

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 0088-2022- EPS EMAPISCO S.A.

Pisco, 29 de diciembre de 2022

VISTO:

El Acta de Sesión Extraordinaria N° 09-2022 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPISCO del 15 de diciembre del 2022 y el Informe N° 070-2022-EPS EMAPISCO SA/GG; y,

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPISCO 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, de accionariado municipal. Prestando servicios de Saneamiento en el ámbito de las localidades de provincia de Pisco y los distritos de San Andrés y Túpac Amaru Inca, y se encuentra bajo el Régimen de Apoyo Transitorio – RAT a cargo del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento OTASS, conforme a lo señalado en el Acta de Sesión N° 019-2016-OTASS/CD de fecha 06 de setiembre del 2016, ratificada mediante Resolución Ministerial N° 345-2016 -VIVIENDA de fecha 06 de octubre de 2016.

Que, el numeral 13.3 del artículo 13 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, entre otros, señala que el Presupuesto del Sector Público tiene como finalidad el logro de resultados a favor de la población y del entorno, así como mejorar la equidad en observancia a la sostenibilidad y responsabilidad fiscal conforme a la normatividad vigente, y se articula con los instrumentos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN;

Que, el CEPLAN a través de la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD aprobó la "Guía para el Planeamiento Institucional", la cual tiene como objeto establecer pautas para el planeamiento institucional que comprende la política y los planes que permiten la elaboración o modificación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional (POI); en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua

Que, el numeral 6.2 Elaboración y aprobación del POI de la "Guía para el Planeamiento Institucional", establece que la entidad con base en el POI Multianual toma la programación del primer año para realizar el proceso de ajuste de acuerdo con la priorización establecida y la asignación del presupuesto total de la entidad; para ello, una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), la entidad revisa que los recursos totales estimados en la programación del primer año del POI Multianual tengan consistencia con el PIA y, de no ser consistente, la entidad ajusta la programación, para finalmente obtener el POI Anual;



Que, mediante Resolución de Gerencia General N ° 0082-2022-EMAPISCO S.A/G.G. se formalizo la Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura de Ingresos correspondiente al Año Fiscal 2023 de la Empresa Municipal de Servicios de Saneamiento y Alcantarillado de Pisco – EPS EMAPISCO S.A.;

Que, a través del Informe N° 070-2022-EPS EMAISCO SA/GG se presentó el Plan Operativo Institucional de la EPS POI 2023; la misma que ha sido aprobado en la sesión extraordinaria N° 09-2022 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPISCO del 15 de diciembre del 2022

Que, estando a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°019-2017-VIVIENDA - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, y en uso de las facultades conferidas mediante la Resolución N° 026-2022-OTASS/CD, de fecha 21 de octubre del 2022 que designa al Gerente General de la EPS EMAPISCO S.A.;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI-2023 de la Empresa Municipal de Servicios de Saneamiento y Alcantarillado de Pisco – **EPS EMAPISCO S.A** consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA 2023; que como ANEXO adjunto es parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la EPS EMAPISCO S.A.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE



EMAPISCO S.A.
Abog. Max A. Recalde Salas
GERENTE GENERAL



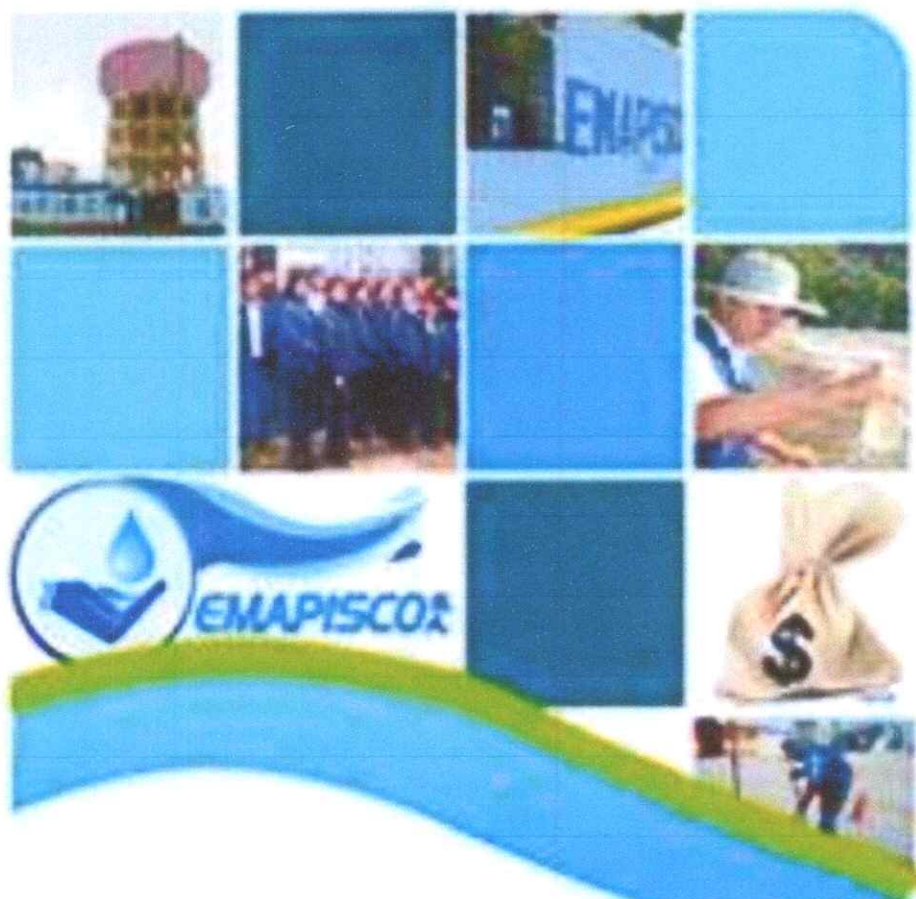
EMAPISCO S.A.



EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DE PISCO EMAPISCO S.A

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

- 2023 -



- Plan Operativo Gerencia General
- Plan Operativo Legal
- Plan de Operativo de Apoyo Gerencia de Administración y Finanzas
- Plan Operativo Comercial
- Plan Operativo Operacional
- Plan de Inversiones



PLAN OPERATIVO DE GERENCIA GENERAL -2023



EPS EMAPISCO S.A [PLAN OPERATIVO DE GERENCIA GENERAL]

