RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 209-2021-EMAPA-SM-SA-GG
Tarapoto, 30 de diciembre de 2021

VISTO:

El Memorando N° 105-2021-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 29 de diciembre de 2021, la Gerente General, comunica que se debe0 implementar mediante acto resolutivo el Acuerdo N° 01 adoptado en la Sesión Ordinaria N° 012-2021, de fecha 28 de diciembre de 2021, de 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° 103-2021-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 23 de diciembre de 2021, 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 2022, 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 2022. Por lo que, 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 2022.

Que, mediante Acuerdo N° 1, en el numeral 1.1. se aprueba el Plan Operativo Institucional 2022 de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., presentado por la Gerencia General, contenido en el Informe N° 103-2021-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° 012-2021 por la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., de fecha 28 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 2022 DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A."**, aprobado según acuerdo N° 1 numeral 1.1., de la Sesión Ordinaria N° 012-2021, de fecha 28 de diciembre de 2021, 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 2021 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. MARÍA ISABEL GARCÍA HIDALGO
Gerente General

Agua San Martín

PLAN OPERATIVO GERENCIA GENERAL 2022

EMAPA SAN MARTIN S.A.

ÍNDICE

I. ¡Error! Marcador no definido.

II. 2

III. 2

IV. 4

V. 4

ACTIVIDADES 2022 5

VI. 25

VII. 27

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.

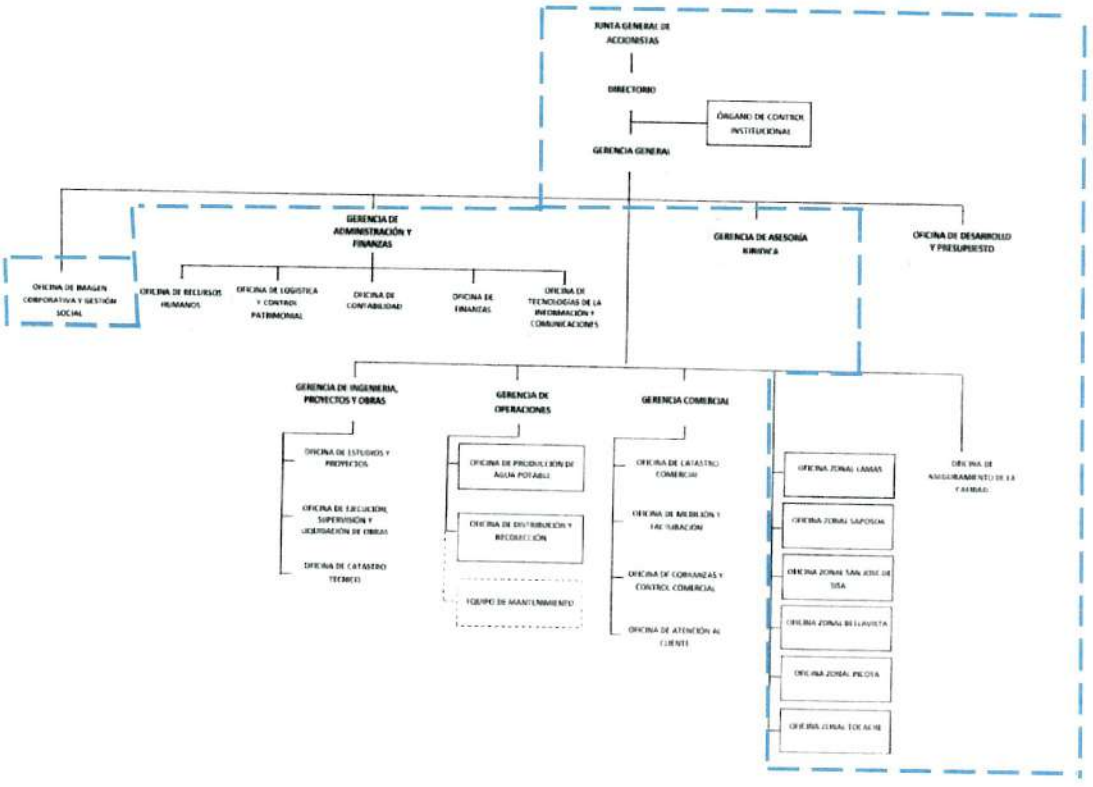
III. SITUACIÓN ACTUAL

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

[Indicar la lista de estrategias que permiten el cumplimiento de las actividades del plan de trabajo]

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

➢ **ACTIVIDADES AÑO 2022**

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Control simultáneo, servicio de control específico y servicios relacionados a la implementación de recomendaciones.

OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL

- Elaboración de spots tv, radio y otros medios.
- Implementación de encuentros vecinales.
- Talleres de educación sanitaria en instituciones educativas.
- Charlas de educación sanitaria en sede central y oficinas zonales.
- Diseño y edición de boletín interno YAKU.
- Bolsa de tela, polo y gorras.

OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

- Implementar análisis de cobre para control de uso de alguicidas
- Mantenimiento y calibración de equipos de control de la calidad del agua
- Adquisición de equipos para reposición y/o implementación de controles nuevos.
- Notificaciones e inspecciones a usuarios no domésticos antiguos y nuevos
- Charlas de capacitación a usuarios no domésticos antiguos y nuevos monitoreo inopinado
- Servicio de mantenimiento y reubicación, instalación, reparación de cajas de registro de desague
- Difusión y sensibilización a und sobre la normativa VMA

ACTIVIDADES 2022

ACTIVIDAD 1: GG-OCI-ADM-001 CONTROL SIMULTÁNEO, SERVICIO DE CONTROL ESPECIFICO Y SERVICIOS RELACIONADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

1. **Datos Generales**
   a. Responsable : Órgano de Control Institucional
   b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
   c. Presupuesto Total : S/. 35,000.00
   d. Prioridad : Alta

2. **Fuente de Financiamiento**
   Recursos directamente Recaudados

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

Control Concurrente a la Supervisión de obras de saneamiento.

Control Concurrente al proyecto de ejecución de obras de saneamiento.

Control Concurrente al procedimiento de adquisición de bienes y servicios

Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad

Servicio Relacionado a la Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones derivadas de los Informes posteriores y de servicios de control simultáneo

b. Objetivos de la actividad

Determinar si la EPS supervisa la ejecución de la obra en el marco de la normativa vigente, garantizando la operatividad en bienestar de la población.

Establecer si la formulación y aprobación del expediente técnico del proyecto, se ha realizado de acuerdo a la normativa aplicable; y si la ejecución de la obra, se desarrolla de acuerdo a la normativa de contratación pública, contrato de obra y normas técnicas aplicables

Determinar si la contratación del bien y la prestación de servicios del procedimiento, se efectuaron en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y disposiciones legales vigentes.

Se solicitará información y documentación administrativa, comercial y de operacional, a fin de obtener montos relevantes a auditarse; y si existieran elementos apropiadas y suficientes a determinar responsabilidad administrativa, civil y penal; se procederá a planificar, ejecutar y elaborar el informe final, enfocando los objetivos de la actividad a realizar.

Determinar si el Titular de la Entidad a través de la encargada de Monitoreo adoptó medidas correctivas efectiva y oportuna de acuerdo a su Plan de Acción para la

implementar las recomendaciones que están reveladas en los informes de control posterior y de control simultáneo de acuerdo al procedimiento y los plazos establecido en la Directiva.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
8,750.00	8,750.00	8,750.00	8,750.00
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

a. Nombre de meta : Control simultáneo, servicio de control específico y servicios relacionados a la implementación de recomendaciones.
b. Unidad de medida : %
c. Descripción :
d. Método de cálculo : Meta alcanzada/Meta Programada * 100

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

6. Indicador estratégico relacionado

- Margen Operativo.

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 2: GG-OICGS-ADM-002 ELABORACIÓN DE SPOTS TV RADIO Y OTROS MEDIOS

1. **Datos Generales**

a.	Responsable	:	Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
b.	Tipo de actividad MEF	:	Administrativa
c.	Presupuesto Total	:	S/. 62,390.00
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**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
15,598.00	15,598.00	15,598.00	15,596.00
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

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

a.	Nombre de meta	:	Elaboración de Spots TV Radio
b.	Unidad de medida	:	%
c.	Descripción	:	
d.	Método de cálculo	:	Meta alcanzada/Meta Programada * 100

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
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 3: GG-OICGS-ADM-003 AVISOS COMUNICADOS Y NOTAS DE PRENSA

1. **Datos Generales**

a.	Responsable	:	Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
b.	Tipo de actividad MEF	:	Administrativa
c.	Presupuesto Total	:	S/. 4,010.00
d.	Prioridad	:	Alta

2. **Fuente de Financiamiento**

Recursos directamente recaudados.

3. **De la Actividad**

a. Descripción de la actividad

Es responsabilidad de la EPS mantener una activa comunicación con nuestros usuarios y población en general de las diferentes actividades que se realizan, para lo cual, esta oficina emite comunicados y notas de prensa que son difundidos a través de los medios de comunicación radial y televisivos, así como redes sociales, además de la publicación en medios escritos (diarios locales)

b. Objetivos de la actividad

Difusión de notas de prensa sobre las diferentes actividades de imagen institucional, así como comunicados sobre cortes y/o falta del servicio por incidencias en las fuentes de captación, líneas de conducción, aducción, plantas de tratamiento de los diferentes sistemas, así como el pago puntual de los recibos con vencimiento de dos meses. Esto como parte de la política de mantener una comunicación fluida con nuestros usuarios, y el cumplimiento del Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento – Resolución de Consejo Directivo No 011-2007-SUNAS-CD.

4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1,002.00	1,002.00	1,002.00	1,004.00
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

a. Nombre de meta : Avisos Comunicados y Notas de Prensa
b. Unidad de medida : %
c. Descripción :
d. Método de cálculo : Meta alcanzada/Meta Programada * 100

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
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 4: GG-OICGS-ADM-004 IMPLEMENTACION DE ENCUENTROS VECINALES

1. Datos Generales

a. Responsable : Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
c. Presupuesto Total : S/. 6,000.00
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.

b. Objetivos de la actividad

Fortalecer la relación entre la empresa y los usuarios de los servicios. En estos encuentros, la comunidad expone sus necesidades más urgentes y la empresa asume compromisos concretos a corto plazo para mejorar los servicios de agua y desagüe.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ 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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
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 5: GG-OICGS-ADM-005 TALLERES DE EDUCACION SANITARIA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

1. **Datos Generales**
   - a. Responsable : Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
   - b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
   - c. Presupuesto Total : S/. 4,000.00
   - d. Prioridad : Alta

2. **Fuente de Financiamiento**
   Recursos directamente recaudados.

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

   Los Talleres de educación sanitaria en Instituciones Educativas son acciones que contribuyen a la mejora de la educación sanitaria escolar, 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 a 300 estudiantes de los niveles primaria y secundaria 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
1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

5. **Cronograma de avance de la meta física**
   - a. Nombre de meta : Talleres de educación sanitaria en I.E.
   - b. Unidad de medida : Numero de talleres
   - c. Descripción :
   - d. Método de cálculo : Meta alcanzada/Meta Programada * 100

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
2	2	2	2

6. **Indicador estratégico relacionado**
   - Agua no facturada.

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 6: GG-OICGS-ADM-006 CHARLAS DE EDUCACION SANITARIA EN SEDE CENTRAL Y OFICINA ZONALES

1. **Datos Generales**

   a. Responsable : Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
   b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
   c. Presupuesto Total : S/. 4,000.00
   d. Prioridad : Alta

2. **Fuente de Financiamiento**

   Recursos directamente recaudados.

3. **De la Actividad**

   a. Descripción de la actividad

   Entendiendo a la Educación Sanitaria como el proceso dirigido a promover estilos de vida saludables (hábitos, costumbres, comportamientos) a partir de las necesidades específicas del individuo, familia o comunidad. Por lo tanto, se busca generar conciencia en nuestros usuarios de la sede central y oficinas zonales a través de charlas donde se destaca la importancia del valor del agua y el buen uso de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

   b. Objetivos de la actividad

   Como parte del valor económico del agua se tiene como objetivo sensibilizar a nuestros usuarios sobre el proceso de potabilización y conexión de agua potable y el costo que implica su captación, potabilización y distribución.

   Y sobre el buen uso de los servicios, se tiene como objetivo de una cultura de ahorro y uso responsable del agua generando conciencia para disminuir la existencia de fugas, clandestinos y hábitos poco sostenibles. Así como promover el buen uso del alcantarillado sanitario evitando la frecuencia de atoros y colapsos de redes de alcantarillado sanitario.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

a. Nombre de meta : Charlas de educación sanitaria en sede central y oficinas zonales.
b. Unidad de medida : Numero de charlas.
c. Descripción :
d. Método de cálculo : Meta alcanzada/Meta Programada * 100

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
2	2	2	2

6. Indicador estratégico relacionado

- Agua no facturada.

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 7: GG-OICGS-ADM-007 DISEÑO Y EDICION DE BOLETIN INTERNO YACU

1. Datos Generales

a. Responsable : Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
c. Presupuesto Total : S/. 10,000.00
d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados.

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Es importante resaltar y reconocer el trabajo que desarrollan nuestros colaboradores cuyo resultado nos permite brindar un servicio de calidad y el cumplimiento de metas y objetivos. Por lo que se hace necesario la emisión de un boletín de información interna.

c. Objetivos de la actividad

Desarrollar un mejor clima laboral, la colaboración de los trabajadores, así como un mayor sentido de pertenencia, para lo cual se informará de las actividades que se desarrollan a través del boletín interno de comunicaciones, donde se hará un resumen fotográfico y una reseña de las actividades

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

a. Nombre de meta : Diseño y edición de boletín YACU.
b. Unidad de medida : %
c. Descripción :
d. Método de cálculo : Meta alcanzada/Meta Programada * 100

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

6. Indicador estratégico relacionado

- Margen Operativo.

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 8: GG-OICGS-ADM-008 BOLSAS DE TELA, POLO Y GORRAS

1. **Datos Generales**
   - a. Responsable : Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
   - b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
   - c. Presupuesto Total : S/. 13,400.00
   - 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 busca reconocer y estimular la participación de los usuarios en las diferentes actividades como parte de este plan con la entrega de merchandising con lemas alusivos al cuidado del agua.

   b. Objetivos de la actividad

   Entrega de merchandising (Bolsas de tela, polos y gorras) a todos los usuarios que participan en las actividades promovidas por la oficina de imagen corporativa y gestión social como un reconocimiento por su tiempo dedicado a la actividad y en donde se utilizaran mensajes sobre el buen uso de los servicios de saneamiento.

4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
0.00	5,000.00	8,400.00	0.00
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

5. **Cronograma de avance de la meta física**
   - a. Nombre de meta : Bolsos de tela, polo y gorras.
   - b. Unidad de medida : %
   - c. Descripción :
   - d. Método de cálculo : Meta alcanzada/Meta Programada * 100

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
	37%	63%	

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 9: GG-OAC-ADM-009 IMPLEMENTAR ANÁLISIS DE COBRE PARA CONTROL DE USO DE ALGUICIDAS

1. **Datos Generales**
   a. Responsable : Oficina de Aseguramiento de la calidad
   b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
   c. Presupuesto Total : S/. 1,000.00
   d. Prioridad : Alta

2. **Fuente de Financiamiento**
   Recursos Directamente Recaudados

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

   Para implementar el análisis de cobre se realizará la adquisición de reactivos y materiales y se utilizará los equipos existentes (espectrofotómetro, colorímetro).

   b. Objetivos de la actividad

   Realizar el análisis de cobre en el agua de consumo, parámetro que se presentará en el agua tratada producto del uso de algicidas.

4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1,000.00 [∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

5. **Cronograma de avance de la meta física**
   a. Nombre de meta de alguicidas. : Implementar análisis de cobre para el control de uso
   b. Unidad de medida : Mejora Implementada
   c. Descripción para : Se realizará la implementación de análisis de cobre el control de uso de alguicidas.
   d. Método de cálculo : Implementación alcanzada/Implementación programada * 100

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1			

6. **Indicador estratégico relacionado**
   - Número de parámetros de control obligatorio que cumplen LMP de agua.