Contenido

I. MISIÓN.....	3
II. VISIÓN.....	3
III. SITUACIÓN ACTUAL.....	3
IV. ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS	4
V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	5
ACTIVIDAD 1: D-GG-ADM-01 IMPLEMENTACION DE DOCUMENTOS DE GESTION Y CONTROL Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE METAS	6
ACTIVIDAD 2: D-GG-ADM-02 GESTION DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	7
OFICINA DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	9
ACTIVIDAD 1: D-OCI-ADM-01- CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL - PAC	10
OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO	12
ACTIVIDAD 1: GG-ODP-ADM-01 PLANEAMIENTO A LARGO PLAZO (PMO)	13
ACTIVIDAD 2: GG-ODP-ADM-02 PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	15
ACTIVIDAD 3: GG-ODP-ADM-03 PLANEAMIENTO OPERATIVO INSTITUCIONAL	17
ACTIVIDAD 4: GG-ODP-ADM-04 PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL INSTITUCIONAL.....	19
ACTIVIDAD 5: GG-ODP-ADM-05 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	21
OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	22
ACTIVIDAD 1: GG-OAC-AG-01- GESTIÓN DEL PROCESO "CONTROL DE CALIDAD (PRESENCIA DE CLORO RESIDUAL EN REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RESERVORIOS	23
ACTIVIDAD 2: GG-OAC-AL-02-GARANTIZAR EL TRATAMIENTO DE LAS AGUAS RESIDUALES TRATADAS DE LAS PTARs A TRAVES DEL MONITOREO Y TOMAS DE MUESTRAS CON LABORATORIO ACREDITADO	25
ACTIVIDAD 3: GG-OAC-AG-03-GARANTIZAR EL TRATAMIENTO DEL AGUAS POTABLE QUE ES DISTRIBUIDA ALA POBLACION A TRAVES DEL MONITOREO Y TOMAS DE MUESTRAS CON LABORATORIO ACREDITADO.....	27
ACTIVIDAD 4: GG-OAC-AL-04-PROGRAMA DE IMPLEMENTACION DE MARCHAS ANALITICAS Y EQUIPAMIENTO DE LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD.....	29
ACTIVIDAD 5: GG-OAC-AL-05-PERSONAL DE APOYO	31
ACTIVIDAD 6: GG-OAC-AL-06 GESTIÓN DE LOS VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES (VMA-ANEXO N°1 Y 2)	32
OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL	34
ACTIVIDAD 1: GG-OICGS-AD-01-PROMOVER ACCIONES DE EDUCACIÓN SANITARIA	35
ACTIVIDAD 2: GG-OICGS-AD-02 DESARROLLO DE ACCIONES INFORMATIVAS.....	36
ACTIVIDAD 3: GG-OICGS-ADM-03 CAMPAÑAS DIVERSAS PARA REFORZAR LAS ACCIONES DE LA GERENCIA COMERCIAL Y OPERATIVA.....	37
ACTIVIDAD 4: GG-OICGS-ADM-04 CAMPAÑA DE GESTIÓN Y COMPROMISO SOCIAL	38
ACTIVIDAD 5: GG-OICGS-ADM-05 FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD DEL TRABAJADOR CON POLÍTICAS DE INTEGRACIÓN Y RECONOCIMIENTO	39
ACTIVIDAD 6: GG-OICGS-ADM-06 ACTIVIDADES POR ANIVERSARIO 30 AÑOS DE CREACIÓN INSTITUCIONAL	40



I. MISIÓN

Planificar, dirigir y controlar las actividades de las diferentes gerencias que conforman la empresa prestadora de servicios, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales, asegurando el desarrollo de la entidad, ejerciendo la representación administrativa y legal de la empresa, siendo responsable ante el directorio por la gestión administrativa, operativa y financiera.

II. VISIÓN

Buscar constantemente el éxito de la Empresa, creando una relación que no sea más que una prestación de los servicios de saneamiento, sino ver a nuestros usuarios como parte fundamental de este engranaje estableciendo lazos de cooperación, respeto y honestidad.

Lograr los objetivos propuestos y mejorar nuestro desempeño para satisfacer las demandas y esto nos dará una diferencia única que nos identifique y a la vez nos haga más competitivos, alcanzando y manteniendo un liderazgo en la provincia y la Nación.

III. SITUACIÓN ACTUAL

➤ LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA ESTRUCTURAL.

Con Resolución de Consejo Directivo N° 05-2021-OTASS-CD, el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de saneamiento OTASS designo al Abog. Max A. Recalde Salas como Gerente General de la EPS EMAPISCO S.A.

La Gerencia General es el órgano encargado de la marcha administrativa de la institución; gestiona, coordina y supervisa las actividades de los órganos de asesoramiento, apoyo y línea, constituyéndose en la máxima autoridad administrativa de la institución depende directa y funcionalmente del Directorio. Además, cuenta con tres (3) oficinas asesoramiento y un (1) oficina órgano de control Institucional.



➤ RECURSOS HUMANOS

La Gerencia General cuenta con el siguiente cuadro de asignación de personal:

ORGANO DE ALTA DIRECCION	CANTIDAD DE PERSONAL	PRESUPUESTADO	NO PRESUPUESTADO
1 Gerencia General			
Gerente General	1	X	
Asistente administrativo	1	X	
2 Órgano de Control Institucional			
Jefe de Órgano de Control Institucional	1	X	
Auditor	1	X	

ORGANO DE ASESORAMIENTO	CANTIDAD DE PERSONAL	PRESUPUESTADO	NO PRESUPUESTADO
3 Oficina de Desarrollo y Presupuesto			
Jefe de Desarrollo y Presupuesto	1	X	
Analista de Planificación y Presupuesto	0		X
Analista de Desarrollo Organizacional	0		X
4 Oficina de Aseguramiento de la Calidad			
Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	0	X	
Conductor Operario	1	X	
Especialista en Microbiología	0		X
Especialista en VMA	0		X
5 Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social			
Jefe de Imagen Corporativa	1	X	
Analista en Educación Sanitaria	0		X



➤ PROBLEMÁTICA ACTUAL

La Matriz FODA, y sus análisis de fortaleza, Oportunidades Debilidades y Amenazas de la Gerencia General.

- **FORTALEZAS**
 - Se realizan reuniones de trabajo permanentemente con las oficinas orgánicas de la EPS, para el cumplimiento de metas.
 - Personal profesional para adaptarse a las situaciones adversas con resultados positivos.
 - Personal comprometido que se identifica con la Institución.
- **OPORTUNIDADES**
 - Contar con Gerentes de Línea con experiencia en el sector.
 - Trabajo en equipo a nivel institucional con las Gerencias de Línea.
 - Soporte Técnico que brinda el OTASS.
 - Buen relacionamiento con los grupos de interés.
- **DEBILIDADES**
 - Limitada capacidad operativa de las Oficinas para el desempeño de las funciones.
 - Existencia de colaboradores bajo el régimen de locación de servicio.
 - Falta de Plan Estratégico Institucional.
 - Falta de integración en trabajos de equipo.
 - Capacitación del personal de manera esporádica
- **AMENAZAS**
 - Poca innovación tecnológica en el desarrollo de actividades laborales.
 - Escasa presencia de profesionales de planta en la EPS

IV. ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS

- Dar cumplimiento a los acciones estratégicas y metas trazadas en los documentos de gestión.
- Implementación de los procesos administrativos, comerciales y operativos.
- Capacitación especializada al personal.
- Fortalecer el Buen Gobierno Corporativo.



V.

- Fortalecer a la Gerencia de Operaciones para la identificación, captación y almacenamiento de nuevas fuentes de agua.
- Empoderamiento de la Gerencia Comercial para la difusión de los derechos y obligaciones de los usuarios conforme lo establecido por la SUNASS.
- Sostenibilidad del catastro comercial.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

A continuación, se detallan las actividades a desarrollar por la Gerencia, así como las jefaturas a su cargo para el año 2023.

En la actividad de Operatividad de la Gerencia General, se está considerando los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y de los indicadores de gestión.



ACTIVIDAD 1: D-GG-ADM-01 IMPLEMENTACION DE DOCUMENTOS DE GESTION Y CONTROL Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE METAS

1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia General
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 34,100
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

En esta actividad de implementación de documentos de gestión y control y evaluación de cumplimiento de metas del Estudio Tarifario, Plan de Inversiones y Metas de Gestión, asimismo, realizar el seguimiento de acuerdos y compromisos asumidos frente a otras actividades propias que permita el desarrollo de funciones de las Gerencias de Línea.

b. Objetivos de la actividad

- Su objetivo social se relaciona a la ampliación del servicio (en cobertura y calidad) de agua y desagüe
- Búsqueda de la rentabilidad privada y la rentabilidad social satisfactorias: con limitados recursos con el mayor impacto social.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Servicio implementación de documentos de gestión (MAPRO)	S/ 18,500						
Elaboración de los Procesos de evaluación de cumplimiento de metas	S/ 3,900	Elaboración de los Procesos de evaluación de cumplimiento de metas	S/ 3,900	Elaboración de los Procesos de evaluación de cumplimiento de metas	S/ 3,900	Elaboración de los Procesos de evaluación de cumplimiento de metas	S/ 3,900
[Σ del trimestre]	S/ 22,400	[Σ del trimestre]	S/ 3,900	[Σ del trimestre]	S/ 3,900	[Σ del trimestre]	S/ 3,900

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Implementación y Cumplimiento de metas de gestión
 b. Unidad de medida : Porcentaje
 c. Descripción : Evaluación de cumplimiento de metas, evaluando las metas cumplidas y los obstáculos que se tiene para ser superadas a través de estrategias
 d. Método de cálculo : % de Implementación y Ejecución

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
66%	11%	11%	11%

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencias de Línea y Oficinas Orgánicas de la EPS.

8. Evidencias

% de avance de implementación de evaluación de metas de gestión



ACTIVIDAD 2: D-GG-ADM-02 GESTION DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Gerencia General
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 13,000
 d. Prioridad : alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la actividadc. Descripción de la actividad

En presente actividad es una herramienta: Metodología de Evaluación y Monitoreo del Cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo, proporcionada por el OTASS, es un instrumento que sirve de guía, evaluación y monitoreo para la gestión efectiva del Buen Gobierno Corporativo, el instrumento está constituido por el Marco de Desempeño, 6 pilares, 52 estándares, y 396 componentes (198 formales y 198 factuales). Los principios del Buen Gobierno Corporativo a implementar son los siguientes:

1. Marco de desempeño de los prestadores de servicios de saneamiento.
2. Pilar I: Derechos de Propiedad.
3. Pilar II: Directorio u órgano directivo responsable de la gestión.
4. Pilar III: Gestión.
5. Pilar IV: Cumplimiento y gestión de riesgos.
6. Pilar V: Ética y conflicto de interés.
7. Pilar VI: Transparencia y comunicación.

d. Objetivos de la actividad

- Las EPS deben generar valor económico
- Su objetivo social se relaciona a la ampliación del servicio (en cobertura y calidad) de agua y desagüe
- Búsqueda de la rentabilidad privada y la rentabilidad social satisfactorias: con limitados recursos con el mayor impacto social.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Servicio implementación de políticas y documentos internos de gestión.	S/ 6,500	Servicio implementación de políticas y documentos internos de gestión.	S/ 6,500				
[Σ del trimestre]	S/ 6,500	[Σ del trimestre]	S/ 6,500	[Σ del trimestre]		[Σ del trimestre]	

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Implementación de Acciones Correctivas del Gobierno Corporativo
 b. Unidad de medida : Porcentaje
 c. Descripción : Evaluación del Código de Buen Gobierno Corporativo
 d. Método de cálculo : % de Implementación del CBGC

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
15%	45%		



6. **Indicador estratégico relacionado**
Margen Operativo
7. **Instituciones/Áreas involucradas**
 - SUNASS
 - Gerencias de Línea y Oficinas Orgánicas de la EPS.
8. **Evidencias**
% de avance de implementación de evaluación del Código de buen Gobierno Corporativo





OFICINA DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD 1: D-OCI-ADM-01- CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL - PAC**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Órgano de Control Institucional
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/ 66,000.00
 d. Prioridad : Alta

a) Fuente de financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

b) De la actividad**e. Descripción de la actividad**

- Se atiende solicitudes de información y documentación a los organismos: Congreso, la Fiscalía y/o Poder Judicial. Se registra en el SCG Web de la Contraloría General de la Republica.
- Se efectúa seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, desde la solicitud del Plan de Acción hasta su total implementación. Se registra en el SCG Web de la Contraloría General de la Republica.
- Se efectúa seguimiento a la implementación de las acciones consignadas en los planes de acción emitidos por la entidad, de informes de servicios de control simultaneo. Se registra en el SCG Web de la Contraloría General de la Republica.
- Se efectúa verificación de los cargos obligados a la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, bienes y rentas, a través del aplicativo del SDJB. Se registra en el SCG Web de la Contraloría General de la Republica.
- Se efectúa la revisión del registro de información efectuado por la entidad en el aplicativo informativo del Sistema de Control Interno, cumplimiento de fechas de envío de los entregables. Se registra en el SCG Web de la Contraloría General de la Republica.
- El titular presenta su Informe de Rendición de Cuentas hasta el último día del mes de abril. El OCI, verifica su cumplimiento en el plazo; además presenta el Informe de Seguimiento a la Contraloría General de la Republica. Se registra en el SCG Web de la Contraloría General de la Republica
- La presente actividad comprende entre otros, la gestión administrativa del OCI, las labores secretariales, labores de asesoría sin carácter vinculante, atención de requerimientos de información de diversas fuentes. Se registra en el SCG Web de la Contraloría General de la Republica.
- Se efectúa la verificación de la información registrada por parte de la entidad en el aplicativo informativo, si cumplen o no, asimismo, se efectúa el seguimiento al incumplimiento. Se registra en el SCG Web de la Contraloría General de la Republica.

f. Objetivos de la actividad

Busca contribuir a mejorar la gestión de la entidad, así como de la calidad de servicio que brinda.

c) Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Servicio de auditoría interna	S/ 16,500	Servicio de auditoría interna	S/ 16,500	Servicio de auditoría interna	S/ 16,500	Servicio de auditoría interna	S/ 16,500
[Σ del trimestre]	S/ 16,500	[Σ del trimestre]	S/ 16,500	[Σ del trimestre]	S/ 16,500	[Σ del trimestre]	S/ 16,500

d) Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Cumplimiento de las Actividades del Plan anual de control
 b. Unidad de medida : Informes
 c. Descripción : Evaluación, cumplimiento y seguimiento del Plan anual de Control
 d. Método de cálculo : 19 Informes de reportados en SCG Web.

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
6 informes	5 informes	4 informes	4 informes

e) **Indicador estratégico relacionado**

Margen Operativo.

f) **Instituciones/Áreas involucradas**

Contraloría General de la República, Gerencia General entidad y área poseedora de la información (dependiendo la información requerida).

g) **Evidencias**

- Informe Evaluación trimestral del Plan anual de control, remitida a la Contraloría General de la Republica a través de aplicativo.
- Informes resultantes sobre estado situacional de las recomendaciones emitidos al titular de la entidad cada dos meses.
- Evaluación trimestral del Plan anual de control, remitida a la Contraloría General de la Republica a través del SCG Web de la Contraloría General de la Republica.
- Reporte enviado a la Contraloría General de la Republica través del aplicativo informático.
- Evaluación trimestral del Plan anual de control, remitida a la Contraloría General de la Republica a través del SCG Web de la Contraloría General de la Republica.
- Informes resultantes emitido al titular de la entidad, dos (2) veces en el año (enero-julio).
- Evaluación trimestral del Plan anual de control, remitida a la Contraloría General de la Republica a través del SCG Web de la Contraloría General de la Republica.





OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO



ACTIVIDAD 1: GG-ODP-ADM-01 PLANEAMIENTO A LARGO PLAZO (PMO)**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Oficina de Desarrollo y Presupuesto
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 28,000
 d. Prioridad : Alta

**2. Fuente de Financiamiento**

Recursos Directamente Recaudados

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

En presente actividad su finalidad es proporcionar a la EPS lineamientos metodológicos para la formulación de su plan integral de desarrollo de largo plazo, que les permita cubrir a plena satisfacción los requerimientos de servicios de agua potable y alcantarillado de las localidades pertenecientes a su ámbito de responsabilidad, en condiciones de eficiencia.

Determinando las actividades a desarrollar son las siguiente:

- Análisis de la demanda de los servicios de saneamiento
- Diagnóstico institucional
- Diagnóstico de la situación operacional
- Diagnóstico de la situación comercial
- Diagnóstico de la situación económico- financiera
- Diagnóstico del impacto ambiental de las operaciones
- Diagnóstico de la vulnerabilidad de los sistemas
- Proyección pasiva del balance oferta / demanda
- Fijación de metas preliminares de gestión
- Programa de mejoramiento institucional y operativo (MIO)
- Proyección activa del balance oferta / demanda
- Programa de inversiones
- Determinación de la tarifa de largo plazo
- Determinación de las metas de gestión.

h. Objetivos de la actividad

- Elaboración de un plan maestro para la explotación racional del recurso agua, dando prioridad a la protección del medio ambiente.
- Mejorar el sistema de agua potable y alcantarillado de la ciudad de Pisco, ampliando la cobertura de saneamiento básico para lograr una mejor calidad de vida de sus habitantes.
- Evaluar el uso actual del agua y alcantarillado, así como las demandas presentes y futuras y compararlas con los recursos existentes.
- Definir en simultaneo metas de gestión, inversiones y tarifas para los próximo 5 años.