7. **Instituciones/Áreas involucradas**
   - Oficina de Aseguramiento de la calidad.

8. **Evidencias**
   - Informes físicos documentados.

ACTIVIDAD 10: GG-OAC-ADM-010 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/. 8,400.00
   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**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
2,100.00	2,100.00	2,100.00	2,100.00
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

5. **Cronograma de avance de la meta física**
   a. Nombre de meta : Mantenimiento y calibración de equipos de control de calidad de agua.
   b. Unidad de medida : Número de mantenimientos.

c. Descripción :

d. Método de cálculo : Mantenimientos ejecutados/Programados*100

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
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 11: GG-OAC-ADM-011 NOTIFICACIONES E INSPECCIONES A USUARIOS NO DOMÉSTICOS ANTIGUOS Y NUEVOS

1. Datos Generales

a. Responsable : Oficina de Aseguramiento de la calidad

b. Tipo de actividad MEF : Administrativa

c. Presupuesto Total : S/. 36,360.00

d. 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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
9,090.00	9,090.00	9,090.00	9,090.00
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

a. Nombre de meta : Notificaciones e inspecciones a usuarios no domésticos antiguos y nuevos.
b. Unidad de medida : %
c. Descripción :
d. Método de cálculo : Notificaciones e inspecciones ejecutadas/ Notificaciones e inspecciones programadas * 100

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
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 12: GG-OAC-ADM-012 CHARLAS DE CAPACITACIÓN A USUARIOS NO DOMÉSTICOS ANTIGUOS Y NUEVOS

1. Datos Generales

a. Responsable : Oficina de Aseguramiento de la calidad
b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
c. Presupuesto Total : S/. 2,100.00
d. 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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
	700.00	700.00	700.00

[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

5. **Cronograma de avance de la meta física**
   a. Nombre de meta antiguos y nuevos : Charlas de capacitación a usuarios no domésticos
   b. Unidad de medida : Número de charlas
   c. Descripción :
   d. Método de cálculo : Charlas ejecutadas/Charlas programados. * 100

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
	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 13: GG-OAC-ADM-013 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/. 9,000.00
   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**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
4,500.00 [∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	4,500.00 [∑ del trimestre]	[∑ 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 : %
c. Descripción :
d. Método de cálculo : Servicios Ejecutados/Servicios programados. * 100

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
50%		50%	

6. **Indicador estratégico relacionado**
- UND Registrados

7. **Instituciones/Áreas involucradas**
- Oficina de control de la calidad.

8. **Evidencias**
- Informes.

ACTIVIDAD 14: GG-OAC-ADM-014 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/. 6,300.00
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.

c. 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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
5,500.00		800.00	
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ 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 : Número de Veces
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	

6. Indicador estratégico relacionado

- UND Registrados.

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Oficina de control de la calidad.

8. Evidencias

- Equipos.

DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO

AÑO 2022

CÓDIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	INDICADOR QUE IMPACTA	EJECUCIÓN DE GASTO				TOTAL DEL GASTO
				I	II	III	IV	
GG-OCI-ADM-001	Administrativa	Control simultáneo, servicio de control específico y servicios relacionados a la implementación de recomendaciones.	Margen Operativo	8,750.00	8,750.00	8,750.00	8,750.00	35,000.00
GG-OICGS-ADM-002	Administrativa	Elaboración de spots tv radio y otros medios	Recaudación Acumulada	15,598.00	15,598.00	15,598.00	15,596.00	62,390.00
GG-OICGS-ADM-003	Administrativa	Avisos comunicados y notas de prensa	Recaudación Acumulada	1,002.00	1,002.00	1,002.00	1,004.00	4,010.00
GG-OICGS-ADM-004	Administrativa	Implementación de encuentros vecinales	Atención a reclamos comerciales	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	6,000.00
GG-OICGS-ADM-005	Administrativa	Talleres de educación sanitaria en instituciones educativas	Agua no facturada	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	4,000.00
GG-OICGS-ADM-006	Administrativa	Charlas de educación sanitaria en sede central y oficina zonales	Agua no facturada	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	4,000.00
GG-OICGS-ADM-007	Administrativa	Diseño y edición de boletín interno yacu	Margen Operativo	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	10,000.00
GG-OICGS-ADM-008	Administrativa	Bolsas de tela, polo y gorras	Recaudación Acumulada	0.00	5,000	8,400.00	0.00	13,400.00
GG-OAC-ADM-009	Administrativa	Implementar análisis de cobre para control de uso de alguicidas	Numero de parámetros de control obligatorio que cumplen LMP de agua	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00
GG-OAC-ADM-010	Administrativa	Mantenimiento y calibración de equipos de control de la calidad del agua	Numero de parámetros de control obligatorio que cumplen LMP de agua	2,100.00	2,100.00	2,100.00	2,100.00	8,400.00
GG-OAC-ADM-011	Administrativa	Notificaciones e inspecciones a usuarios no domésticos antiguos y nuevos	UND Registrados	9,090.00	9,090.00	9,090.00	9,090.00	36,360.00

GG-OAC-ADM-012	Administrativa	Charlas de capacitación a usuarios no domésticos antiguos y nuevos	UND Registrados	0.00	700.00	700.00	700.00	2,100.00
GG-OAC-ADM-013	Administrativa	Servicio de mantenimiento y reubicación, instalación, reparación de cajas de registro de desague	UND Registrados	4,500.00	0.00	4,500.00	0.00	9,000.00
GG-OAC-ADM-014	Administrativa	Difusión y sensibilización a UND sobre la normativa VMA	UND Registrados	5,500.00	0.00	800.00	0.00	6,300.00

DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCIÓN POR AÑO

AÑO 2022

CÓDIGO	TIPO DE ACTIVIDAD	NOMBRE	METAS				INDICADOR QUE IMPACTA
			I	II	III	IV	
GG-OCI-ADM-001	Administrativa	Control simultáneo, servicio de control específico y servicios relacionados a la implementación de recomendaciones.	25%	25%	25%	25%	Margen Operativo
GG-OICGS-ADM-002	Administrativa	Elaboración de spots tv radio y otros medios	25%	25%	25%	25%	Recaudación Acumulada
GG-OICGS-ADM-003	Administrativa	Avisos comunicados y notas de prensa	25%	25%	25%	25%	Recaudación Acumulada
GG-OICGS-ADM-004	Administrativa	Implementación de encuentros vecinales	1	1	1	1	Atención a reclamos comerciales
GG-OICGS-ADM-005	Administrativa	Talleres de educación sanitaria en instituciones educativas	2	2	2	2	Agua no facturada
GG-OICGS-ADM-006	Administrativa	Charlas de educación sanitaria en sede central y oficina zonales	2	2	2	2	Agua no facturada
GG-OICGS-ADM-007	Administrativa	Diseño y edición de boletín interno yacu	25%	25%	25%	25%	Margen Operativo
GG-OICGS-ADM-008	Administrativa	Bolsas de tela, polo y gorras	-	37%	63%	-	Recaudación Acumulada
GG-OAC-ADM-009	Administrativa	Implementar análisis de cobre para control de uso de alguicidas	1	-	-	-	Numero de parámetros de control obligatoria que cumplen LMP de agua
GG-OAC-ADM-010	Administrativa	Mantenimiento y calibración de equipos de control de la calidad del agua	1	1	1	1	Numero de parámetros de control obligatoria que cumplen LMP de agua
GG-OAC-ADM-011	Administrativa	Notificaciones e inspecciones a usuarios no domésticos antiguos y nuevos	100%	100%	100%	100%	UND Registrados
GG-OAC-ADM-012	Administrativa	Charlas de capacitación a usuarios no domésticos antiguos y nuevos	-	1	1	1	UND Registrados

GG-OAC-ADM-013	Administrativa	Servicio de mantenimiento y reubicación, instalación, reparación de cajas de registro de desague	50%	-	50%	-	UND Registrados
GG-OAC-ADM-014	Administrativa	Difusión y sensibilización a UND sobre la normativa VMA	1	-	1	-	UND Registrados













PLAN OPERATIVO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2022

EMAPA SAN MARTIN S.A.

INDICE

I. 2

II. 2

III. 2

IV. 4

V. 5

ACTIVIDADES 2022 4

ACTIVIDAD 1: 5

VI. 45

VII. 46

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.

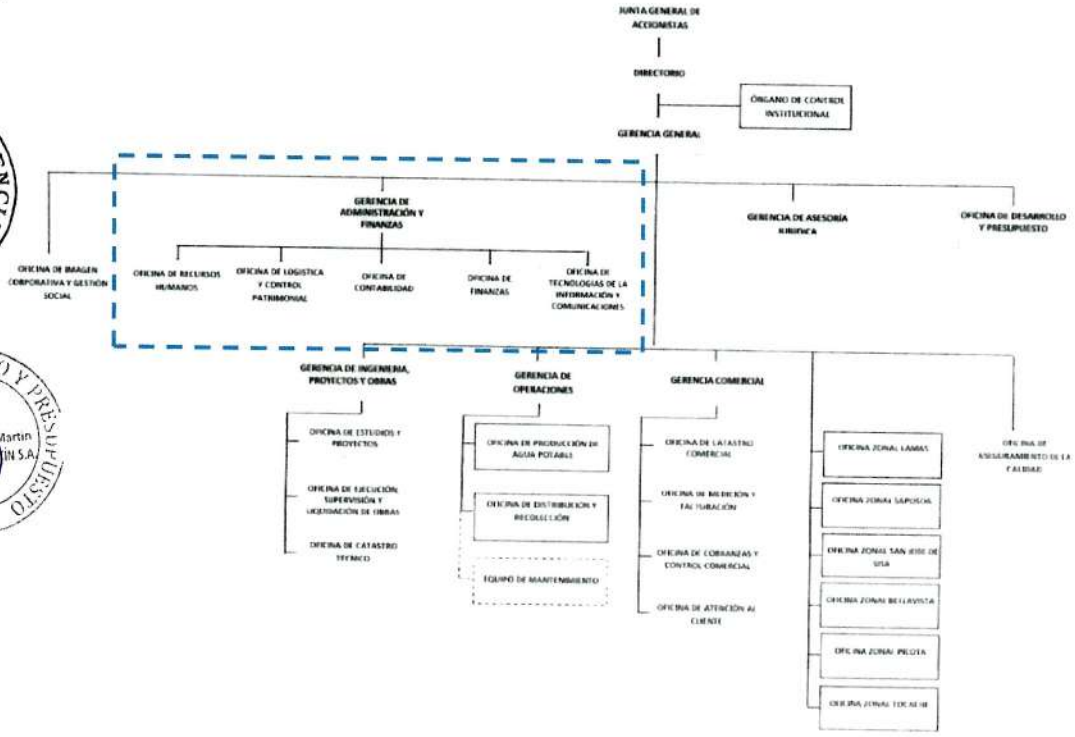
II. VISIÓN

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	PRESUPUESTADO	NO PRESUPUESTADO
Gerente de Administración y Finanzas	1	OTASS	
Asistente Administrativo	1		1
Jefe de Oficina de Contabilidad	1	1	
Analista Contable	2	2	
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**	**25**	**3**

➢ **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 2022

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE REMUNERACIONES
- GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-RISST DE EMAPA SAN MARTIN S.A

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) DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

OFICINA DE CONTABILIDAD

- PRESENTAR ESTADOS FINANCIEROS A LOS 10 DÍAS DEL MES SIGUIENTE

OFICINA DE FINANZAS

- ELABORACIÓN DEL FLUJO DE CAJA MENSUAL POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- DESARROLLO DE NUEVOS APLICATIVOS, SOPORTE Y MEJORA A LOS YA EXISTENTE.
- SERVICIO DE SOPORTE PARA EL PROCESO COMERCIAL - SIINCO.
- IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES - PROCESO COMERCIAL - COBRANZAS - FACTURACIÓN.
- IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS AL SISTEMA ADMINISTRATIVO - SIGPF.
- IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL.
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS - SALA DE SERVIDORES.

ACTIVIDADES 2022

ACTIVIDAD 1: GAF-ORH-ADM-001 ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE REMUNERACIONES

1. **Datos Generales**
   - a. Responsable : Oficina de Recursos Humanos.
   - b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
   - c. Presupuesto Total : S/. 5'753,156.00
   - d. Prioridad : Alta

2. **Fuente de Financiamiento**

   Recursos Directamente Recaudados

3. **De la Actividad**

   a. Descripción de la actividad

   Elaboración de la planilla de remuneraciones de forma mensual.

   b. Objetivos de la actividad

   Abono en cuenta de la planilla de remuneraciones, de forma mensual.

4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1'438,289.00	1'438,289.00	1'438,289.00	1'438,289.00
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

5. **Cronograma de avance de la meta física**
   - a. Nombre de meta : Abono en cuenta de la planilla de remuneraciones.
   - b. Unidad de medida : Mensual
   - c. Descripción : Planilla de remuneraciones, 25 días de cada mes.
   - d. Método de cálculo : Unitario

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
3	3	3	3

6. **Indicador estratégico relacionado**

   Margen Operativo

7. **Instituciones/Áreas involucradas**
   - Oficina de Recursos Humanos.
   - Oficinas Zonales.
   - Oficina de Producción de Agua.
   - Oficina de Distribución y Recolección.
   - Oficina de Aseguramiento de la Calidad.
   - Poder Judicial (Demandas por alimentos).
   - Entidades financieras (Descuentos de préstamos vía convenio).
   - Empresas Aseguradoras (Descuento convenio de seguros).

8. **Evidencias**

- Abonos en cuenta de la planilla de remuneraciones a los colaboradores, los 25 de cada mes.

ACTIVIDAD 2: GAF-ORH-ADM-002 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/. 185,078.00
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 Martin 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**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
46,269.00	46,269.00	46,269.00	46,269.00
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ 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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
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 3: GAF-OLYCP-ADM-003 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/. 25,000.00
   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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
25,000.00	0.00	0.00	0.00
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

a. Nombre de meta : Inventario patrimonial real.
b. Unidad de medida : Baja Patrimonial
c. 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).
d. Método de cálculo : Baja Patrimonial Ejecutada/Baja Patrimonial Programada

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
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 4: GAF-OLYCP-ADM-004 CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

1. Datos Generales

a. Responsable : Oficina de Logística y Control Patrimonial
b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
c. Presupuesto Total : S/. 6,000.00
d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

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

b. Objetivos de la actividad

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

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1,500.00 [∑ del trimestre]	1,500.00 [∑ del trimestre]	1,500.00 [∑ del trimestre]	1,500.00 [∑ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

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

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

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo.

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General).
- Gerencia Comercial.
- Gerencia de Asesoría Jurídica.

8. Evidencias

- Informe trimestral y anual.

ACTIVIDAD 5: GAF-OC-ADM-005 PRESENTAR ESTADOS FINANCIEROS A LOS 10 DÍAS DEL MES SIGUIENTE

1. Datos Generales

a. Responsable : Oficina de Contabilidad.
b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
c. Presupuesto Total : S/. 65,400.00
d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. **De la Actividad**

a. Descripción de la actividad

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

b. Objetivos de la actividad

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

4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
16,350.00	16,350.00	16,350.00	16,350.00
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ 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.

8. **Evidencias**

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

ACTIVIDAD 6: GAF-OF-ADM-006 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/. 18,000.00
d. Prioridad : Alta

2. **Fuente de Financiamiento**

   Recursos Directamente Recaudados

3. **De la Actividad**

   a. Descripción de la actividad

   Elaboración del flujo de caja mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

   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
4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ 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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
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 Medición y Facturación.
   - Oficina de Cobranza y Control Comercial.