4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Servicio Elaboración del PMO	S/ 28,000						
[Σ del trimestre]	S/ 28,000	[Σ del trimestre]		[Σ del trimestre]		[Σ del trimestre]	

5. Cronograma de avance de la meta física

- e. Nombre de meta : Actualización del PMO
 f. Unidad de medida : Unidad
 g. Descripción : Determinación de las metas de gestión
 h. Método de cálculo : Aprobación del PMO

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

6. Indicador estratégico relacionado

Nivel de ejecución del "Plan Anual de Promoción de Integraciones Territoriales"

7. Instituciones/Áreas involucradas

- SUNASS
- ANA
- Gerencias de Línea y Oficinas Orgánicas de la EPS.

8. Evidencias

Aprobación del Plan Maestro Optimizado para el cuarto quinquenio



ACTIVIDAD 2: GG-ODP-ADM-02 PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Oficina de Desarrollo y Presupuesto
 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**

En presente actividad se desarrollan los lineamientos para la elaboración del PEI documento que debe contener información precisa sobre su diseño y las razones que lo sustentan en la matriz del PEI (Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales) como estructura debe contener los siguiente:

- Misión Visión Institucional
- Objetivos Estratégicos Institucionales (con indicadores)
- Acciones Estratégicas Institucionales (con indicadores)
- Ruta Estratégica
- Anexos
 - Matriz de Articulación de Planes
 - Matriz del Plan Estratégico Institucional
 - Ficha técnica de indicadores OEI/AEI

b. Objetivos de la actividad

- Lograr que los planes estratégicos de la entidad en la Administración Pública estén articulados al Plan Estratégico de Desarrollo Nacional - PEDN;
- Contribuir a que los recursos públicos se asignen y gestionen con eficiencia y eficacia y contribuyan al desarrollo nacional, en función a prioridades establecidas en los procesos de planeamiento estratégico;
- Promover que la entidad de la Administración Pública mejore la coordinación interinstitucional en sus procesos de planeamiento estratégico;
- Mejorar la capacidad de la entidad de la Administración Pública para identificar, priorizar y aprovechar las oportunidades y gestionar los riesgos del entorno;
- Contribuir a que la entidad de la Administración Pública mejore sus procesos de seguimiento para el logro de los Objetivos Nacionales;
- Promover la eficiencia y eficacia en la Gestión Pública para la obtención de resultados al servicio de los ciudadanos.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Servicio de elaboración del PEI	S/ 18,000						
[Σ del trimestre]	S/ 18,000	[Σ del trimestre]		[Σ del trimestre]		[Σ del trimestre]	

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Actualización del PEI
 b. Unidad de medida : Plan Estratégico
 c. Descripción : Determinación de las Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del Plan Estratégico de la EPS
 d. Método de cálculo : Aprobación del Plan Estratégico Institucional

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

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo





7. Instituciones/Áreas involucradas

- CEPLAN
- Gerencias de Línea y Oficinas Orgánicas de la EPS.

8. Evidencias

Aprobación del Plan Estratégico Institucional de la EPS EMAPISCO S.A.



ACTIVIDAD 3: GG-ODP-ADM-03 PLANEAMIENTO OPERATIVO INSTITUCIONAL**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Oficina de Desarrollo y Presupuesto
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/ 3,500
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

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

En presente actividad es establecer los criterios, mecanismos y procesos para formular, programar, modificar y evaluar el Plan Operativo y Presupuesto Anual en concordancia con los dispositivos legales vigentes en materia presupuestal y de planificación pública conteniendo lo siguiente los siguiente:

- Formulación plan operativo y metas empresariales por etapas
- Lineamientos para la Formulación Planes Operativos y Formulación Presupuestal por Gerencias y Unidades Orgánicas.
- Plan Operativo de Apoyo.
- plan de inversiones.
- Plan Operativo Legal.
- Plan Operativo Operacional, Comercial Y General.
- Programación Plan Operativo Y Presupuestaria.
- Modificación Planes Operativos Y Presupuestos.
- Evaluación Del Plan Operativo.
- Responsabilidades.

b. Objetivos de la actividad

- Alinear el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional de la Empresa a fin de que se constituya en un instrumento de la gestión empresarial, económica y financiera, generando información consistente, integrada, útil y oportuna, sobre el cumplimiento de las metas empresariales y presupuestarias que sirva para la toma de decisiones.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
				Servicio de elaboración del POI	S/ 3,500		
[Σ del trimestre]		[Σ del trimestre]		[Σ del trimestre]	S/ 3,500	[Σ del trimestre]	

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Elaboración del POI
 b. Unidad de medida : Unidad
 c. Descripción : Elaboración de los planes Operativos
 d. Método de cálculo : Aprobación del POI

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
			1 aprobación

6. Indicador estratégico relacionado
Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

- OTASS
- Gerencias de Línea y Oficinas Orgánicas de la EPS.

8. Evidencias

Aprobación y elaboración del Plan Operativo Institucional de la EPS EMAPISCO S.A.



ACTIVIDAD 4: GG-ODP-ADM-04 PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL INSTITUCIONAL

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Desarrollo y Presupuesto
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/ 33,600
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

En presente actividad es establecer diversas actividades para el Proceso de Programación y Formulación Presupuestaria en la EPS EMAPISCO S.A., se inicia en el mes de abril de cada año fiscal las actividades son:

- Elaboración de la programación y formulación del presupuesto.
- Registro Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
- Seguimiento y evaluación de la ejecución Presupuestaria
- Registro Ejecución Presupuestaria
- Evaluación de las Modificaciones Presupuestarias
- Seguimiento para la aprobación de documentos internos de gestión.

b. Objetivos de la actividad

- Consolidar y controlar la calidad de la información relativa a la ejecución presupuestaria informando al titular de la ETE sobre la ejecución financiera y física de las metas.
- Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la Escala de Prioridades establecida por el titular de la ETE.
- Coordinar con las dependencias correspondientes para que la atención de los gastos que se originen por los actos administrativos o de administración que emita la ETE, cuente con el crédito presupuestario respectivo en su presupuesto institucional.
- Coordinar con las dependencias correspondientes con el fin de que las programaciones de gastos sean lo más consistentes con el Plan Operativo Institucional (POI), los Cronogramas y Programas Anuales de Desembolsos, los Cronogramas de Inversión y cualquier otro gasto informado oportunamente por las áreas orgánicas competentes.
- Contar con la información de la ejecución de ingresos (ingresos efectivamente recaudados, captados u obtenidos), detallada a nivel de fuentes de financiamiento, rubros, genérica, sub genérica y específica del ingreso, para la elaboración de la programación de gastos y las solicitudes de Crédito Suplementario.
- Presentación mensual de la ejecución presupuestaria al MEF.



4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Elaboración de los Procesos presupuestarios	S/ 8,400	Elaboración de los Procesos presupuestarios	S/ 8,400	Elaboración de los Procesos presupuestarios	S/ 8,400	Elaboración de los Procesos presupuestarios	S/ 8,400
[Σ del trimestre]	S/ 8,400	[Σ del trimestre]	S/ 8,400	[Σ del trimestre]	S/ 8,400	[Σ del trimestre]	S/ 8,400

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Formulación, Ejecución, Presentación y Evaluación del Presupuesto Institucional de la EPS.
- b. Unidad de medida : número de informe
- c. Descripción : Generación de la Presentación de informes en los procesos presupuestarios de la EPS
- d. Método de cálculo : 13 Presentación de informes

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
3 informe	3 informe	4 informe	3 informe

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

- MEF
- Gerencias de Línea y Oficinas Orgánicas de la EPS.