8. **Evidencias**

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

ACTIVIDAD 7: GAF-OTIC-007-DESARROLLO DE NUEVOS APLICATIVOS, SOPORTE Y MEJORAS A LOS YA EXISTENTES DE 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/. 21,600.00
   d. 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**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
5,400.00 [∑ del trimestre]	5,400.00 [∑ del trimestre]	5,400.00 [∑ del trimestre]	5,400.00 [∑ del trimestre]

5. **Cronograma de avance de la meta física**
   a. Nombre de meta : Soporte a los aplicativos implementados.
   b. Unidad de medida : [%]
   c. Descripción : Desarrollo de nuevas aplicaciones de apoyo a los procesos de administración, comercial y operacional.
   d. Método de cálculo : Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas*100

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
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 8: GAF-OTIC-ADM-008: 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/. 18,000.00
   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 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**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ 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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
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 9: GAF-OTIC-ADM-009: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS PARA LA TOMAS DE DECISIONES-PROCESO COMERCIAL- COBRANZA – FACTURACIÓN EN 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/. 24,000.00
d. Prioridad : Media.

2. **De la actividad**
a. Descripción de la actividad.

Implementación de herramientas que permitan agilizar el procesamiento de información transaccional comercial para la toma de decisiones, apoyándose en la creación de datamart o almacén de datos que pueda brindar el soporte a los indicadores del proceso comercial, contemplando información de calidad para la toma de decisiones.

b. Objetivos de la actividad

- Mejorar el tiempo de respuesta al obtener la información comercial.
- Brindar información comercial consistente para tomar decisiones.
- Procesar los Indicadores del proceso de cobranza y facturación.
- Apoyar a la toma de decisiones del nivel gerencial.
- Apoyar al cumplimiento de metas.

3. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
-	24,000.00	-	-
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

4. Cronograma de avance de la meta física

a. Nombre de meta : Implementación de Sistema de apoyo las decisiones
b. Unidad de medida : [%]
c. Descripción : Implementación de herramientas que permitan agilizar el procesamiento de información transaccional comercial para la toma de decisiones.
d. Método de cálculo : Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas*100

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

5. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

6. Instituciones/Áreas involucradas

Todas las áreas.

7. Evidencias

Producto entregable 1: Plan de trabajo y diagrama Gantt.
Producto entregable 2: Informes de actividades.
Producto entregable 3: Entregables, código fuente, manuales, actas.

ACTIVIDAD 10: GAF-OTIC-ADM-010: 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/. 17,000.00
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 mejorar 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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
4,250.00 [∑ del trimestre]	4,250.00 [∑ del trimestre]	4,250.00 [∑ del trimestre]	4,250.00 [∑ 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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
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 11: GAF-OTIC-ADM-011: IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS PORTAL WEB INSTITUCIONAL-EMAPA SAN MARTIN S.A.

1. Datos Generales

a. Responsable : Oficina de tecnología de la información y comunicaciones.
b. Tipo de actividad : Administrativo
c. Presupuesto Total : S/. 8,000.00
d. Prioridad : Media.

2. **Fuente de Financiamiento**

Recursos Directamente Recaudados.

3. **De la Actividad**

a. Descripción de la actividad

La web actual institucional mantiene un estándar de calidad, sin embargo, está pendiente la constante actualización y mejora.

Una mejora significativa en website, significa que más personas y/o entidades, hace que la información publicada sea más confiable y oportuna.

Contemplar la adquisición del hosting y dominio por un año.

b. Objetivos de la actividad

- Impulsar el nivel de uso de la web por parte de la población y evitar visita in situ a la entidad.
- Hacer de la web intuitiva, sin complicaciones para llegar a lo que busca el usuario.
- Mejorar el nivel de seguridad actual de la web.
- Informar a la población y usuarios, las actividades formales de la entidad.
- Mantener actualizado el servicio de hosting y dominio.

4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
4,000.00	4,000.00	-	-
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

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

a. Nombre de meta : Mejoras al portal institucional
b. Unidad de medida : [%]
c. Descripción : Portal web actualizado.
d. Método de cálculo : Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas*100

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
50%	50%	-	-

6. **Indicador estratégico relacionado**

Margen Operativo

7. **Instituciones/Áreas involucradas**

Todas las áreas y oficinas de EMAPA SAN MARTIN SA.
Pero básicamente, las oficinas involucradas al 100%: Imagen institucional, OTIC, GAF y GG.

8. Evidencias

Producto entregable 1: 1er trimestre. Web al 20%. Adquisición de hosting y dominio.
Producto entregable 2: 2do trimestre. Web al 80 %. Informe de actualización de mejoras.

ACTIVIDAD 12: GAF-OTIC-ADM-012: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS 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/. 7,000.00
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.
- Respaldar los sistemas de información.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1,750.00 [∑ del trimestre]	1,750.00 [∑ del trimestre]	1,750.00 [∑ del trimestre]	1,750.00 [∑ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

a. Nombre de meta : Mantenimiento preventivo de sala de servidores.
b. Unidad de medida : [%]
c. Descripción : El mantenimiento preventivo y correctivo ayudan a la empresa a conservar información importante.
d. Método de cálculo : Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas*100

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
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 13: GAF-ORH-ADM-013: PLAN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

1. **Datos Generales**
   a. Responsable : Oficina de Recursos Humanos
   b. Tipo de actividad : Administrativo
   c. Presupuesto Total : S/. 31,900.00
   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**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
7,975.00 [∑ del trimestre]	7,975.00 [∑ del trimestre]	7,975.00 [∑ del trimestre]	7,975.00 [∑ 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

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

6. **Indicador estratégico relacionado**

   Margen Neto

7. **Instituciones/Áreas involucradas**

   Oficina de Recursos Humanos.

8. **Evidencias**

   Informes de ejecución de avance de PAC.

ACTIVIDAD 14: GAF-OF-ADM-014: FONAVI

1. **Datos Generales**
   a. Responsable : Oficina de Finanzas
   b. Tipo de actividad : Administrativo
   c. Presupuesto Total : S/. 834,384.00
   d. Prioridad : Media.

2. **Fuente de Financiamiento**
   Recursos Directamente Recaudados.

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

   EMAPA SAN MARTIN viene dando seguimiento del cronograma de pagos del convenio de refinanciación y contrato de fideicomiso con el Banco de la Nación de forma mensual.

   b. Objetivos de la actividad

   Cumplimiento oportuno de los pagos, evitando incurrir en retrasos y moras.

4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
208,596.00 [∑ del trimestre]	208,596.00 [∑ del trimestre]	208,596.00 [∑ del trimestre]	208,596.00 [∑ del trimestre]

5. **Cronograma de avance de la meta física**
   e. Nombre de meta : Fonavi
   f. Unidad de medida : Unidad de Cuotas
   g. Descripción : Pago mensual según convenio de refinanciación.
   h. Método de cálculo : Pagos Ejecutados / Pagos Programados *100

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
3	3	3	3

6. **Indicador estratégico relacionado**

   Margen Operativo

7. **Instituciones/Áreas involucradas**

   Oficina de finanzas.

8. **Evidencias**

   Voucher de depósito/Carta orden.

ACTIVIDAD 15: GAF-ADM-015: AUDITORIAS EXTERNAS

1. **Datos Generales**
   a. Responsable : Gerencias de Línea
   b. Tipo de actividad : Administrativo
   c. Presupuesto Total : S/. 81,038.00
   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**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
81,038	0.00	0.00	0.00
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

5. **Cronograma de avance de la meta física**
   a. Nombre de meta : Auditorías externas.
   b. Unidad de medida : Numero de Auditorias
   c. Descripción : El mantenimiento preventivo y correctivo ayudan a la empresa a conservar información importante.
   d. Método de calculo : Auditorias Ejecutadas / Auditorias Programadas *100

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

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.

ACTIVIDAD 16: GAF-OLCP-ADM-016: CORREOS MENSAJERIAS Y FLETES

1. **Datos Generales**
   a. Responsable : Oficina de Logística y Control Patrimonial.
   b. Tipo de actividad : Administrativo
   c. Presupuesto Total : S/. 52,922.
   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 los materiales y/o documentos.

   b. Objetivos de la actividad

Mejorar la eficiencia en las atenciones.

4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
13,230.00 [∑ del trimestre]	13,230.00 [∑ del trimestre]	13,230.00 [∑ del trimestre]	13,232.00 [∑ 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

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

6. **Indicador estratégico relacionado**

Margen Operativo

7. **Instituciones/Áreas involucradas**

Oficina de logística y control patrimonial.
Oficinas Zonales.
Asistente administrativo.

8. **Evidencias**

Guías de despacho
Guías de remisión.

ACTIVIDAD 17: GAF-OZ-ADM-017: ALQUILERES

1. **Datos Generales**

a. Responsable : Oficinas Zonales.
b. Tipo de actividad : Administrativo
c. Presupuesto Total : S/. 203,025.
d. Prioridad : Alta.

2. **Fuente de Financiamiento**

Recursos Directamente Recaudados.

3. **De la actividad**

a. Descripción de la actividad

Realizar el pago oportuno de los servicios de alquiler que se brindan a las oficinas zonales.

b. Objetivos de la actividad

Realizar pago oportuno de alquileres.

4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
50,756.00 [∑ del trimestre]	50,756.00 [∑ del trimestre]	50,756.00 [∑ del trimestre]	50,757.00 [∑ del trimestre]

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

a. Nombre de meta : Alquileres
b. Unidad de medida : %
c. Descripción : Porcentaje de alquileres cancelados al trimestre.
d. Método de cálculo : Alquileres Cancelados / Alquileres Programados *100

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

6. **Indicador estratégico relacionado**

   Margen Operativo

7. **Instituciones/Áreas involucradas**

   Oficinas Zonales
   Oficina de Producción y Distribución de Agua potable.

8. **Evidencias**

   Informe de pagos realizados.

ACTIVIDAD 18: GAF-OLCP-ADM-018: SEGUROS (VIDA, SOAT, PENSION, PATRIMONIALES)

1. **Datos Generales**
   a. Responsable : Oficina de logística y control patrimonial.
   b. Tipo de actividad : Administrativo
   c. Presupuesto Total : S/. 688,453.
   d. Prioridad : Alta

2. **Fuente de Financiamiento**
   Recursos Directamente Recaudados.

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

   Contar con los seguros de carácter obligatorio, los mismos que buscan brindar la cobertura y garantía de seguridad de los bienes patrimoniales y personas de cualquier riesgo o siniestro.

   b. Objetivos de la actividad

   Protección y seguridad para los trabajadores y los bienes de la EPS

4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
172,113.00 [∑ del trimestre]	172,113.00 [∑ del trimestre]	172,113.00 [∑ del trimestre]	172,114.00 [∑ del trimestre]

5. **Cronograma de avance de la meta física**
   a. Nombre de meta : Seguros
   b. Unidad de medida : Numero de Seguros
   c. Descripción : Porcentaje de seguros ejecutados durante el trimestre.

d. Método de cálculo : Seguros Ejecutados / Seguros Programados *100

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

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Logística y Control Patrimonial

8. Evidencias

Pago de póliza de seguros.

ACTIVIDAD 19: GAF-OLCP-ADM-019: UTILES DE ESCRITORIO

1. Datos Generales

a. Responsable : Oficina de Logística y Control Patrimonial
b. Tipo de actividad : Administrativo
c. Presupuesto Total : S/. 217,000.
d. Prioridad : Media.

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Se debe contar de manera eficiente y oportuna con los utilices de escritorio los mismos que serán destinados a las áreas usuarias que los solicite, para que de esta manera se pueda desarrollar las labores con toda normalidad.

b. Objetivos de la actividad

Contar con stock de útiles de escritorio.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
54,250.00 [∑ del trimestre]	54,250.00 [∑ del trimestre]	54,250.00 [∑ del trimestre]	54,250.00 [∑ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

a. Nombre de meta : Utieles de Escritorio
b. Unidad de medida : %
c. Descripción : Porcentaje de compra de útiles ejecutados al trimestre.
d. Método de cálculo : Útiles Ejecutados / Útiles Programados *100

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

6. **Indicador estratégico relacionado**

   Margen Operativo

7. **Instituciones/Áreas involucradas**

   Oficina de Logística y Control Patrimonial

8. **Evidencias**

   Informes de adquisición

ACTIVIDAD 20: GAF-OF-ADM-020: APORTE SUNASS

1. **Datos Generales**
   a. Responsable : Oficina de Finanzas.
   b. Tipo de actividad : Administrativo
   c. Presupuesto Total : S/. 266,062.
   d. Prioridad : Alta

2. **Fuente de Financiamiento**
   Recursos Directamente Recaudados.

3. **De la actividad**
   a. Descripción de la actividad
   Aporte del 1% de la facturación mensual.

   b. Objetivos de la actividad
   Realizar aporte de forma oportuna a la SUNASS.

4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
66,515.00 [∑ del trimestre]	66,515.00 [∑ del trimestre]	66,515.00 [∑ del trimestre]	66,517.00 [∑ del trimestre]

5. **Cronograma de avance de la meta física**
   a. Nombre de meta : Aporte SUNASS
   b. Unidad de medida : Mensual
   c. Descripción : Realizar aporte mensual a SUNASS
   d. Método de cálculo : Aporte Ejecutado / Aporte Programado *100

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
3	3	3	3

6. **Indicador estratégico relacionado**

Margen Operativo

7. **Instituciones/Áreas involucradas**

Oficina medición y facturación.

8. **Evidencias**

Constancia de pago a SUNASS.

ACTIVIDAD 21: GAF-OF-ADM-021: DERECHO DE USO ANA

1. **Datos Generales**
   a. Responsable : Oficina de Finanzas.
   b. Tipo de actividad : Administrativo
   c. Presupuesto Total : S/. 74,711.
   d. Prioridad : Alta

2. **Fuente de Financiamiento**
Recursos Directamente Recaudados.

3. **De la actividad**
   a. Descripción de la actividad
Realizar el pago de forma oportuna y pertinente por el derecho de uso del agua al ANA.

   b. Objetivos de la actividad
Realizar los pagos oportunos.

4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
0.00	0.00	74,711	0.00
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

5. **Cronograma de avance de la meta física**
   a. Nombre de meta : Derecho de uso ANA
   b. Unidad de medida : %
   c. Descripción : Pago por derecho de uso ANA
   d. Método de cálculo : Derecho Ejecutado / Derecho Programado *100

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

6. **Indicador estratégico relacionado**

Margen Operativo

7. **Instituciones/Áreas involucradas**

Oficina de producción de agua potable.

Oficinas Zonales.

8. **Evidencias**

Constancia de pagos ANA.

ACTIVIDAD 22: GAF-GAJ-ADM-022: CONTINGENCIAS

1. **Datos Generales**
   a. Responsable : Gerencia de Asesoría Jurídica
   b. Tipo de actividad : Administrativo
   c. Presupuesto Total : S/. 256,906.
   d. Prioridad : Alta

2. **Fuente de Financiamiento**
Recursos Directamente Recaudados.

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

Son situaciones que se encuentran programadas para realizar los pagos pertinentes con respecto a demandas judiciales. (Pago de remuneraciones, beneficios sociales.

   b. Objetivos de la actividad

Realizar de forma oportuna los pagos con respecto a contingencias.

4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
62,227	62,227	62,227	62,225
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

5. **Cronograma de avance de la meta física**
   a. Nombre de meta : Contingencias
   b. Unidad de medida : %
   c. Descripción trimestre : Porcentaje de pagos de contingencias ejecutadas al
   d. Método de cálculo : Contingencias Ejecutadas / Contingencias Programadas *100

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

6. **Indicador estratégico relacionado**

   Margen Operativo

7. **Instituciones/Áreas involucradas**

   Gerencia de asesoría jurídica.

8. **Evidencias**

   Constancia de pagos por dictamen judiciales.

ACTIVIDAD 23: GAF-OC-ADM-023: IMPUESTO A LA RENTA 3 CATEGORIA

1. **Datos Generales**
   a. Responsable : Oficina de Contabilidad
   b. Tipo de actividad : Administrativo
   c. Presupuesto Total : S/. 1'255,544.
   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 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**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
313,886 [∑ del trimestre]	313,886 [∑ del trimestre]	313,886 [∑ del trimestre]	313,886 [∑ 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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
3	3	3	3

6. **Indicador estratégico relacionado**

Margen Neto

7. **Instituciones/Áreas involucradas**

Oficina de Contabilidad
Oficina de Finanzas

8. **Evidencias**

Recibo de pago del impuesto a la renta.

ACTIVIDAD 24: GAF-OLCP-ADM-024: SERVICIOS BASICOS (AGUA, ELECTRICIDAD, TELEFONIA, INTERNET)

1. **Datos Generales**

a. Responsable : Oficina de Logística y control patrimonial
b. Tipo de actividad : Administrativo
c. Presupuesto Total : S/. 1'405,810.
d. Prioridad : Alta.

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 ce

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.
Respaldar los sistemas de información.

4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre

351,453 [∑ del trimestre]	351,453 [∑ del trimestre]	351,453 [∑ del trimestre]	351,451 [∑ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

a. Nombre de meta : Servicios Básicos
b. Unidad de medida : %
c. Descripción : Pago de servicios básicos.
d. Método de cálculo : Pagos Ejecutados / Pagos Programadas *100

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

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Finanzas.

8. Evidencias

Constancia de pago de servicios.

ACTIVIDAD 25: GAF-OLCP-ADM-025: PERSONAL DE LIMPIEZA, VIGILANCIA, TERCEROS Y PRACTICANTES

1. Datos Generales

a. Responsable : Oficina de logística y control patrimonial
b. Tipo de actividad : Administrativo
c. Presupuesto Total : S/. 2'216,863.
d. Prioridad : Media.

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la actividad

c. 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.

d. 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.
Respaldar los sistemas de información.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
554,215	554,215	554,215	554,218
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

a. Nombre de meta : Personal de limpieza, vigilancia, terceros y practicantes.
b. Unidad de medida : %
c. Descripción : Pagos a personal de limpieza.
d. Método de cálculo : Pagos Ejecutados / Pagos Programadas *100

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

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de finanzas.

ACTIVIDAD 26: GAF-OLCP-ADM-026: MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS

1. Datos Generales

e. Responsable : Oficina de Logística y Control Patrimonial
f. Tipo de actividad : Administrativo
g. Presupuesto Total : S/. 238,399.
h. Prioridad : Alta

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.
Respaldar los sistemas de información.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
59,599	59,599	59,599	59,600
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ 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

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

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Equipo de mantenimiento

ACTIVIDAD 27: GAF-ADM-027: PASAJES, GASTOS DE TRANSPORTE, VIATICOS, ALIMENTO Y OTROS

1. Datos Generales

a. Responsable : Gerencias de Línea.
b. Tipo de actividad : Administrativo
c. Presupuesto Total : S/. 974,797.
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.
Respaldar los sistemas de información.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
243,699	243,699	243,699	243,700
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

a. Nombre de meta : Pasajes, gastos de transporte, viáticos, alimentos y otros.
b. Unidad de medida : Solicitudes de viaje
c. Descripción : Porcentaje de pagos por viáticos ejecutados al trimestre.
d. Método de cálculo : Pagos Ejecutados / Pagos Programados *100

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

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de finanzas.
Oficina de desarrollo y presupuesto.

ACTIVIDAD 28: GAF-OF-ADM-028: GASTOS BANCARIOS ITF

1. Datos Generales

a. Responsable : Oficina de Finanzas
b. Tipo de actividad : Administrativo

c. Presupuesto Total : S/. 208,617
d. Prioridad : Alta

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.
Respaldar los sistemas de información.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
52,154	52,154	52,154	52,155
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

e. Nombre de meta : Gastos bancarios ITF
f. Unidad de medida : Número de transacciones
g. Descripción : Porcentaje de pagos por ITF ejecutados al trimestre.
h. Método de cálculo : Pagos Ejecutados / Pagos Programados *100

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

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de contabilidad.
Oficina de finanzas.

ACTIVIDAD 29: GAF-OLCP-ADM-029: IMPUESTOS Y TRIBUTOS (PREDIAL Y ARBITRIOS)

1. **Datos Generales**
   - a. Responsable : Oficina de Logística y Control Patrimonial
   - b. Tipo de actividad : Administrativo
   - c. Presupuesto Total : S/. 72,184
   - d. Prioridad : Alta.

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.
Respaldar los sistemas de información.

4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
18,046	18,046	18,046	18,046
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

5. **Cronograma de avance de la meta física**
   - a. Nombre de meta : Impuestos y tributos
   - b. Unidad de medida : %
   - c. Descripción : Pagos por impuestos prediales
   - d. Método de cálculo : Pagos Ejecutados / Pagos Programados *100

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

6. **Indicador estratégico relacionado**

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

OTIC de EMAPA SAN MARTIN SA.

ACTIVIDAD 30: GAF-EM-ADM-030: REPUESTOS PARA EQUIPOS Y MAQUINARIAS

1. Datos Generales

a. Responsable : Equipo de Mantenimiento
b. Tipo de actividad : Administrativo
c. Presupuesto Total : S/. 119,183
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.
Respaldar los sistemas de información.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
29,795	29,795	29,795	29,798
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

a. Nombre de meta : Repuestos para equipos y maquinarias
b. Unidad de medida : %
c. Descripción : Repuestos para equipos y maquinarias
d. Método de cálculo : Ejecutados / Programados *100

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

6. **Indicador estratégico relacionado**

Margen Operativo

7. **Instituciones/Áreas involucradas**

Oficina de logística y control patrimonial

Oficina de finanzas.

ACTIVIDAD 31: GAF-OLCP-ADM-031: COMBUSTIBLE, CARBURANTES, LUBRICANTES Y GRASAS

1. **Datos Generales**

a. Responsable : Oficina de logística y control patrimonial
b. Tipo de actividad : Administrativo
c. Presupuesto Total : S/. 508,941
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.
Respaldar los sistemas de información.

4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
127,235	127,235	127,235	127,236
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

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

   a. Nombre de meta : Combustibles, carburantes, lubricantes y grasas.
   b. Unidad de medida : %
   c. Descripción : Porcentaje de pagos ejecutados al trimestre.
   d. Método de cálculo : Ejecutados / Programados *100

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

6. **Indicador estratégico relacionado**

   Margen Operativo

7. **Instituciones/Áreas involucradas**

   Equipo de mantenimiento

   Oficina de finanzas

ACTIVIDAD 32: GAF-OLCP-ADM-032: ADQUISICION DE ACTIVOS

1. **Datos Generales**

   a. Responsable : Oficina de logística y control patrimonial
   b. Tipo de actividad : Administrativo
   c. Presupuesto Total : S/. 850,105
   d. Prioridad : Alta

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.
Respaldar los sistemas de información.

4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
212,526	212,526	212,526	212,527
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

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

a. Nombre de meta : Adquisición de activos.
b. Unidad de medida : Numero de activos
c. Descripción : El mantenimiento preventivo y correctivo ayudan a la empresa a conservar información importante.
d. Método de cálculo : Activos Adquiridos / Activos Programados *100

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

6. **Indicador estratégico relacionado**

Margen Neto

7. **Instituciones/Áreas involucradas**

Gerencias de línea.
Dependencias.
Oficinas Zonales.

ACTIVIDAD 33: GAF-OLCP-ADM-033: PRODUCTOS QUIMICOS

1. **Datos Generales**

a. Responsable : Oficina de producción de agua potable
b. Tipo de actividad : Administrativo
c. Presupuesto Total : S/. 1'178,765
d. Prioridad : Alta

2. **Fuente de Financiamiento**

Recursos Directamente Recaudados.

3. **De la actividad**

c. 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.

d. 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.
Respaldar los sistemas de información.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
294,691	294,691	294,691	294,692
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

a. Nombre de meta : Productos químicos
b. Unidad de medida : %
c. Descripción : El mantenimiento preventivo y correctivo ayudan a la empresa a conservar información importante.
d. Método de cálculo : Productos Adquiridos / Productos Programados *100

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

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

OTIC de EMAPA SAN MARTIN SA.

ACTIVIDAD 34: GAF-OTIC-ADM-034: OTROS SUMINISTROS

1. Datos Generales

a. Responsable : Oficina de logística y control patrimonial
b. Tipo de actividad : Administrativo
c. Presupuesto Total : S/. 584,555
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.
Respaldar los sistemas de información.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
146,138	146,138	146,138	146,141
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

a. Nombre de meta : Otros Suministros
b. Unidad de medida : %
c. Descripción : Porcentaje de pagos ejecutados al trimestre.
d. Método de cálculo : Suministros Adquiridos / Suministros Solicitados *100

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

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

OTIC de EMAPA SAN MARTIN SA.

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

AÑO 2022

CÓDIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	INDICADOR QUE IMPACTA	EJECUCIÓN DE GASTO				TOTAL DEL GASTO
				I	II	III	IV	
GAF-ORH-ADM-001	ADMINISTRATIVA	Elaboración de planilla de remuneraciones	MARGEN OPERATIVO	1,413,145	1,413,145	1,413,145	1,413,143	5,652,578.00
GAF-ORH-ADM-002	ADMINISTRATIVA	Garantizar el cumplimiento del Reglamento de seguridad y salud en el trabajo	MARGEN OPERATIVO	45,129.00	45,129.00	45,129.00	45,129.00	180,516.00
GAF-OLYCP-ADM-003	ADMINISTRATIVA	Ejecutar el proceso de baja patrimonial que forma parte del inventario patrimonial de la EPS.	MARGEN OPERATIVO	25,000.00				25,000.00
GAF-OLYCP-ADM-004	ADMINISTRATIVA	Cumplimiento de plan anual de contrataciones (PAC)	MARGEN OPERATIVO					6,000.00
GAF-OC-ADM-005	ADMINISTRATIVA	Presentación de los Estados Financieros a 10 días del siguiente mes	MARGEN NETO	16,350.00	16,350.00	16,350.00	16,350.00	65,400.00
GAF-OF-ADM-006	ADMINISTRATIVA	Elaboración del flujo de caja mensual por toda fuente de financiamiento.	MARGEN OPERATIVO	4,200.00	4,200.00	4,200.00	4,200.00	16,800.00
GAF-OTIC-ADM-007	ADMINISTRATIVA	Desarrollo de nuevos aplicativos, soporte y mejoras a los ya existentes de EMAPA SAN MARTIN S.A.	MARGEN OPERATIVO	5,400.00	5,400.00	5,400.00	5,400.00	21,600.00
GAF-OTIC-ADM-008	ADMINISTRATIVA	Servicio de soporte para el proceso comercial sistema SIINCO de EMAPA SAN MARTIN S.A.	MARGEN OPERATIVO	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	18,000.00
GAF-OTIC-ADM-009	ADMINISTRATIVA	Implementación de sistemas de inteligencia de negocios para la toma de decisiones-proceso comercial- cobranza – facturación EMAPA SAN MARTIN S.A	MARGEN OPERATIVO		24,000.00			24,000.00
GAF-OTIC-ADM-010	ADMINISTRATIVA	Implementación de mejoras al sistema administrativo SIGPF EMAPA SAN MARTIN S.A	MARGEN OPERATIVO	4,250.00	4,250.00	4,250.00	4,250.00	17,000.00
GAF-OTIC-ADM-011	ADMINISTRATIVA	Implementación de mejoras portal web institucional EMAPA SAN MARTIN S.A	MARGEN OPERATIVO	4,000.00	4,000.00			8,000.00
GAF-OTIC-ADM-012	ADMINISTRATIVA	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos sala de servidores – EMAPA SAN MARTIN S.A	MARGEN OPERATIVO	1,750.00	1,750.00	1,750.00	1,750.00	7,000.00

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

AÑO 2022

CÓDIGO	TIPO DE ACTIVIDAD	NOMBRE	METAS				INDICADOR QUE IMPACTA
			I	II	III	IV	
GAF-ORH-ADM-001	ADMINISTRATIVA	Elaboración de planilla de remuneraciones	3	3	3	3	MARGEN OPERATIVO
GAF-ORH-ADM-002	ADMINISTRATIVA	Garantizar el cumplimiento del Reglamento de seguridad y salud en el trabajo	25%	25%	25%	25%	MARGEN OPERATIVO
GAF-OLYCP-ADM-003	ADMINISTRATIVA	Ejecutar el proceso de baja patrimonial que forma parte del inventario patrimonial de la EPS.	1				MARGEN OPERATIVO
GAF-OLYCP-ADM-004	ADMINISTRATIVA	Cumplimiento de plan anual de contrataciones (PAC)	1	1	1	1	MARGEN OPERATIVO
GAF-OC-ADM-005	ADMINISTRATIVA	Presentación de los Estados Financieros a 10 días del siguiente mes	3	3	3	3	MARGEN NETO
GAF-OF-ADM-006	ADMINISTRATIVA	Elaboración del flujo de caja mensual por toda fuente de financiamiento.	3	3	3	3	MARGEN OPERATIVO
GAF-OTIC-ADM-007	ADMINISTRATIVA	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-008	ADMINISTRATIVA	Servicio de soporte para el proceso comercial sistema SIINCO de EMAPA SAN MARTIN S.A.	25%	25%	25%	25%	MARGEN OPERATIVO
GAF-OTIC-ADM-009	ADMINISTRATIVA	Implementación de sistemas de inteligencia de negocios para la toma de decisiones-proceso comercial- cobranza – facturación EMAPA SAN MARTIN S.A		100%			MARGEN OPERATIVO
GAF-OTIC-ADM-010	ADMINISTRATIVA	Implementación de mejoras al sistema administrativo SIGPF EMAPA SAN MARTIN S.A	25%	25%	25%	25%	MARGEN OPERATIVO
GAF-OTIC-ADM-011	ADMINISTRATIVA	Implementación de mejoras portal web institucional EMAPA SAN MARTIN S.A	50%	50%			MARGEN OPERATIVO
GAF-OTIC-ADM-012	ADMINISTRATIVA	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos sala de servidores – EMAPA SAN MARTIN S.A	25%	25%	25%	25%	MARGEN OPERATIVO

PLAN OPERATIVO COMERCIAL GERENCIA 2022

EMAPA SAN MARTIN S.A.