8. Evidencias

Informe de Cumplimiento de presentación de la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto Institucional de la EPS EMAPISCO S.A.



ACTIVIDAD 5: GG-ODP-ADM-05 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Jefatura de Desarrollo y Presupuesto
 b. Tipo de actividad : Administrativa
 c. Costo Total : S/ 20,000
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad

- a. Descripción de la actividad
 Cumplimiento del Sistema de Control Interno
- b. Objetivos de la actividad
 Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
Servicio de Implementación del sistema de control interno	S/ 5,000	Servicio de Implementación del sistema de control interno	S/ 5,000	Servicio de Implementación del sistema de control interno	S/ 5,000	Servicio de Implementación del sistema de control interno	S/ 5,000
[Σ del trimestre]	S/ 5,000	[Σ del trimestre]	S/ 5,000	[Σ del trimestre]	S/ 5,000	[Σ del trimestre]	S/ 5,000

5. Cronograma de avance de la Meta Física

- a. Nombre de meta : Cumplir con la Información del Sistema de Control Interno
 b. Unidad de medida : Cantidad de informes.
 c. Descripción : Los Informes deben contener la Evaluación Semestral de Implementación del SCI, Seguimiento del Plan de acción anual
 d. Método de cálculo : Sumatoria de cantidad de informes.

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

6. Indicador Estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia Comercial, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Administración – Contabilidad – Recursos Humanos, Gerencia de Asesoría Jurídica.

8. Evidencia

Constancia de entregables de la evaluación semestral de implementación de SCI y Plan de acción anula en la plataforma de la Contraloría General.





OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD



ACTIVIDAD 1: GG-OAC-AG-01- GESTIÓN DEL PROCESO "CONTROL DE CALIDAD (PRESENCIA DE CLORO RESIDUAL EN REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RESERVORIOS



1. Datos Generales

Responsable : Oficina de Aseguramiento de la Calidad
 Tipo de actividad MEF : Agua
 Presupuesto Total : S/. 10,000.00
 Prioridad : ALTA

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de las tareas de la actividad:

- Monitoreo de cloro residual de forma diaria del agua potable en las redes de distribución y Reservorios.

Se necesitará:

- Papelería en general, útiles y materiales de oficina
- Servicios diversos (personal)
- Apoyo de Movilidad
- Otros accesorios y repuestos.
- Reactivos.
- Frascos.

b. Objetivos de la actividad:

- Obtener los resultados de los monitoreos de forma diaria; para garantizar la calidad del agua.
- Cumplir con el reglamento de calidad de consumo humano.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre:

I TRIMESTRE		II TRIMESTRE		III TRIMESTRE		IV TRIMESTRE	
Recursos Necesarios	Valor	Recursos Necesarios	Valor	Recursos Necesarios	Valor	Recursos Necesarios	Valor
Reactivo DPD	S/.2,500.00	Reactivo DPD	S/.2,500.00	Reactivo DPD	S/.2,500.00	Reactivo DPD	S/.2,500.00
TOTAL							S/. 10,000.00

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Que el cloro residual del agua se encuentre dentro de los LMP en los puntos ya establecidos en las redes de distribución y estructuras sanitarias bajo la Jurisdicción de la EPS.
- b. Unidad de medida : Número de muestras (SUNASS) y % de cumplimiento
- c. Descripción : Análisis de Cloro residual en la redes de distribución y estructuras sanitarias.

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Cantidad de muestras tomadas LMP > 0.05	Cantidad de muestras tomadas LMP > 0.05	Cantidad de muestras tomadas LMP > 0.05	Cantidad de muestras tomadas LMP > 0.05

6. Indicador estratégico relacionado

Número de parámetros de control obligatorio que cumplen LMP del agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Jefatura de Aseguramiento de la Calidad, Jefatura de logística y proveedores; Ministerio de Salud

8. Evidencias



- Formatos que se entregara de forma mensual con datos de cloro residual – Información generada en SICAP
- Cumplimiento del reglamento de calidad de consumo humano (decreto supremo 031-2010 del MINSA)

ACTIVIDAD 2: GG-OAC-AL-02-GARANTIZAR EL TRATAMIENTO DE LAS AGUAS RESIDUALES TRATADAS DE LAS PTARs A TRAVES DEL MONITOREO Y TOMAS DE MUESTRAS CON LABORATORIO ACREDITADO

1. Datos Generales

- a. Responsable : Jefatura de Aseguramiento de la Calidad
 b. Tipo de actividad MEF : Agua - Residual
 c. Presupuesto Total : S/. 80,000.00
 d. Prioridad : ALTA

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

- a. Descripción de las tareas de la actividad:
 - Cumplir con las fechas programadas para la toma de muestras
 - Verificar el cumplimiento de los protocolos de tomas de muestras por el Laboratorio Acreditado.
 - Elaboración de Informes- papelería
- b. Objetivos de la actividad:
 - Eficiencia en el tratamiento de la PTAR.
 - Garantizar unos eficientes resultados de los parámetros realizados Cumplir con los LMP y ECAS –Aguas residuales Municipales.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre:

I TRIMESTRE		II TRIMESTRE		III TRIMESTRE		IV TRIMESTRE	
Recursos Necesarios	Valor	Recursos Necesarios	Valor	Recursos Necesarios	Valor	Recursos Necesarios	Valor
Tomas de muestras de Laboratorio Acreditado		Tomas de muestras de Laboratorio Acreditado	S/. 32,500.00	Tomas de muestras de Laboratorio Acreditado	S/. 32,500.00	Tomas de muestras de Laboratorio Acreditado	S/. 15,000.00
Total							S/. 15,000.00

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Aseguramiento del Monitoreo y eficiencia del tratamiento de las PTAR a través de los resultados de las evaluaciones realizadas. En cumplimiento de estándares de calidad en referencia a los LMP y ECAS
- b. Unidad de medida : Resultados de Análisis realizados – Parámetros.
- c. Descripción : Se inicia con el pedido a la Gerencia respectiva, para que se remita el área de logística y realice su estudio de mercado, quien brindara el nombre del Laboratorio acreditado con quien se va a realizar las tomas de muestras. El segundo paso sería realizar las tomas de muestra en campo conjuntamente con personal calificado del Laboratorio Acreditado.
- d. Método de cálculo : Cumplimiento del cronograma y protocolos

I – II Trimestre	III - IV Trimestre
Tomas de muestras – Lab. Acreditado	Tomas de muestras – Lab. Acreditado
Convalidación de Resultados – Área Involucrada	Convalidación de Resultados – Área Involucrada

6. Indicador estratégico relacionado

Número de parámetros de control obligatorio que cumplen LMP del agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Jefatura de Aseguramiento de la Calidad, Jefatura de logística y proveedores.