ÍNDICE

I. 2II. 2III.
2IV.
4V.
5ACTIVIDADES 2022
5
ACTIVIDAD 1:
6
VI. 20VII. 21

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

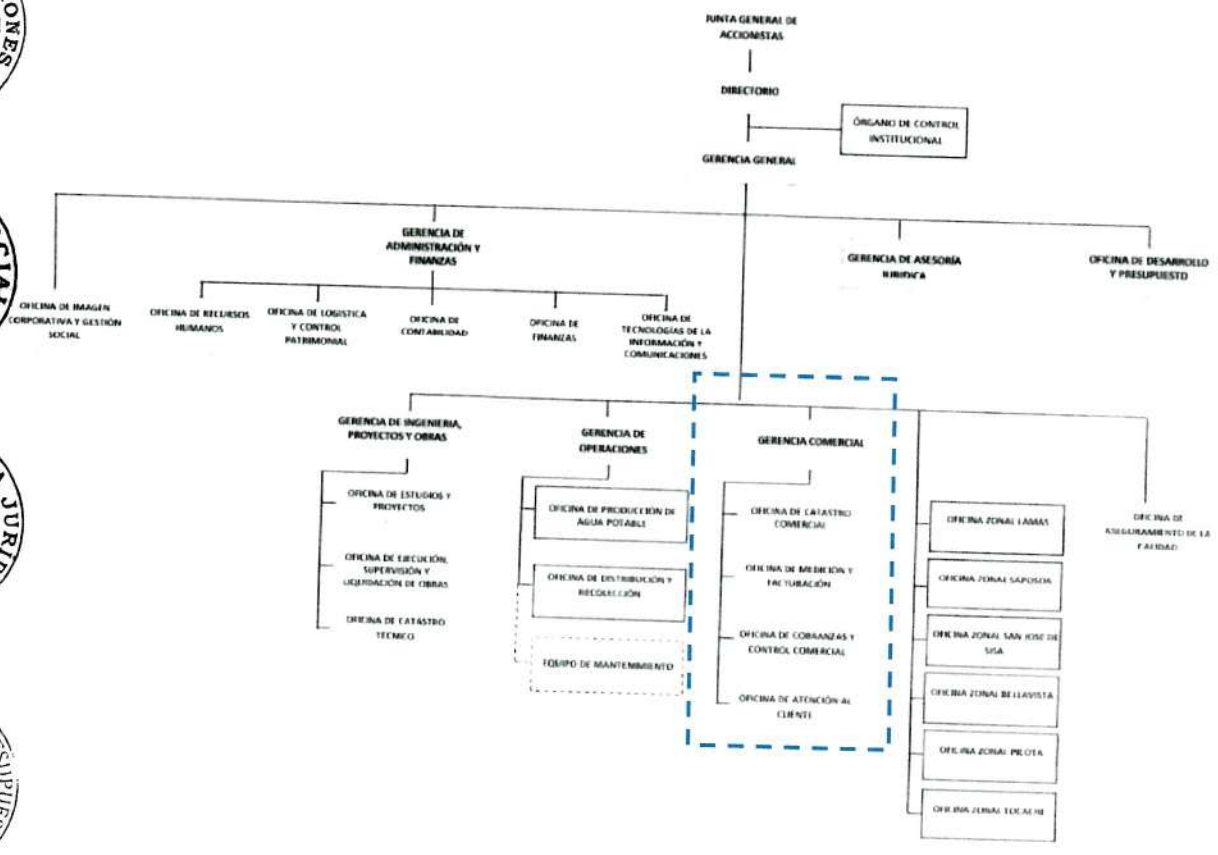
Lograr el reconocimiento de los usuarios y público en general por una eficiente gestión de la prestación de servicios de atención al cliente, reflejada en un 100% de satisfacción.

III. SITUACIÓN ACTUAL

➢ 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 2022**

RECAUDACION

- ✓ Reparto de recibos mediante servicios de terceros
- ✓ Cobranza de recibos tercerizada
- ✓ Servicio de ejecución de conexiones domiciliarias
- ✓ Ejecución y aseguramiento de cierres y reaperturas
- ✓ Actualización dinámica catastral

RECUPERACIÓN DE DEUDAS

- ✓ Suscripción de convenio con central de riesgo
- ✓ Cortes drásticos y levantamiento de conexiones mediante servicio de terceros

ATENCIÓN DE RECLAMOS

- ✓ Servicio de call center y atención al cliente

MICROMEDICIÓN

- ✓ Toma de lectura mediante servicio de terceros

ACTIVIDADES 2022

ACTIVIDAD 1: GC-OCYCC-COM-001 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	:	84,282.00
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**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
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/. 21,070	Total, S/. 21,070	Total, S/. 21,070	Total, S/. 21,072

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

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

$$\frac{NRE_t}{NRR_t} X100$$

Donde:

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

ii) NRRt es el número de recibos repartidos el mes "t".

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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
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 2: GC-OCYCC-COM-002 COBRANZA DE RECIBOS TERCERIZADA

1. **Datos Generales**

a.	Responsable	:	Oficina de Cobranza y Control Comercial
b.	Tipo de actividad MEF	:	Comercial
c.	Presupuesto Total	:	231, 816.00
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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Pago de comisiones por cobranza a los Centros Autorizados de Recaudación Total, S/. 57,954	Pago de comisiones por cobranza a los Centros Autorizados de Recaudación Total, S/. 57,954	Pago de comisiones por cobranza a los Centros Autorizados de Recaudación Total, S/. 57,954	Pago de comisiones por cobranza a los Centros Autorizados de Recaudación Total, S/. 57,954

5. Cronograma de avance de la meta física

a. Nombre de meta recaudación : 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 mas amplios.

d. Método de cálculo :

$$\frac{NRE_t}{NRPCAR_t} X100$$

Donde:

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

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

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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
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 3: GC-OCC-COM-003 SERVICIO DE EJECUCION DE CONEXIONES DOMICILIARIAS

1. Datos Generales

a.	Responsable	:	Oficina de Catastro comercial
b.	Tipo de actividad MEF	:	Comercial
c.	Presupuesto Total	:	51,000.00
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 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

- ☐ Incorporar en el menor tiempo posible las nuevas conexiones a la facturación
- ☐ Incrementar la recaudación

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Servicio de terceros para la ejecución de conexiones domiciliarias Total, S/. 12,750.00	Servicio de terceros para la ejecución de conexiones domiciliarias Total, S/. 12,750.00	Servicio de terceros para la ejecución de conexiones domiciliarias Total, S/. 12,750.00	Servicio de terceros para la ejecución de conexiones domiciliarias Total, S/. 12,750.00

5. Cronograma de avance de la meta física

a.	Nombre de meta	:	Incorporación de nuevas conexiones
b.	Unidad de medida	:	Nº de conexiones
c.	Descripción	:	Ejecución de conexiones domiciliarias, con el apoyo de terceros.
d.	Método de cálculo	:	Nº de conexiones ejecutadas

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
300	300	300	300

6. Indicador estratégico relacionado

Recaudación acumulada

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Catastro comercial

8. Evidencias

Reporte de conexiones domiciliarias ejecutadas en el mes.

ACTIVIDAD 4: GC-OCYCC-COM-004 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 : 441, 180.00
d. Prioridad : alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados.

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

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

b. Objetivos de la actividad

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

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
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/. 110,295.00	Total, S/. 110,295.00	Total, S/. 110,295.00	Total, S/. 110,295.00

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 :

$$\frac{NRE_t}{NCP_t} X100$$

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.

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
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 5: GC-OCC-COM-005 ACTUALIZACION DINAMICA CATASTRAL

1. **Datos Generales**

   a. Responsable : Oficina de Catastro Comercial
   b. Tipo de actividad MEF : Comercial
   c. Presupuesto Total : 35,400
   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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Servicio de inspección y notificación para cambio de categoría o tipo de uso Total, S/. 8,850.00	Servicio de inspección y notificación para cambio de categoría o tipo de uso Total, S/. 8,850.00	Servicio de inspección y notificación para cambio de categoría o tipo de uso Total, S/. 8,850.00	Servicio de inspección y notificación para cambio de categoría o tipo de uso Total, S/. 8,850.00

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 : $\frac{NCCR_t}{NPI_t} X100$

Donde:

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

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

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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
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 6: GC-OCYCC-COM-006 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 : 16,066.00
d. Prioridad : alto

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

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

b. Objetivos de la actividad

Reducción de la cartera morosa.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
- Costo por reportar usuarios a la central de riesgos S/. 708 - Costo por enriquecimiento de base de datos S/.2438 - Costo por emisión y notificación con cartas blancas equifax S/. 870 Total, S/. 4,016	- Costo por reportar usuarios a la central de riesgos S/. 708 - Costo por enriquecimiento de base de datos S/.2438 - Costo por emisión y notificación con cartas blancas equifax S/. 870 Total, S/. 4,016	- Costo por reportar usuarios a la central de riesgos S/. 708 - Costo por enriquecimiento de base de datos S/.2438 - Costo por emisión y notificación con cartas blancas equifax S/. 870 Total, S/. 4,016	- Costo por reportar usuarios a la central de riesgos S/. 710 - Costo por enriquecimiento de base de datos S/.2438 - Costo por emisión y notificación con cartas blancas equifax S/. 870 Total, S/. 4,018

5. Cronograma de avance de la meta física

a. Nombre de meta : Reducción de la cartera morosa
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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
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 7: GC-OCYCC-COM-007 CORTES DRASTICOS Y 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	:	121,596.00
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**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Costo por el servicio de inspección, corte drástico, reapertura drástica y/o levantamiento de conexión. Total, S/. 30,399.00	Costo por el servicio de inspección, corte drástico, reapertura drástica y/o levantamiento de conexión. Total, S/. 30,399.00	Costo por el servicio de inspección, corte drástico, reapertura drástica y/o levantamiento de conexión. Total, S/. 30,399.00	Costo por el servicio de inspección, corte drástico, reapertura drástica y/o levantamiento de conexión. Total, S/. 30,399.00

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

a.	Nombre de meta	:	Recuperación de saldos pendientes
b.	Unidad de medida	:	%

c. Descripción : Mide el porcentaje de los saldos pendientes de pago recuperados.

d. 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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
40%	45%	50%	60%

6. **Indicador estratégico relacionado**
   Recuperación de deudas de 3 meses a más.
7. **Instituciones/Áreas involucradas**
   Oficina de Cobranza y Control Comercial
8. **Evidencias**
   Registro de reducción de saldos pendientes de pago.

ACTIVIDAD 8: GC-OATC-COM-008 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	:	103,500.00
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**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Servicio de call center y atención al usuario Total, S/. 25,875.00	Servicio de call center y atención al usuario Total, S/. 25,875.00	Servicio de call center y atención al usuario Total, S/. 25,875.00	Servicio de call center y atención al usuario Total, S/. 25,875.00

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

   a. Nombre de meta : Satisfacción del usuario
   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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
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.

ACTIVIDAD 9: GC-OMYF-COM-009 TOMA DE LECTURA MEDIANTE SERVICIO DE TERCEROS

1. **Datos Generales**

   a. Responsable : Oficina de catastro Comercial
   b. Tipo de actividad MEF : Comercial
   c. Presupuesto Total : 258,012.00
   d. Prioridad : alto

2. **Fuente de Financiamiento**
   Recursos directamente recaudados
3. **De la actividad**

   a. Descripción de la actividad

   La actividad consiste en la 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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Servicio de toma de lectura tercerizado Total, S/. 64,503.00	Servicio de toma de lectura tercerizado Total, S/. 64,503.00	Servicio de toma de lectura tercerizado Total, S/. 64,503.00	Servicio de toma de lectura tercerizado Total, S/. 64,503.00

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:
- NCMLt indica el número de conexiones con medidor leído en el mes t
- NTCMt indica el número total de conexiones con medidor en el mes t

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

6. Indicador estratégico relacionado

Micromedición

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Catastro Comercial

8. Evidencias

Reporte de conexiones con consumo leído.

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

AÑO 2022

CÓDIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	INDICADOR QUE IMPACTA	EJECUCIÓN DE GASTO				TOTAL DEL GASTO
				I	II	III	IV	
GC-OCYCC-COM-001	Comercial	Reparto de recibos mediante servicio de terceros	Recaudación acumulada	21,070.50	21,070.50	21,070.50	21,070.50	84,282.00
GC-OCYCC-COM-002	Comercial	Cobranza de recibos tercerizada	Recaudación acumulada	57,954	57,954	57,954	57,954	231,816
GC-OCC-COM-003	Comercial	Servicio de ejecución de conexiones domiciliarias	Recaudación acumulada	12,750	12,750	12,750	12,750	51,000
GC-OCYCC-COM-004	Comercial	Ejecución y aseguramiento de cierres y reaperturas	Recaudación acumulada	110,295	110,295	110,295	110,295	441,180
GC-OCC-COM-005	Comercial	Actualización dinámica catastral	Recaudación acumulada	8,850	8,850	8,850	8,850	35,400
GC-OCYCC-COM-006	Comercial	Suscripción de convenio con central de riesgo	Recuperación de deudas de 3 meses a mas	4,016.50	4,016.50	4,016.50	4,016.50	16,066
GC-OCYCC-COM-007	Comercial	Cortes drásticos y levantamiento de conexiones mediante servicio de terceros	Recuperación de deudas de 3 meses a mas	30,399	30,399	30,399	30,399	121,596
GC-OATC-COM-008	Comercial	Servicio de Call center y atención al cliente	Atención de reclamos comerciales	25,875	25,875	25,875	25,875	103,500
GC-OMyF-COM-009	Comercial	Toma de lectura mediante servicio de terceros	Micromedición	64,503	64,503	64,503	64,503	258,012

GERENCIA GENERAL · GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS · GERENCIA DE OPERACIONES · GERENCIA COMERCIAL · GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA · OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO

VII. DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCION POR AÑO

AÑO 2022

CODIGO	TIPO DE ACTIVIDAD	NOMBRE	METAS				INDICADOR QUE IMPACTA
			I	II	III	IV	
GC-OCYCC-COM-001	Comercial	Reparto de recibos mediante servicio de terceros	100%	100%	100%	100%	Recaudación acumulada
GC-OCYCC-COM-002	Comercial	Cobranza de recibos tercerizada	60%	80%	90%	98%	Recaudación acumulada
GC-OCC-COM-003	Comercial	Servicio de ejecución de conexiones domiciliarias	300	300	300	300	Recaudación acumulada
GC-OCYCC-COM-004	Comercial	Ejecución y aseguramiento de cierres y reaperturas	88%	89%	90%	95%	Recaudación acumulada
GC-OCC-COM-005	Comercial	Actualización dinámica catastral	100%	100%	100%	100%	Recaudación acumulada
GC-OCYCC-COM-006	Comercial	Suscripción de convenio con central de riesgo	20%	40%	60%	75%	Recuperación de deudas de 3 meses a mas
GC-OCYCC-COM-007	Comercial	Cortes drásticos y levantamiento de conexiones mediante servicio de terceros	40%	45%	50%	60%	Recuperación de deudas de 3 meses a mas
GC-OATC-COM-008	Comercial	Servicio de Call center y atención al cliente	60%	60%	70%	80%	Atención de reclamos comerciales
GC-OMyF-COM-009	Comercial	Toma de lectura mediante servicio de terceros	100%	100%	100%	100%	Micromedición

GERENCIA GENERAL · GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS · GERENCIA DE OPERACIONES · GERENCIA COMERCIAL · GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA · OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO

PLAN OPERATIVO GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA 2022

EMAPA SAN MARTIN S.A.

INDICE

I. 2

II. 2

III. 2

IV. 3

V. 4

ACTIVIDADES 2022 5

ACTIVIDAD 1: 6

VI. 12

VII. 13

I. MISIÓN

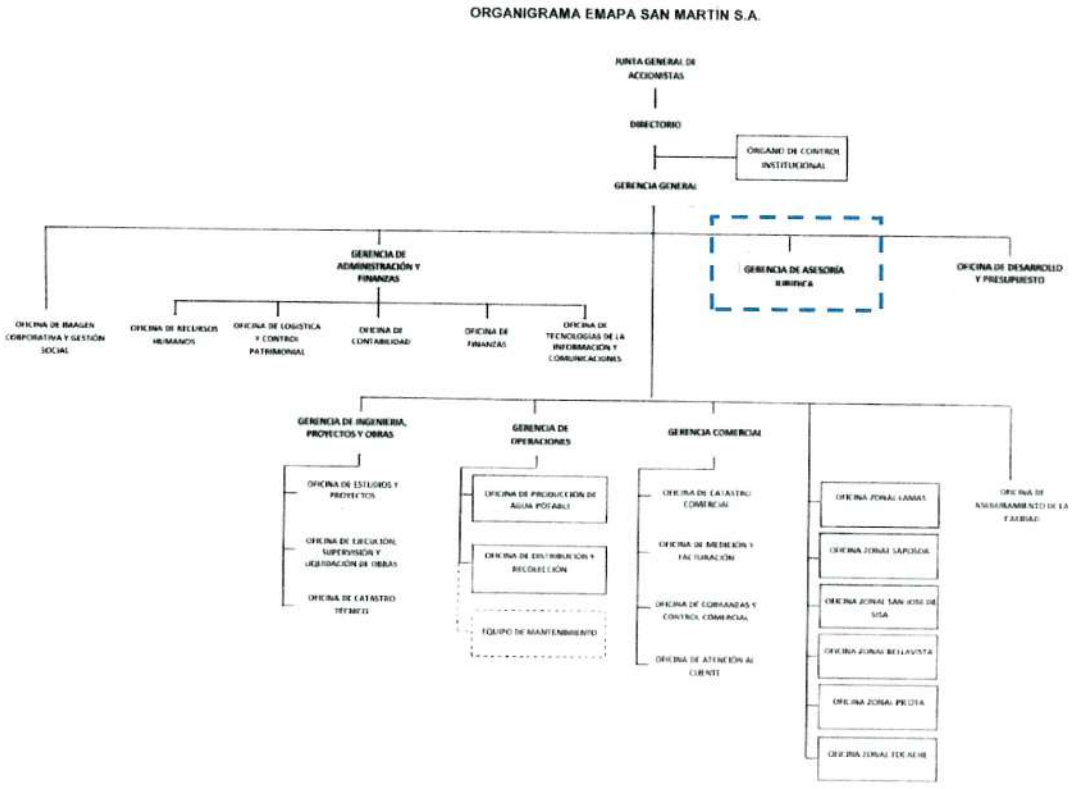
Asesorar a la alta dirección, gerencia general y gerencias de línea, en todos los aspectos jurídicos para el desarrollo de la gestión administrativa de la empresa; así como, defender los intereses de la empresa, en todos los procedimientos ya sean de carácter judicial y/o administrativo donde se tenga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



➢ RECURSOS HUMANOS

[solo se menciona personal en planilla]

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 2022

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.

ACTIVIDADES 2022

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 : 35,061.00
   d. Prioridad : Media

2. **Fuente de Financiamiento**
   Recursos directamente recaudados.

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

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

   b. Objetivos de la actividad

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

4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
8,765.00	8,765.00	8,765.00	8,766.00
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
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/. 24,000.00
   d. Prioridad : Alta

2. **Fuente de Financiamiento**
   Recursos directamente recaudados.

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

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

   b. Objetivos de la actividad

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

4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
	12,000.00		12,000.00
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

5. Cronograma de avance de la meta física

a. Nombre de meta EPS : Saneamiento físico legal de terrenos de la

b. Unidad de medida : Terrenos Saneados

c. Descripción : La comisión de Saneamiento Físico Legal y Registral de las propiedades de Emapa San Martín presidido por la Gerencia de Asesoría Jurídica deberá realizar el saneamiento legal de terrenos de la EPS durante el ejercicio 2022.

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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
	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 PÚBLICOS.

1. **Datos Generales**
   a. Responsable : Gerencia de Asesoría Jurídica
   b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
   c. Presupuesto Total : S/ 5,852.00
   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.**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1,463.00 [∑ del trimestre]	1,463.00 [∑ del trimestre]	1,463.00 [∑ del trimestre]	1,463.00 [∑ del trimestre]

5. **Cronograma de avance de la meta física.**
   a. Nombre de meta : Inscripción de Actas
   b. Unidad de medida : Acción
   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.

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
	5		5

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/ 10,500.00
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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
2,625.00	2,625.00	2,625.00	2,625.00
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ 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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
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 Moyobamba 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 2022**

CÓDIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	INDICADOR QUE IMPACTA	EJECUCIÓN DE GASTO				TOTAL DEL GASTO
				I	II	III	IV	
GAJ-ADM-001	ADMINISTRATIVA	Evaluación de los procesos judiciales, sus causas y cuantificación de costos.	MARGEN OPERATIVO	8,765.00	8,765.00	8,765.00	8,766.00	35,061.00
GAJ-ADM-002	ADMINISTRATIVA	Gestionar saneamiento físico legal de terrenos de la EPS.	MARGEN OPERATIVO	0.00	12,000.00	0.00	12,000.00	24,000.00
GAJ-ADM-003	ADMINISTRATIVA	Inscripción de las actas de sesión de directorio ante los Registros Públicos.	MARGEN OPERATIVO	1,463.00	1,463.00	1,463.00	1,463.00	5,852.00
GAJ-ADM-004	ADMINISTRATIVA	Evaluación de procedimientos administrativos ante la SUNAFIL, Dirección Regional de Trabajo, SUNASS y Secretaria Técnica.	MARGEN OPERATIVO	2,625.00	2,625.00	2,625.00	2,625.00	10,500.00

DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCIÓN POR AÑO
AÑO 2022

CÓDIGO	TIPO DE ACTIVIDAD	NOMBRE	METAS				INDICADOR QUE IMPACTA
			I	II	III	IV	
GAJ-ADM-001	ADMINISTRATIVA	Evaluación de los procesos judiciales, sus causas y cuantificación de costos.	3	3	3	3	Margen Operativo
GAJ-ADM-002	ADMINISTRATIVA	Gestionar el saneamiento físico legal de terrenos de la EPS.		2		2	Margen Operativo
GAJ-ADM-003	ADMINISTRATIVO	Inscripción de las actas de sesión de directorio ante los Registros Públicos.		5		5	Margen Operativo
GAJ-ADM-004	ADMINISTRATIVO	Evaluación de procedimientos administrativos ante la SUNAFIL, Dirección Regional de Trabajo, SUNASS y Secretaria Técnica.	1	1	1	1	Margen Operativo

PLAN OPERATIVO

GERENCIA DE OPERACIONES 2022

EMAPA SAN MARTIN S.A.

ÍNDICE

1. **MISIÓN** 3
2. **VISIÓN** 3
3. **SITUACIÓN ACTUAL** 3
4. **ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS** 4
5. **PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES** 5

ACTIVIDADES 2022 ..... *6*

ACTIVIDAD 1: GO-ODR-AGUA-001 – MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE 7

ACTIVIDAD 2: GO-ODR-AGUA-002 – EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE FUGAS EN LAS REDES DE DISTRIBUCIÓN 8

ACTIVIDAD 3: GO-ODR-ALCANTARILLADO-003– PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO 9

ACTIVIDAD 4: GO-ADMINISTRATIVO-004- PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS MAYORES Y MENORES 10

6. **DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO** 12
7. **DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCIÓN POR AÑO** 13

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.

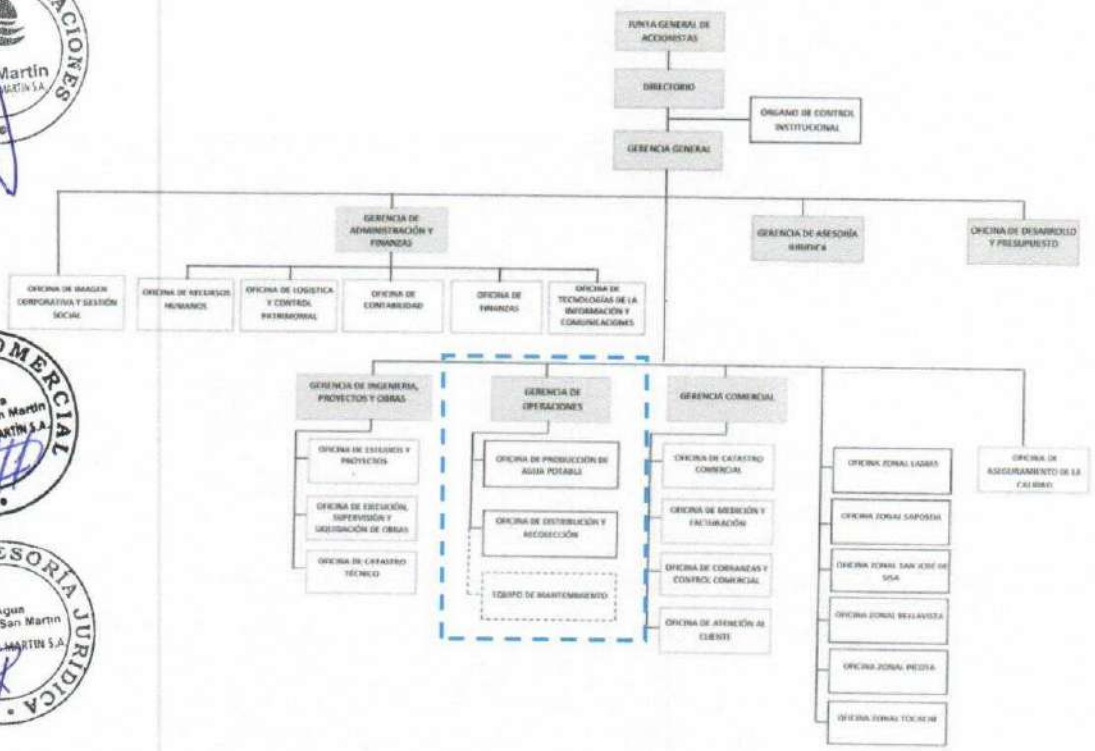
2. VISIÓN

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

3. SITUACIÓN ACTUAL

➢ LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

ORGANIGRAMA EMAPA SAN MARTÍN S.A.



RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS	CANTIDAD DE PERSONAL	PRESUPUESTADO	NO PRESUPUESTADO
Gerente de Operaciones	1	OTASS	0
Asistente Administrativo	1	1	0
Oficina de Producción de Agua Potable	31	31	0

Oficina de Distribución y Recolección	41	41	0
Equipo de Mantenimiento	4	4	0
Total	78	77	0

➢ **PROBLEMÁTICA ACTUAL**

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

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

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

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

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 2022**

ACTIVIDAD 1: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE.

ACTIVIDAD 2: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE FUGAS EN LAS REDES DE DISTRIBUCIÓN

ACTIVIDAD 3: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO.

ACTIVIDAD 4: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS MAYORES Y MENORES.













ACTIVIDADES 2022

ACTIVIDAD 1: GO-ODR-AGUA-001 – MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE

1. **Datos Generales**

   a. Responsable : OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
   b. Tipo de actividad MEF : AGUA
   c. Presupuesto Total : S/ 908,000.00
   d. Prioridad : ALTA

2. **Fuente de Financiamiento**

   Recursos directamente recaudados

3. **De la Actividad**

   a. Descripción de la actividad

   Planificar y ejecutar en forma permanente las actividades de mantenimiento preventivo 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 preventiva y correctivamente 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**

Descripción	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Servicio de personal por mantenimiento	75,000.00	75,000.00	75,000.00	75,000.00
Materiales	144,000.00	144,000.00	144,000.00	144,000.00
Herramientas	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00
	227,000.00	227,000.00	227,000.00	227,000.00

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

   a. Nombre de meta : Número de Intervenciones
   b. Unidad de medida : Unidad
   c. Descripción : Componente de infraestructura de agua potable con mantenimiento
   d. Método de cálculo : Sumatoria

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
700	700	700	700

6. **Indicador estratégico relacionado**

   Incidencias operativas de agua

7. **Instituciones/Áreas involucradas**

   Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Equipo de mantenimiento.

8. **Evidencias**

   Informe de la Oficina de Distribución y Recolección.

ACTIVIDAD 2: GO-ODR-AGUA-002 – EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE FUGAS EN LAS REDES DE DISTRIBUCIÓN

1. **Datos Generales**

   a. Responsable : OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
   b. Tipo de actividad MEF : AGUA
   c. Presupuesto Total : S/ 120,061.00
   d. Prioridad : ALTA

2. **Fuente de Financiamiento**

   Recursos directamente recaudados

3. **De la Actividad**

   a. Descripción de la actividad

   El objetivo de este trabajo es proponer una metodología para la reducción y control sistemático de las pérdidas operativas y comerciales de agua, con la participación colegiada entre la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Comercial.

   b. Objetivos de la actividad

   - Reducir el 5% del Agua no Registrada
   - Ubicar y reparar 200 fugas no visibles

4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**

Descripción	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Servicio de personal por mantenimiento	8,223.00	8,223.00	8,223.00	8,226.00
Materiales	20,757.00	20,757.00	20,757.00	20,759.00
Herramientas	1,034.00	1,034.00	1,034.00	1,034.00
	30,014.00	30,014.00	30,014.00	30,019.00

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

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

6. **Indicador estratégico relacionado**
   Agua No Facturada
7. **Instituciones/Áreas involucradas**
   Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Equipo de mantenimiento.

8. **Evidencias**
   Informe de la Oficina de Distribución y Recolección.

ACTIVIDAD 3: GO-ODR-ALCANTARILLADO-003– PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO

1. **Datos Generales**
   a. Responsable : OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
   b. Tipo de actividad MEF : ALCANTARILLADO
   c. Presupuesto Total : S/ 196,622.00
   d. Prioridad : ALTA

2. **Fuente de Financiamiento**
   Recursos directamente recaudados

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

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

   b. Objetivos de la actividad

Limpieza de colectores principales y secundarios de alcantarillado sanitario.

Mantenimiento correctivo de infraestructura existente de alcantarillado sanitario.

4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**

Descripción	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Servicio de personal por mantenimiento	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00
Materiales	42,513.00	42,513.00	42,513.00	42,515.00
Herramientas	642.00	642.00	642.00	642.00
	49,155.00	49,155.00	49,155.00	49,157.00

5. **Cronograma de avance de la meta física**
   a. Nombre de meta : Intervención en infraestructura de alcantarillado sanitario.

b. Unidad de medida : Unidad
c. Descripción : Infraestructura de alcantarillado sanitario con mantenimiento.
d. Método de cálculo : Sumatoria

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
350	350	350	350

6. Indicador estratégico relacionado

Incidencias operativas de alcantarillado.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Equipo de mantenimiento, Gerencia de Operaciones.

8. Evidencias

Informe de la Oficina de Distribución y Recolección.

ACTIVIDAD 4: GO-EM-ADMINISTRATIVO-004- PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS MAYORES Y MENORES

1. Datos Generales

a. Responsable : EQUIPO DE MANTENIMIENTO
b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
c. Presupuesto Total : S/. 199,622.00
d. Prioridad : ALTA

Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Garantizar el normal funcionamiento de los vehículos mayores y menores 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 vehículos mayores y menores de la EPS EMAPA S.M

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Descripción	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Servicio de personal por mantenimiento	25,532.00	25,532.00	25,532.00	25,533.00
Repuestos	24,373.00	24,373.00	24,373.00	24,374.00
	49,905.00	49,905.00	49,905.00	49,907.00

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

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

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
30	30	30	30

6. **Indicador estratégico relacionado**

Margen Operativo

7. **Instituciones/Áreas involucradas**

Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Gerencia de Administración y Finanzas, Equipo de Mantenimiento.

8. **Evidencias**

Informe de equipo de mantenimiento.

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

AÑO 2022

CÓDIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	INDICADOR QUE IMPACTA	EJECUCIÓN DE GASTO				TOTAL DEL GASTO
				I	II	III	IV	
GO-ODR-AGUA-001	AGUA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE	Incidencias operativas de agua	227,000.00	227,000.00	227,000.00	227,000.00	908,000.00
GO-ODR-AGUA-002	AGUA	EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE FUGAS EN LAS REDES DE DISTRIBUCIÓN	Agua No Facturada	30,014.00	30,014.00	30,014.00	30,019.00	120,061.00
GO-ODR-AGUA-003	ALCANTARILLADO	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO	Incidencias operativas de alcantarillado sanitario	49,155.00	49,155.00	49,155.00	49,157.00	196,622.00
GO-ODR-ADM-004	ADMINISTRATIVO	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS MAYORES Y MENORES	Margen Operativo	49,905.00	49,905.00	49,905.00	49,907.00	199,622.00

7. DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCIÓN POR AÑO

AÑO 2022

CÓDIGO	TIPO DE ACTIVIDAD	NOMBRE	METAS				INDICADOR QUE IMPACTA
			I	II	III	IV	
GO-ODR-AGUA-001	AGUA	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE	700	700	700	700	Incidencias operativas de agua
GO-ODR-AGUA-002	AGUA	EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE FUGAS EN LAS REDES DE DISTRIBUCIÓN	25	25	25	25	Agua No Facturada
GO-ODR-AGUA-003	ALCANTARILLADO	PROGRAMA DE MANTENMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO	350	350	350	350	Incidencias operativas de alcantarillado
GO-ODR-ADMINISTRTIVO-004	ADMINISTRATIVO	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS MAYORES Y MENORES	30	30	30	30	Margen Operativo

PLAN DE INVERSIONES

GERENCIA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS 2022

EMAPA SAN MARTIN S.A.