8. Evidencias

- Informe de Resultado emitido por el Laboratorio acreditado



Validación de los resultados o documentos emitidos por el laboratorio Acreditado por parte de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad



ACTIVIDAD 3: GG-OAC-AG-03-GARANTIZAR EL TRATAMIENTO DEL AGUAS POTABLE QUE ES DISTRIBUIDA A LA POBLACION A TRAVES DEL MONITOREO Y TOMAS DE MUESTRAS CON LABORATORIO ACREDITADO

1. Datos Generales

- a. Responsable : Jefatura de Aseguramiento de la Calidad
 b. Tipo de actividad MEF : Agua Potable
 c. Presupuesto Total : S/. 50,000.00
 d. Prioridad : ALTA

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de las tareas de la actividad:

- Cumplir con las fechas programadas para la toma de muestras
- Verificar el cumplimiento de los protocolos de tomas de muestras por el Laboratorio Acreditado.
- Elaboración de informes - papelería

b. Objetivos de la actividad:

- Eficiencia en el tratamiento del agua para consumo humano.
- Garantizar unos eficientes resultados de los parámetros realizados Cumplir con los LMP y Reglamento de Calidad de agua para consumo humano – DIGESA.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por semestre:

I SEMESTRE		II SEMESTRE	
Recursos Necesarios	Valor	Recursos Necesarios	Valor
Tomas de muestras de Laboratorio Acreditado	S/. 25,000.00	Tomas de muestras de Laboratorio Acreditado	S/. 25,000.00
TOTAL			S/. 50,000.00

5. Cronograma de avance de la meta física

- e. Nombre de meta : Eficiencia en el tratamiento del agua para consumo humano que es distribuida a la población. En cumplimiento de estándares de calidad en referencia al Reglamento de calidad – DIGESA – SUNASS.
- f. Unidad de medida : Resultados de Análisis realizados – Parámetros.
- g. Descripción : Se inicia con el pedido a la Gerencia respectiva, para que se remita la área de logística y realice su estudio de mercado, quien brindara el nombre del Laboratorio acreditado con quien se va a realizar las tomas de muestras. El segundo paso sería realizar las tomas de muestra en campo conjuntamente con personal calificado del Laboratorio Acreditado.
- h. Método de cálculo : Cumplimiento del cronograma y protocolos

I Semestre	II Semestre
Tomas de muestras – Lab. Acreditado	Tomas de muestras – Lab. Acreditado
Convalidación de Resultados – Área Involucrada	Convalidación de Resultados – Área Involucrada

6. Indicador estratégico relacionado

Número de parámetros de control obligatorio que cumplen LMP del agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Jefatura de Aseguramiento de la Calidad, Jefatura de logística y proveedores.

8. Evidencias

- Informe de Resultado emitido por el Laboratorio acreditado



- Validación de los resultados o documentos emitidos por el laboratorio Acreditado por parte de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad



ACTIVIDAD 4: GG-OAC-AL-04-PROGRAMA DE IMPLEMENTACION DE MARCHAS ANALITICAS Y EQUIPAMIENTO DE LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD

1. Datos Generales

- a. Responsable : Jefatura de Aseguramiento de la Calidad
 b. Tipo de actividad MEF : Agua Potable - Aguas Residuales
 c. Presupuesto Total : S/ 233,000.00
 d. Prioridad : ALTA

2. Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de las tareas de la actividad:

- Adquisición de equipos de laboratorio para implementación de nuevas Marchas analíticas.
- Elaboración documentaria y Procedimiento para la Adquisición de Productos Químicos Fiscalizados para el laboratorio de Control de Calidad
- Mantenimiento y calibración de equipos.
- Elaboración de informes - papelería

b. Objetivos de la actividad:

- Mantener Equipos de calidad para obtener resultados precisos y confiables.
- Preparación de Reactivos para marchas analíticas con Productos químicos fiscalizados
- Prestar servicios a terceros
- Cumplir con el reglamento de calidad del agua para consumo humano y aguas residuales.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre:

I TRIMESTRE		II TRIMESTRE		III TRIMESTRE		IV TRIMESTRE	
Recursos Necesarios	Valor	Recursos Necesarios	Valor	Recursos Necesarios	Valor	Recursos Necesarios	Valor
Reparación, Adquisición de equipos, Accesorios y materiales para laboratorio FISICO-QUIMICO y MICROBIOLOGICA	S/.54,250.00	Preparación documentación para proceso de adquisición de Insumos Químicos _ Consultoría	S/.54,250.00	Adquisición de Insumos y Reactivos para Lab. FISICO-QUIMICO y MICROBIOLOGICA Medios de Cultivos	S/.54,250.00	Mantenimiento y Calibración de equipos	S/. 70,250.00
TOTAL S/.							S/. 233,000.00

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Adquisición, Implementación, Mantenimiento y calibración de equipos de Laboratorio, adquisición de reactivos Fiscalizados
- b. Unidad de medida : % de avance del equipamiento y resultados de análisis realizados por laboratorio de la EPS Vs. Resultado de análisis de laboratorio acreditado.
- c. Descripción : Eficiencia de resultados.
- d. Método de cálculo : Comparativo

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1 mantenimiento y calibración por Laboratorio Acreditado	1 mantenimiento y calibración por Laboratorio Acreditado	1 mantenimiento y calibración por Laboratorio Acreditado	1 mantenimiento y calibración por Laboratorio Acreditado

6. Indicador estratégico relacionado

Implementación de nuevas Marchas Analíticas relacionados a LMP del agua.

7. Instituciones/Áreas involucradas



- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Jefatura de Aseguramiento de la Calidad, Jefatura de logística y proveedores.



8. Evidencias

- Informe detallado de los resultados obtenidos de las marchas analíticas implementadas.
- Ejecución de los mantenimientos preventivos y Calibración.
- Certificados o constancias emitidas por la empresa generadora del servicio, registrada en INACAL.
- Orden de servicio, panel fotográfico y conformidad del mantenimiento.





ACTIVIDAD 5: GG-OAC-AL-05-PERSONAL DE APOYO

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Aseguramiento de la Calidad
 b. Tipo de actividad : Administrativa
 c. Costo Total : S/12,300.00
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directos

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Realizar diversas actividades como tomas de muestras, realizar marchas analíticas de campo tanto de agua potable y agua residual.

b. Objetivos de la actividad

Contar con Información del estado situacional en que se encuentra el lugar donde se está realizando las tomas, con el fin de tomar medias correctivas si así fuera el caso.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

DETALLE	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	TOTAL
SERVICIOS PROFESIONALES (Practicas)	3,075.00	3,075.00	3,075.00	3,075	12,300

5. Cronograma de avance de la Meta Física

II Trimestre	I Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
6 Informes	6 Informes	6 Informes	6 Informes

6. Indicador:

Margen operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia General/Oficina de Aseguramiento de la Calidad.

8. Evidencia

- Registro de asistencia.
- Informes.



ACTIVIDAD 6: GG-OAC-AL-06 GESTIÓN DE LOS VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES (VMA-ANEXO N°1 Y 2)

1. Datos Generales

- a) Responsable : Oficina de Aseguramiento de Calidad.
 b) Tipo de actividad MEF : Alcantarillado
 c) Presupuesto Total : S/ 432,800.00
 d) Prioridad : Alta.

2. Fuentes de financiamiento
Fondos VMA

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en cumplir con el Plan Anual de Control de los Valores Máximos Admisibles – VMA para el año 2023; registrar UND, monitorear UND con alto índice de contaminación en nuestros sistemas de alcantarillado.

Se necesitará:

- **Gastos Excepcionales**, que comprende los gastos referentes a la sensibilización de UND (refrigerios, bocaditos, etc.).
- **Otros Accesorios y Repuestos**, se tiene contemplada la adquisición de materiales y/o equipos que sean necesarios para la toma de muestra inopinada a los UND.
- **Para Edificaciones y Estructuras**, adquisición de tapas de conexiones domiciliarias de administrativa VMA (supervisión del personal operativo de campo).
- **Servicios Operativos**, contratación de personal de campo responsable de las verificaciones, notificaciones, inspecciones, registro y muestreos inopinados a UND.
- **Servicios Relacionados con el Tratamiento de Agua Residual**, gastos referentes a la contratación de un laboratorio acreditado por INACAL, para análisis y monitoreo de los VMA.
- **Servicio de Impresiones, Encuadernación y Empastado**, impresión de banners publicitarios, anexos N°3 y 4, trípticos, dípticos, organización de Expedientes de UND, fotochecks, adquisición de útiles de oficina, etc.

b. Objetivos de la actividad

- Alcanzar las metas estipuladas en el plan anual de trabajo.
- Monitorear y llevar un mejor control de los efluentes de los UND registrados.
- Concientizar a nuestros UND con el correcto uso de alcantarillado.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

CONCEPTO	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	45,000	18,000	45,000	0
2.3.1.11.01.01 PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	0	0	9,500	21,000
2.3.2.09.01.01 LOCACION DE SERVICIO REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	95,000	0	0	0
2.3.2.07.08.01 SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRATAMIENTO DE AGUA	55,000	0	0	0
2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	0	144,300	0	0
TOTAL	195,000.00	162,300.00	54,500.00	21,000.00

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gestión de VMA.
 b. Unidad de medida : Cantidad
 c. Descripción : Verificación, inspección, registrar y monitorear UND potenciales para VMA.
 d. Método de cálculo : Numero de UND registrados / Total de UND registrado



I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1 actualización del padrón de UND registrados.	30 muestreos inopinados a UND (Notificados, inspeccionadas y muestreados). Actualización del padrón de UND registrados.	30 muestreos inopinados a UND (Notificados, inspeccionadas y muestreados). Actualización del padrón de UND registrados.	30 muestreos inopinados a UND (Notificados, inspeccionadas y muestreados). Actualización del padrón de UND registrados.

6. Indicador estratégico relacionado

Densidad de atoros.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia General, Gerencia Comercial y Gerencia Operacional.

8. Evidencias

- Reportes de resultados de un Laboratorio Acreditado por INACAL (UND Monitoreados)
- Reportes del sistema de la Gerencia Comercial en referencia a los UND registrados, informados, notificados, inspeccionados, monitoreados, potenciales de UND VMA, montos facturados y cobrados.
- Panel fotográfico de las muestras.



OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL



ACTIVIDAD 1: GG-OICGS-AD-01-PROMOVER ACCIONES DE EDUCACIÓN SANITARIA**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
 b. Tipo de actividad : Administrativo
 c. Costo Total : S/ 39,800.00
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados
 Apoyo financiero en campañas programadas por Otass

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

Realizar diversas actividades como concursos y talleres dirigidos a organizaciones sociales e instituciones educativas, bajo las campañas "El agua lo vale", "Estrategia VMA, "Juégale limpio al alcantarillado" y "El agua en tu vida", "Encuentros Vecinales" el cual servirá para promover entre los usuarios la valoración de los servicios de saneamiento.

- Charlas virtuales y presenciales dirigidas a I.E., organizaciones sociales, usuarios no domésticos
- Celebración de la fiesta del agua (Día mundial e interamericano del agua).
- Campaña digital – Social media
- Difusión de spots de radio y tv.
- Activaciones en plazas y mercados.

b. Objetivos de la actividad

-Mejorar vínculos con usuarios de la EPS y promover la valoración de los servicios de saneamiento y su uso responsable.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

DETALLE	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Servicios Profesionales	5,400.00	5,400.00	5,400.00	5,400.00
Estipendio para Practicantes	3,300.00	3,300.00	3,300.00	3,300.00
Servicios de impresiones	500.00	0	0	0
Servicios de Publicidad	1,500.00	1,500.00	1,500.00	0
TOTAL	10,700.00	10,200.00	10,200.00	8,700.00

5. Cronograma de avance de la Meta Física

- a. Nombre de meta : Sensibilizar e informar a 1000 usuarios trimestralmente.
 b. Unidad de medida : Actas de participantes, fotos y videos de la actividad.
 c. Descripción : Las actas deberán contar con información precisa para armar un banco de datos que nos servirá para nuevas acciones más adelante.
 d. Método de cálculo : Suma de actas y material audiovisual que evidencien la ejecución de la actividad.

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
500 usuarios informados y sensibilizados	1000 usuarios informados y sensibilizados	1000 usuarios informados y sensibilizados	1000 usuarios informados y sensibilizados

6. Indicador:

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia comercial/gerencia operacional /oficina aseguramiento de la calidad / oficina de valores máximos admisibles / oficina de imagen corporativa y gestión social

8. Evidencia

Registro de asistencia a charlas.
 Fotografías / Videos
 Enlace de publicaciones en redes sociales
 Diseños y volantes impresos
 Memoria



ACTIVIDAD 2: GG-OICGS-AD-02 DESARROLLO DE ACCIONES INFORMATIVAS

1. **Datos Generales**
 - a. Responsable : Oficina de Imagen corporativa y gestión social
 - b. Tipo de actividad : Administrativo
 - c. Costo Total : S/13,000.00
 - d. Prioridad : Alta
2. **Fuente de Financiamiento**
Recursos Directamente Recaudados
3. **De la actividad**
 - a. Descripción de la actividad
Se realizarán mensajes referentes al accionar de la EPS, los mismos que será difundidos mediante medios de comunicación, redes sociales, gigantografías, volantes, página web, perifoneo y mensajes en recibos de agua.
 - b. Objetivos de la actividad/proyecto
Brindar información oportuna y efectiva a nuestros usuarios.
4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Impresiones S/600.00	Publicidad S/2,550.00	Publicidad S/2,550.00	Publicidad S/2,550.00
Publicidad S/2,550.00	Impresiones S/1000.00	Impresiones S/600.00	Impresiones S/600.00
S/3,150.00	S/3,550.00	S/3,150.00	S/3,150.00

5. **Cronograma de avance de la Meta Física**
 - a. Nombre de meta : 70% de la población se encuentra informada sobre el accionar de la EPS, para garantizar los servicios de saneamiento.
 - b. Unidad de medida : Encuestas aplicadas a los usuarios sobre la percepción de los servicios y la atención al cliente.
 - c. Descripción : Las encuestas se aplicarán a una muestra de la población usuaria que está dentro del ámbito de acción de la EPS.
 - d. Método de cálculo : % calculado en base a la información obtenida en las encuestas.

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
20%	20%	30%	30%

6. **Indicador:**
Número de reclamos comerciales y operativos atendidos
7. **Instituciones/Áreas involucradas**
Gerencia General/ Gerencia de operaciones/ Gerencia comercial/ oficina de Atención al cliente / oficina de Aseguramiento de la calidad / oficina de Imagen corporativa y Gestión social
8. **Evidencia**
 - Enlaces de publicaciones realizadas
 - Reporte de notas de prensa y comunicados difundido por los medios de prensa a través de enlaces virtuales.
 - Recopilación Fotográfica
 - Diseños realizados
 - Audios grabados
 - Videos editados y producidos.

ACTIVIDAD 3: GG-OICGS-ADM-03 CAMPAÑAS DIVERSAS PARA REFORZAR LAS ACCIONES DE LA GERENCIA COMERCIAL Y OPERATIVA

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
 b. Tipo de actividad : Administrativo
 c. Costo Total : S/ 9,500.00
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

Elaboración de mensajes para la difusión de las campañas comerciales como: volantes, afiches, comunicados, perifoneo, spots de radio y TV, etc. Las campañas a ejecutar serán:

- Desarrollar y difundir acciones de acercamiento y orientación de agentes bancarios para promover el pago del servicio de agua la Campaña "**Más cerca del A-Gente**".
- Desarrollar y difundir la Campaña "**El Agua lo Vale**".
- Difundir el Programa de acciones y/o beneficios que brinda la EPS para el pago de deudas (Cartera morosa) "**Gota a gota**".
- Perifoneo para difusión de centros autorizados y otros
- Merchandising para el público
- Sorteo de artefactos campaña en día de la madre, patrio y navidad.

b. Objetivos de la actividad

Apoyar en la difusión de los programas comerciales para contribuir al éxito del mismo.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Volantes: 500.00 Merchandising 1,500.00 Perifoneo 500.00	Servicio Premiación 1,000.00 Perifoneo 500.00 Impresiones 500.00	Premiación (servicio) 2,000.00	Premiación(servicio) 2,000.00 Merchandising 1,000.00
S/2,500.00	S/2,000.00	S/2,000.00	S/3,000.00

5. Cronograma de avance de la Meta Física

- a. Nombre de meta : Incremento en la recaudación mensual de la EPS
 b. Unidad de medida : Numero de recibos rojos emitidos.
 c. Descripción : Se aplicarán distintas campañas informativas facilitándoles a los usuarios sus gestiones comerciales.
 d. Método de cálculo : Reducción de la cartera morosa.