ÍNDICE

1. **MISIÓN** 2
2. **VISIÓN** 2
3. **SITUACIÓN ACTUAL** 2
4. **ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS** 3
5. **PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES** 4

ACTIVIDADES 2022 ..... *5*

ACTIVIDAD 1: GO-OESYLO-INVERSIONES-001 – SUPERVISION DE LA OBRA: AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN VILLA NUEVA, PUCACACA, CHINCHA ALTA, SAN ANTONIO, NUEVA UNION, WINGE, CASPISAPA, PUERTO RICO, SAN HILARION – PROVINCIA DE PICOTA – SAN MARTIN. 6

ACTIVIDAD 2: GO-OESYLO-INVERSIONES-002 – ESTUDIOS DE PRE INVERSION 7

6. **DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO** 9
7. **DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCIÓN POR AÑO** 10

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.

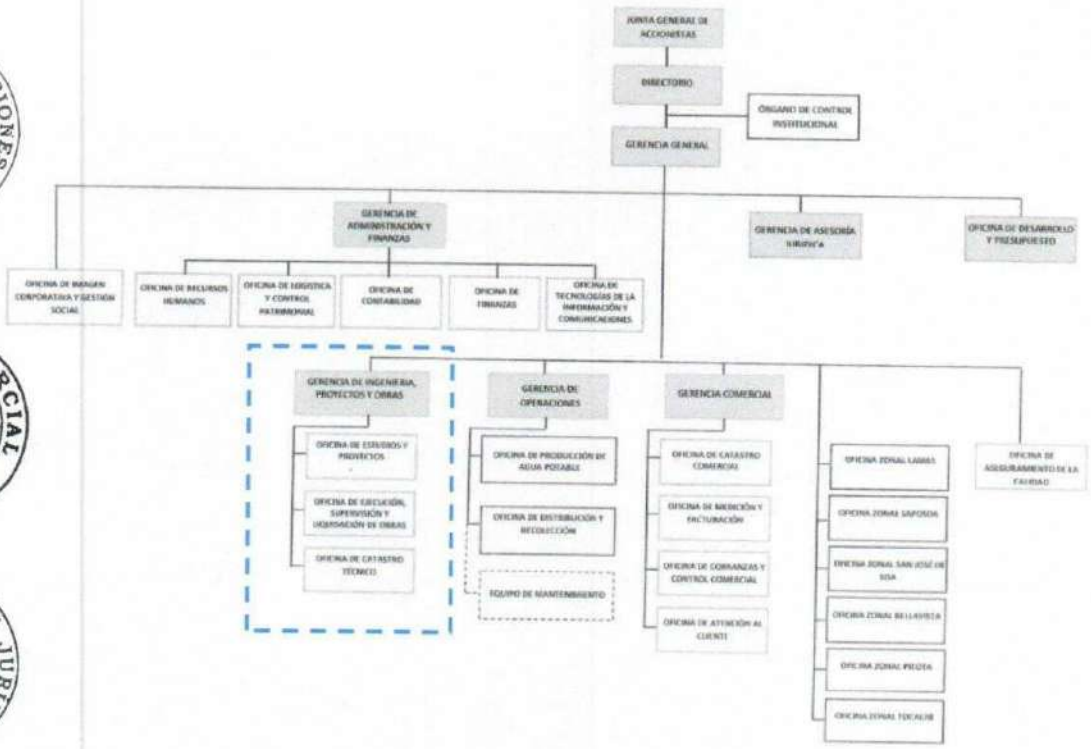
2. VISIÓN

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

3. SITUACIÓN ACTUAL

➢ LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

ORGANIGRAMA EMAPA SAN MARTÍN S.A.



➢ 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 2022**

ACTIVIDAD 1: SUPERVISIÓN DE LA OBRA: AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN VILLA NUEVA, PUCACACA, CHINCHA ALTA, SAN ANTONIO, NUEVA UNIÓN, WINGE, CASPISAPA, PUERTO RICO, SAN HILARIÓN – PROVINCIA DE PICOTA – SAN MARTIN.

ACTIVIDAD 2: ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN.

ACTIVIDADES 2022

ACTIVIDAD 1: GO-OESYLO-INVERSIONES-001 – SUPERVISION DE LA OBRA: AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN VILLA NUEVA, PUCACACA, CHINCHA ALTA, SAN ANTONIO, NUEVA UNION, WINGE, CASPISAPA, PUERTO RICO, SAN HILARION – PROVINCIA DE PICOTA – SAN MARTIN.

1. **Datos Generales**
   a. Responsable : OFICINA DE EJECUCION, SUPERVICION Y LOQUIDACION DE OBRAS
   b. Tipo de actividad MEF : INVERSIONES
   c. Presupuesto Total : S/ 55,673.00
   d. Prioridad : ALTA

2. **Fuente de Financiamiento**
   Recursos Directamente Recaudados

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

   Supervisar la ejecución de la obra AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN VILLA NUEVA, PUCACACA, CHINCHA ALTA, SAN ANTONIO, NUEVA UNION, WINGE, CASPISAPA, PUERTO RICO, SAN HILARION – PROVINCIA DE PICOTA – SAN MARTIN.

   b. Objetivos de la actividad

   Controlar que la obra se realice con los más altos estándares de calidad, plazo de ejecución y demás términos establecidos en el correspondiente contrato de ejecución de Obra, con el mínimo perjuicio a las personas, la propiedad y el medio ambiente.

4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
55,673.00			
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

5. **Cronograma de avance de la meta física**
   a. Nombre de meta : Supervisión de la Obra: Ampliación y Mejoramiento del sistema de agua potable y alcantarillado en Villa Nueva, Pucacaca, Chincha Alta, San Antonio, Nueva Unión, Winge, Caspisapa, Puerto Rico, San Hilarión – Provincia de Picota – San Martin.
   b. Unidad de medida : %
   c. Descripción :
   d. Método de cálculo : Supervisión Alcanzada/Supervisión Programada * 100

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
100%			

6. **Indicador estratégico relacionado**
   Continuidad

7. **Instituciones/Áreas involucradas**
   Gerencia de Operaciones, Oficina de ejecución, supervisión y liquidación de obras, Gerencia Comercial.

8. **Evidencias**
   Informes de la Oficina de ejecución, supervisión y liquidación de obras.

ACTIVIDAD 2: GO-OEYP-INVERSIONES-002 – ESTUDIOS DE PRE INVERSION

1. **Datos Generales**
   a. Responsable : OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
   b. Tipo de actividad MEF : INVERSIONES
   c. Presupuesto Total : S/ 3'431,519.00
   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**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
857,880.00	857,880.00	857,880.00	857,879.00
[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]	[∑ del trimestre]

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

a. Nombre de meta : Estudios de pre inversión.
b. Unidad de medida : Porcentaje
c. Descripción :
d. Método de cálculo : Valorización

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

6. **Indicador estratégico relacionado**
Continuidad

7. **Instituciones/Áreas involucradas**
Oficina de Estudios y Proyectos, Oficina de Producción de Agua Potable, Gerencia de Operaciones.

8. **Evidencias**
Informes de la Oficina de Estudios y Proyectos

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

AÑO 2022

CÓDIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	INDICADOR QUE IMPACTA	EJECUCIÓN DE GASTO				TOTAL DEL GASTO
				I	II	III	IV	
GO-OESYLO-INVERSIONES-001	INVERSIONES	SUPERVISION DE LA OBRA: AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN VILLA NUEVA, PUCACACA, CHINCHA ALTA, SAN ANTONIO, NUEVA UNION, WINGE, CASPISAPA, PUERTO RICO, SAN HILARION – PROVINCIA DE PICOTA – SAN MARTIN.	Continuidad	55,673.00				55,673.00
GO-OESYLO-INVERSIONES-002	INVERSIONES	ESTUDIOS DE PRE INVERSION	Continuidad	857,880.00	857,880.00	857,880.00	857,879.00	3'431,519.00

GERENCIA GENERAL – Agua San Martin EMAPA SAN MARTIN S.A.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS – Agua San Martin EMAPA SAN MARTIN S.A.

GERENCIA DE OPERACIONES – Agua San Martin EMAPA SAN MARTIN S.A.

GERENCIA COMERCIAL – Agua San Martin EMAPA SAN MARTIN S.A.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA – Agua San Martin EMAPA SAN MARTIN S.A.

OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO – Agua San Martin EMAPA SAN MARTIN S.A.

7. DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCIÓN POR AÑO

AÑO 2022

CÓDIGO	TIPO DE ACTIVIDAD	NOMBRE	METAS				INDICADOR QUE IMPACTA
			I	II	III	IV	
GO-OESYLO-INVERSIONES-001	INVERSIONES	SUPERVISION DE LA OBRA: AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN VILLA NUEVA, PUCACACA, CHINCHA ALTA, SAN ANTONIO, NUEVA UNION, WINGE, CASPISAPA, PUERTO RICO, SAN HILARION – PROVINCIA DE PICOTA – SAN MARTIN.	100%				Continuidad
GO-OESYLO-INVERSIONES-002	INVERSIONES	ESTUDIOS DE PRE INVERSION	25%	25%	25%	25%	Continuidad

GERENCIA GENERAL · GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS · GERENCIA DE OPERACIONES · GERENCIA COMERCIAL · GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA · OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO

EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS

OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONAL (OPI)	ACCIONES ESTRATEGICAS (EPS)	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LINEA BASE	Proyección Febrero 2022	META 2022	OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL POI (EPS)	COD. ACTIVIDAD EMPRESARIAL	NOMBRE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	RESPONSABLE POR ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIORIDAD	Programación Mensual															Meta Anual
													Meta	Tipo de Gasto	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
OE.1 Garantizar la calidad y continuidad de los servicios de saneamiento que administra EPS	AE.1.1 Manejo Adecuado y tecnificado de la producción, distribución y calidad del agua para los usuarios de la EPS	Continuidad	Horas/día	15.73	17.61	17.80	Mejorar la calidad del servicio	GO-OESYLO-INV-001	SUPERVISION DE LA OBRA: AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN VILLA NUEVA, PUCACACA, CHINCHA ALTA, SAN ANTONIO, NUEVA UNION, WINGE, CASPISAPA, PUERTO RICO, SAN HILARION – PROVINCIA DE PICOTA – SAN MARTIN.	OFICINA DE EJECUCION, SUPERVICION Y LOQUIDACION DE OBRAS	%	Alta	Fisica	Inversión		1.00												1.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente		55,673.00												55,673.00
								GO-OEYP-INV-002	ESTUDIOS DE PRE INVERSION	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	%	Alta	Fisica	Inversión		1.00			1.00			1.00			1.00		4
													Financiera S/.	Gasto Corriente		857,880.00			857,880.00			857,880.00			857,879.00		3,431,519.00
		Número de parámetros de control obligatorio que cumplen LMP del agua	#	4	4	3		GG-OAC-ADM-009	IMPLEMENTAR ANÁLISIS DE COBRE PARA CONTROL DE USO DE ALGUICIDAS	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Mejora Implementada	Alta	Fisica	Bien			1.00											1.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			1,000.00											1,000.00
								GG-OAC-ADM-010	MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DE CONTROL DE LA CALIDAD DEL AGUA	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Nro Mantenimientos	Alta	Fisica	Servicio			1.00			1.00			1.00			1.00	4.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			2,100.00			2,100.00			2,100.00			2,100.00	8,400.00
		Atención de incidencias operativas de agua	%	60	80	100		GO-ODR-AGUA-001	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION	Unidad	Alta	Fisica	Servicio			700.00			700.00			700.00			700.00	2,800.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			227,000.00			227,000.00			227,000.00			227,000.00	908,000.00
								GO-ODR-AGUA-002	EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE FUGAS EN LAS REDES DE DISTRIBUCIÓN	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION	Unidad	Alta	Fisica	Servicio			25.00			25.00			25.00			25.00	100.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			30,014.00			30,014.00			30,014.00			30,019.00	120,061.00
	AE.1.2 Manejo Adecuado y tecnificado de la recolección, conducción y tratamiento de las aguas residuales para los usuarios de la EPS	Atención de incidencias operativas de alcantarillado	%	70	85	100	Optimizar el Sistema de Alcantarillado	GO-ODR-ALCAN-003	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION	Unidad	Alta	Fisica	Servicio			350.00			350.00			350.00			350.00	1,400.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			49,155.00			49,155.00			49,155.00			49,157.00	196,822.00
		UND registrados	%	3.39	3.90	4.60		GG-OAC-ADM-011	NOTIFICACIONES E INSPECCIONES A USUARIOS NO DOMÉSTICOS ANTIGUOS Y NUEVOS	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	%	Alta	Fisica	Servicio			100.00			100.00			100.00			100.00	400.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			9,090.00			9,090.00			9,090.00			9,090.00	36,360.00
								GG-OAC-ADM-012	CHARLAS DE CAPACITACIÓN A USUARIOS NO DOMÉSTICOS ANTIGUOS Y NUEVOS	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Nro de Charlas	Alta	Fisica	Servicio						1.00			1.00			1.00	3.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente						700.00			700.00			700.00	2,100.00
								GG-OAC-ADM-013	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REUBICACION, INSTALACION, REPARACION DE CAJAS DE REGISTRO DE DESAGUE	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	%	Alta	Fisica	Servicio			50.00						50.00				100.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			4,500.00						4,500.00				9,000.00
								GG-OAC-ADM-014	DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN A UND SOBRE LA NORMATIVA VMA	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Nro de Veces	Alta	Fisica	Servicio			1.00						1.00				2.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			5,500.00						800.00				6,300.00
								GAJ-ADM-001	EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES, SUS CAUSAS Y CUANTIFICACIÓN DE COSTOS	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	INFORMES	Media	Fisica	Servicio			3.00			3.00			3.00			3.00	12.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			8,765.00			8,765.00			8,765.00			8,766.00	35,061.00
								GAJ-ADM-002	GESTIONAR SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE TERRENOS DE LA EPS	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	TERRENOS SANEADOS	Alta	Fisica	Servicio						2.00						2.00	4.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente						12,000.00						12,000.00	24,000.00
								GAJ-ADM-003	INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE SESIÓN DE DIRECTORIO ANTE LOS REGISTROS PUBLICOS	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ACCION	Alta	Fisica	Servicio						5.00						5.00	10.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			1,463.00			1,463.00			1,463.00			1,463.00	5,852.00
								GAJ-ADM-004	EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE LA SUNAFIL, DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO, SUNASS Y SECRETARÍA TÉCNICA.	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	INFORMES	Alta	Fisica	Servicio			1.00			1.00			1.00			1.00	4.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			2,625.00			2,625.00			2,625.00			2,625.00	10,500.00
								GO-EM-ADM-004	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS MAYORES Y MENORES	EQUIPO DE MANTENIMIENTO	UNIDAD	Alta	Fisica	Servicio			30.00			30.00			30.00			30.00	120.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			49,905.00			49,905.00			49,905.00			49,907.00	199,622.00
								GAF-ORH-ADM-001	ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE REMUNERACIONES	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	MENSUAL	Alta	Fisica	Servicio			3.00			3.00			3.00			3.00	12.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			1,438,289.00			1,438,289.00			1,438,289.00			1,438,289.00	5,753,156.00
								GAF-ORH-ADM-002	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	%	Alta	Fisica	Servicio			25.00			25.00			25.00			25.00	100.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			46,269.00			46,269.00			46,270.00			46,270.00	185,078.00
								GAF-OLYCP-ADM-003	EJECUTAR EL PROCESO DE BAJA PATRIMONIAL QUE FORMA PARTE DEL INVENTARIO PATRIMONIAL DE LA EPS	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	BAJA PATRIMONIAL	Alta	Fisica	Servicio			1.00										1.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			25,000.00										25,000.00
								GAF-OLYCP-ADM-004	CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	PLAN DE CONTRATACIONES	Alta	Fisica	Servicio			1.00			1.00			1.00			1.00	4.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			1,500.00			1,500.00			1,500.00			1,500.00	6,000.00
								GAF-OF-ADM-006	ELABORACIÓN DEL FLUJO DE CAJA MENSUAL POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO	OFICINA DE FINANZAS	FLUJOS DE CAJA	Alta	Fisica	Servicio			3.00			3.00			3.00			3.00	12.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			4,500.00			4,500.00			4,500.00			4,500.00	18,000.00
								GAF-OTIC-ADM-007	DESARROLLO DE NUEVOS APLICATIVOS, SOPORTE Y MEJORAS A LOS YA EXISTENTES DE EMAPA SAN MARTIN S.A	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	%	Alta	Fisica	Servicio			25.00			25.00			25.00			25.00	100.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			5,400.00			5,400.00			5,400.00			5,400.00	21,600.00
								GAF-OTIC-ADM-008	SERVICIO DE SOPORTE PARA EL PROCESO COMERCIAL SISTEMA SIINCO-EMAPA SAN MARTIN S.A.	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	%	Alta	Fisica	Servicio			25.00			25.00			25.00			25.00	100.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			4,500.00			4,500.00			4,500.00			4,500.00	18,000.00
								GAF-OTIC-ADM-009	IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS PARA LA TOMAS DE DECISIONES-PROCESO COMERCIAL- COBRANZA – FACTURACIÓN EN EMAPA SAN MARTIN S.A.	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	%	Media	Fisica	Servicio						100.00						100.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente						24,000.00							24,000.00
								GAF-OTIC-ADM-010	IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS AL SISTEMA ADMINISTRATIVO SIGPF -EMAPA SAN MARTIN S.A.	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	%	Alta	Fisica	Servicio			25.00			25.00			25.00			25.00	100.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			4,250.00			4,250.00			4,250.00			4,250.00	17,000.00
								GAF-OTIC-ADM-011	IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS PORTAL WEB INSTITUCIONAL-EMAPA SAN MARTIN S.A.	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	%	Media	Fisica	Servicio			50.00			50.00							100.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			4,000.00			4,000.00							8,000.00
									MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS	OFICINA DE			Fisica	Servicio			25.00			25.00			25.00			25.00	100.00

EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS

OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONAL (EPS)	ACCIONES ESTRATEGICAS (EPS)	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LINEA BASE	Proyección diciembre 2022	META 2022	OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL POI (EPS)	COD. ACTIVIDAD EMPRESARIAL	NOMBRE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	RESPONSABLE POR ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIORIDAD	Meta	Tipo de Gasto	Programación Mensual Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
OE.3 Asegurar la sostenibilidad financiera de la EPS	AE.3.1 Optimización de costos en las EPS	Margen Operativo	%	25.00	21.37	22.96	Optimizar los costos	GAF-OTIC-ADM-012	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS SALA DE SERVIDORES – EMAPA SAN MARTIN SA.	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	%	Media	Financiera S/.	Gasto Corriente			1,750.00			1,750.00			1,750.00			1,750.00	7,000.00
								GG-OCI-ADM-001	CONTROL SIMULTÁNEO, SERVICIO DE CONTROL ESPECIFICO Y SERVICIOS RELACIONADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DE	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	%	Alta	Fisica	Servicio			25.00			25.00			25.00			25.00	100.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			8,750.00			8,750.00			8,750.00			8,750.00	35,000.00
								GG-OIOGS-ADM-007	DISEÑO Y EDICION DE BOLETIN INTERNO YACU	OFICINA DE IMAGEN COORPORATIVA Y GESTION SOCIAL	%	Alta	Fisica	Servicio			25.00			25.00			25.00			25.00	100.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			2,500.00			2,500.00			2,500.00			2,500.00	10,000.00
								GAF-OF-ADM-014	FONAVI	OFICINA DE FINANZAS	UNIDAD DE CUOTAS	Media	Fisica	Servicio			3.00			3.00			3.00			3.00	12.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			208,596.00			208,596.00			208,596.00			208,596.00	834,384.00
								GAF-OLCP-ADM-016	CORREOS MENSAJERIAS Y FLETES	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	%	Media	Fisica	Servicio			100.00			100.00			100.00			100.00	400.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			13,230.00			13,230.00			13,230.00			13,232.00	52,922.00
								GAF-OZ-ADM-17	ALQUILERES	OFICINAS ZONALES	%	Alta	Fisica	Servicio			100.00			100.00			100.00			100.00	400.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			50,756.00			50,756.00			50,756.00			50,757.00	203,025.00
								GAF-OLCP-ADM-018	SEGUROS (VIDA, SOAT, PENSION, PATRIMONIALES)	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	NUMERO DE SEGUROS	Alta	Fisica	Servicio			100.00			100.00			100.00			100.00	400.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			172,113.00			172,113.00			172,113.00			172,114.00	688,453.00
								GAF-OLCP-ADM-019	UTILES DE ESCRITORIO	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	%	Media	Fisica	Servicio			100.00			100.00			100.00			100.00	400.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			54,250.00			54,250.00			54,250.00			54,250.00	217,000.00
								GAF-OF-ADM-020	APORTE SUNASS	OFICINA DE FINANZAS	MENSUAL	Alta	Fisica	Servicio			3.00			3.00			3.00			3.00	12.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			66,515.00			66,515.00			66,515.00			66,517.00	266,062.00
								GAF-GAJ-ADM-021	DERECHO DE USO ANA	OFICINA DE FINANZAS	%	Alta	Fisica	Servicio									100.00				100.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente									74,711.00				74,711.00
								GAF-OF-ADM-022	CONTINGENCIAS	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	%	Alta	Fisica	Servicio			100.00			100.00			100.00			100.00	400.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			64,227.00			64,227.00			64,227.00			64,225.00	256,906.00
								GAF-OLCP-ADM-024	SERVICIOS BASICOS (AGUA, ELECTRICIDAD, TELEFONIA, INTERNET)	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	%	Alta	Fisica	Servicio			100.00			100.00			100.00			100.00	400.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			351,453.00			351,453.00			351,453.00			351,451.00	1,405,810.00
								GAF-OLCP-ADM-025	PERSONAL DE LIMPIEZA, VIGILANCIA, TERCEROS Y PRACTICANTES	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	%	Media	Fisica	Servicio			100.00			100.00			100.00			100.00	400.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			554,215.00			554,215.00			554,215.00			554,218.00	2,216,863.00
								GAF-OLCP-ADM-026	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	%	Alta	Fisica	Servicio			100.00			100.00			100.00			100.00	400.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			59,599.00			59,600.00			59,600.00			59,600.00	238,399.00
								GAF-ADM-027	PASAJES, GASTOS DE TRANSPORTE, VIATICOS, ALIEMENTO Y OTROS	GERENCIAS DE LINEA	SOLICITUD DE VIAJE	Media	Fisica	Servicio			100.00			100.00			100.00			100.00	400.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			243,699.00			243,699.00			243,699.00			243,700.00	974,797.00
								GAF-OF-ADM-028	GASTOS BANCARIOS ITF	OFICINA DE FINANZAS	NUMERO DE TRANSACCIONE	Alta	Fisica	Servicio			100.00			100.00			100.00			100.00	400.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			52,154.00			52,154.00			52,154.00			52,155.00	208,617.00
								GAF-OLCP-ADM-029	IMPUESTOS Y TRIBUTOS (PREDIAL Y ARBITRIOS)	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	%	Alta	Fisica	Servicio			100.00			100.00			100.00			100.00	400.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			18,046.00			18,046.00			18,046.00			18,046.00	72,184.00
								GAF-EM-ADM-030	REPUESTOS PARA EQUIPOS Y MAQUINARIAS	EQUIPO DE MANTENIMIENTO	%	Media	Fisica	Servicio			100.00			100.00			100.00			100.00	400.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			29,795.00			29,795.00			29,795.00			29,798.00	119,183.00
								GAF-OLCP-ADM-031	COMBUSTIBLE, CARBURANTES, LUBRICANTES Y GRASAS	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	%	Media	Fisica	Servicio			100.00			100.00			100.00			100.00	400.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			127,235.00			127,235.00			127,235.00			127,236.00	508,941.00
								GAF-OLCP-ADM-033	PRODUCTOS QUIMICOS	OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA	Kg	Alta	Fisica	Bien			3,900.00			3,900.00			3,900.00			3,900.00	15,600.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			294,691.00			294,691.00			294,691.00			294,692.00	1,178,765.00
								GAF-OLCP-ADM-034	OTROS SUMINISTROS	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	%	Media	Fisica	Servicio			100.00			100.00			100.00			100.00	400.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			146,138.00			146,138.00			146,138.00			146,141.00	584,555.00
		Margen Neto	%	24.49	21.26	22.21	Optimizar los costos	GAF-OC-ADM-005	PRESENTAR ESTADOS FINANCIEROS A LOS 10 DÍAS DEL MES SIGUIENTE	OFICINA DE CONTABILIDAD	Mensual	Alta	Fisica	Servicio			3.00			3.0			3.00			3.00	12.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			16,350.00			16,350.00			16,350.00			16,350.00	65,400.00
								GAF-ORH-ADM-013	PLAN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	%	Media	Fisica	Servicio			25.00			25.00			25.00			25.00	100.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			7,975.00			7,975.00			7,975.00			7,975.00	31,900.00
								GAF-ADM-015	AUDITORIAS EXTERNAS	GERENCIAS DE LINEA	NRO DE AUDITORIAS	Media	Fisica	Servicio			1.00										1.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			81,038.00										81,038.00
								GAF-OC-ADM-023	IMPUESTO A LA RENTA 3 CATEGORIA	OFICINA DE CONTABILIDAD	MENSUAL	Alta	Fisica	Servicio			3.00			3.00			3.00			3.00	12.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			313,886.00			313,886.00			313,886.00			313,886.00	1,255,544.00
								GAF-OLCP-ADM-032	ADQUISICION DE ACTIVOS	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	NUMERO DE ACTIVOS	Alta	Fisica	Bien			100.00			100.00			100.00			100.00	400.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			212,526.00			212,526.00			212,526.00			212,527.00	850,105.00
	AE.3.2 Incremento de los Ingresos	Recaudación Acumulada	%	100	116	100	Mejorar los Ingresos	GC-OCYCC-COM-001	REPARTO DE RECIBOS MEDIANTE EL SERVICIO DE TERCEROS	OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL	%	Alta	Fisica	Servicio			100.00			100.00			100.00			100.00	400.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			21,070.00			21,070.00			21,070.00			21,072.00	84,282.00
								GC-OCYCC-COM-002	COBRANZA DE RECIBOS TERCERIZADA	OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL	%	Alta	Fisica	Servicio			60.00			80.00			90.00			98.00	328.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			57,954.00			57,954.00			57,954.00			57,954.00	231,816.00
								GC-OCC-COM-003	SERVICIO DE EJECUCION DE CONEXIONES DOMICILIARIAS	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL	Nro Conexiones	Alta	Fisica	Servicio			300.00			300.00			300.00			300.00	1,200.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			12,750.00			12,750.00			12,750.00			12,750.00	51,000.00
								GC-OCYCC-COM-004	EJECUCIÓN Y ASEGURAMIENTO DE CIERRES Y REAPERTURAS	OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL	%	Alta	Fisica	Servicio			88.00			89.00			90.00			95.00	362.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			110,295.00			110,295.00			110,295.00			110,295.00	441,180.00
								GC-OCC-COM-005	ACTUALIZACION DINAMICA CATASTRAL	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL	%	Alta	Fisica	Servicio			100.00			100.00			100.00			100.00	400.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			8,850.00			8,850.00			8,850.00			8,850.00	35,400.00
								GG-OICGS-ADM-002	ELABORACIÓN DE SPOTS TV RADIO Y OTROS MEDIOS	OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL	%	Alta	Fisica	Servicio			25.00			25.00			25.00			25.00	100.00
													Financiera S/.	Gasto Corriente			15,598.00			15,598.00			15,598.00			15,596.00	62,390.00

EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS

OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONAL (EPS)	ACCIONES ESTRATEGICAS (EPS)	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LINEA BASE	Proyección diciembre 2021	META 2022	OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL POI (EPS)	COD. ACTIVIDAD EMPRESARIAL	NOMBRE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	RESPONSABLE POR ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIORIDAD	Meta	Tipo de Gasto	Programación Mensual												Meta Anual
															Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
								GG-OICGS-ADM-003	AVISOS COMUNICADOS Y NOTAS DE PRENSA	OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL	%	Alta	Fisica	Servicio			25.00			25.00			25.00			25.00	100.00
														Financiera S/.	Gasto Corriente			1,002.00			1,002.00			1,002.00			1,004.00	4,010.00
								GC-OCC-COM-005	BOLSAS DE TELA, POLO Y GORRAS	OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL	%	Alta	Fisica	Servicio						37.00			63.00				100.00
														Financiera S/.	Gasto Corriente						5,000.00			8,400.00				13,400.00
		Recuperación de deuda de 3 meses a mas	%	0.78	7.5	35		GC-OCYCC-COM-006	SUSCRIPCION DE CONVENIO CON CENTRAL DE RIESGO	OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL	%	Alta	Fisica	Servicio			20.00			40.00			60.00			75.00	195.00
														Financiera S/.	Gasto Corriente			4,016.00			4,016.00			4,016.00			4,018.00	16,066.00
								GC-OCYCC-COM-007	CORTES DRASTICOS Y LEVANTAMIENTO DE CONEXIONES MEDIANTE SERVICIO DE TERCEROS	OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL	%	Alta	Fisica	Servicio			40.00			45.00			50.00			60.00	195.00
														Financiera S/.	Gasto Corriente			30,399.00			30,399.00			30,399.00			30,399.00	121,596.00
	AE.3.3 Ejecutar un Plan de Reducción de Perdidas Operativas y Comerciales	ANF	%	34.94	32	30.00		GG-OICGS-ADM-005	TALLERES DE EDUCACION SANITARIA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS	OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL	NUMERO DE TALLERES	Alta	Fisica	Servicio			2.00			2.00			2.00			2.00	8.00
														Financiera S/.	Gasto Corriente			1,000.00			1,000.00			1,000.00			1,000.00	4,000.00
								GG-OICGS-ADM-006	CHARLAS DE EDUCACION SANITARIA EN SEDE CENTRAL Y OFICINA ZONALES	OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL	NUMERO DE CHARLAS	Alta	Fisica	Servicio			2.00			2.00			2.00			2.00	8.00
														Financiera S/.	Gasto Corriente			1,000.00			1,000.00			1,000.00			1,000.00	4,000.00
	AE 3.4 Eficiencia en la gestión de atención al usuario	Atención de reclamos comerciales	%	46.44	80.57	85.00	Reducir las perdidas	GC-OATC-COM-008	SERVICIO DE CALL CENTER Y ATENCION AL CLIENTE	OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE	%	Alta	Fisica	Servicio			60.00			60.00			70.00			80.00	270.00
														Financiera S/.	Gasto Corriente			25,875.00			25,875.00			25,875.00			25,875.00	103,500.00
								GG-OICGS-ADM-004	IMPLEMENTACION DE ENCUENTROS VECINALES	OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL	NRO DE ENCUENTROS	Alta	Fisica	Servicio			1.00			1.00			1.00			1.00	4.00
														Financiera S/.	Gasto Corriente			1,500.00			1,500.00			1,500.00			1,500.00	6,000.00
	AE.3.5 Programa de Micromedición implementado en las EPS	Micromedición	%	83.69	85.00	87.00		GC-OMYF-COM-009	TOMA DE LECTURA MEDIANTE SERVICIO DE TERCEROS	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL	%	Alta	Fisica	Servicio			100.00			100.00			100.00			100.00	400
														Financiera S/.	Gasto Corriente			64,503.00			64,503.00			64,503.00			64,503.00	258,012.00