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

6. Indicador

Recuperación de deuda de 3 meses a más.

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General/ Gerencia de operaciones/ Gerencia comercial/ oficina de Atención al cliente / oficina de Aseguramiento de la calidad / oficina de Imagen corporativa y Gestión social

8. Evidencia

Actas, Fotografías, impresiones, perifoneo y videos



ACTIVIDAD 4: GG-OICGS-ADM-04 CAMPAÑA DE GESTIÓN Y COMPROMISO SOCIAL**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
 b. Tipo de actividad : Administrativo
 c. Costo Total : S/ 3,000.00
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

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

Elaboración de mensajes para la difusión de las acciones que se realizarán de forma articulada con las instituciones correspondientes sobre el cuidado y preservación del medio ambiente y con principal interés la protección del recurso hídrico, de las fuentes de producción de agua y las instalaciones de servicio de saneamiento, tales como redes de agua y alcantarillado

b. Objetivos de la actividad

Informar a los usuarios sobre las inversiones que realizará la EPS en favor de la preservación de nuestras cuencas.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Instalación de tachos o depósitos: 500	Impresiones: 1,000 ejemplares	Instalación de tachos o depósitos: 500	Impresiones: 1,000 ejemplares
S/500.00	S/1,00.00	S/500.00	S/ 1,000.00

5. Cronograma de avance de la Meta Física

- a. Nombre de meta : 50% de los usuarios mejoran hábitos sobre el uso adecuado del servicio de alcantarillado.
 b. Unidad de medida : Disminución de incidencias por atoros de desagüe de conexiones domiciliarias.
 c. Descripción : Las campañas estarán basadas en el reciclaje y se ejecutarán coordinadamente con las municipalidades.
 d. Método de cálculo : número de incidencias de atoro reportadas a la línea de atención al cliente.

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
20%	40%	40%	20%

6. Indicador

Atención de incidencias operativas de alcantarillado

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia Comercial y Of. De Imagen corporativa.

8. Evidencia

Enlaces de las publicaciones realizadas
 Fotos y videos
 Mensaje en recibos.



ACTIVIDAD 5: GG-OICGS-ADM-05 FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD DEL TRABAJADOR CON POLÍTICAS DE INTEGRACIÓN Y RECONOCIMIENTO

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
 b. Tipo de actividad : Administrativo
 c. Costo Total : S/ 6,700.00
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad

c. Descripción de la actividad

- Implementación de la campaña del "Guerrero del Mes" iniciativa del Otass en la cual se evaluará el desempeño y el aporte de todos los trabajadores, asimismo, se destacará al mejor colaborador que ha cumplido sus funciones de manera eficaz y eficiente. La distinción de este trabajador, que incluye una constancia y una breve reseña, se promocionará en las plataformas de comunicación internas y en las redes sociales de la empresa. Asimismo, se le otorgará un reconocimiento (Merchandising)
- Reconocimiento de trabajadores que cumplen de 25 a 30 años de servicio
- Implementación de la vitrina informativa en lugares estratégicos de mayor afluencia de trabajadores. Este instrumento, que debe tener un cronograma de contenido y periodicidad de publicaciones, deberá también de estar en constante actualización
- Ceremonias o festividades , incentivos y/o decoración (día de la madre, padre, aniversario patrio, navidad, año nuevo)

d. Objetivos de la actividad

- Valorar la labor de los trabajadores.
 Fortalecer la integración y clima laboral.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Cada mes: constancia y Merchandising	Cada mes: constancia y Merchandising Trofeo de reconocimiento: 500 Festividades: 3,000	Cada mes: constancia y Merchandising Festividades:2,000	Cada mes: constancia y Merchandising Navidad y año nuevo:1,200.00
S/0.00	S/3,500.00	S/2,000.00	S/1,200.00

5. Cronograma de avance de la Meta Física

- e. Nombre de meta : 50% de trabajadores reconocidos
 f. Unidad de medida : Encuesta Clima Laboral
 g. Descripción : Trabajadores que no tienen acceso al correo electrónico, redes sociales, WhatsApp también estén informados.
 h. Método de cálculo : Número de trabajadores valorados

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

6. Indicador

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia Comercial, RRHH y Of. De Imagen corporativa.

8. Evidencia

Enlaces de las publicaciones realizadas
 Fotos y videos



ACTIVIDAD 6: GG-OICGS-ADM-06 ACTIVIDADES POR ANIVERSARIO 30 AÑOS DE CREACIÓN INSTITUCIONAL

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
 b. Tipo de actividad : Administrativo
 c. Costo Total : S/ 20,700.00
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad

- EMAPISCO S.A., Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Pisco, fue creada por Acuerdo de Consejo N° 003-A-93-MPP del 14 de Abril de 1993, donde la Municipalidad Provincial de Pisco, aprobó la creación y constitución de una Empresa Municipal de derecho privado bajo la modalidad de Sociedad Anónima
- Organizar actividades de competencia interna como externa conmemorando 30 años de creación institucional
- Izamiento de bandera en la plaza de armas de Pisco, invitación de diferentes autoridades como los alcaldes municipales de Pisco, San Andrés, Túpac Amaru, San Miguel y hoy nuevo integrante Independencia, asimismo, los alcaldes de Paracas y San Clemente. De la misma forma a las instituciones relacionadas a nuestro ámbito de acción Ugel Pisco, DIGESA, ANA, JUAP, GORE Ica
- Misa por la salud y bienestar de la EPS Emapisco S.A.
- Reconocimiento a las áreas (comercial, administración y operacional) que destaquen en su labor de acuerdo a sus indicadores y metas cumplidas.
- Fórum para estudiantes de nivel superior con visita guiada a las instalaciones
- Almuerzo de confraternidad con los trabajadores de la EPS

b. Objetivos de la actividad

- Valorar la labor de los trabajadores.
 Fortalecer la integración y clima laboral.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

DETALLE	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Otros servicios diversos	0	10,400	0	0
Gastos de atenciones oficiales	0	2,800	0	0
Edificios - Alquileres	0	2,500	0	0
Otros alquileres	0	2,500	0	0
Artículos de Escritorio	0	2,500	0	0
TOTAL	0.00	20,700.00	0.00	0.00

5. Cronograma de avance de la Meta Física

- a. Nombre de meta : 80% mejora del clima laboral
 b. Unidad de medida : Encuesta Clima Laboral
 c. Descripción : Homenaje y reconocimiento
 d. Método de cálculo : Número de trabajadores valorados, N° de público ve con buena imagen la EPS

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
	80%		

6. Indicador

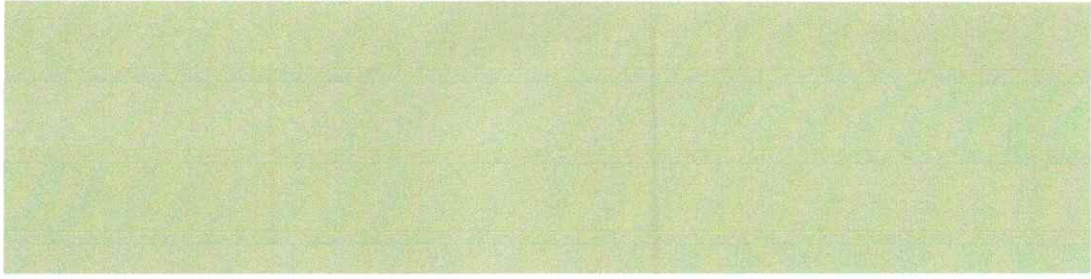
Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

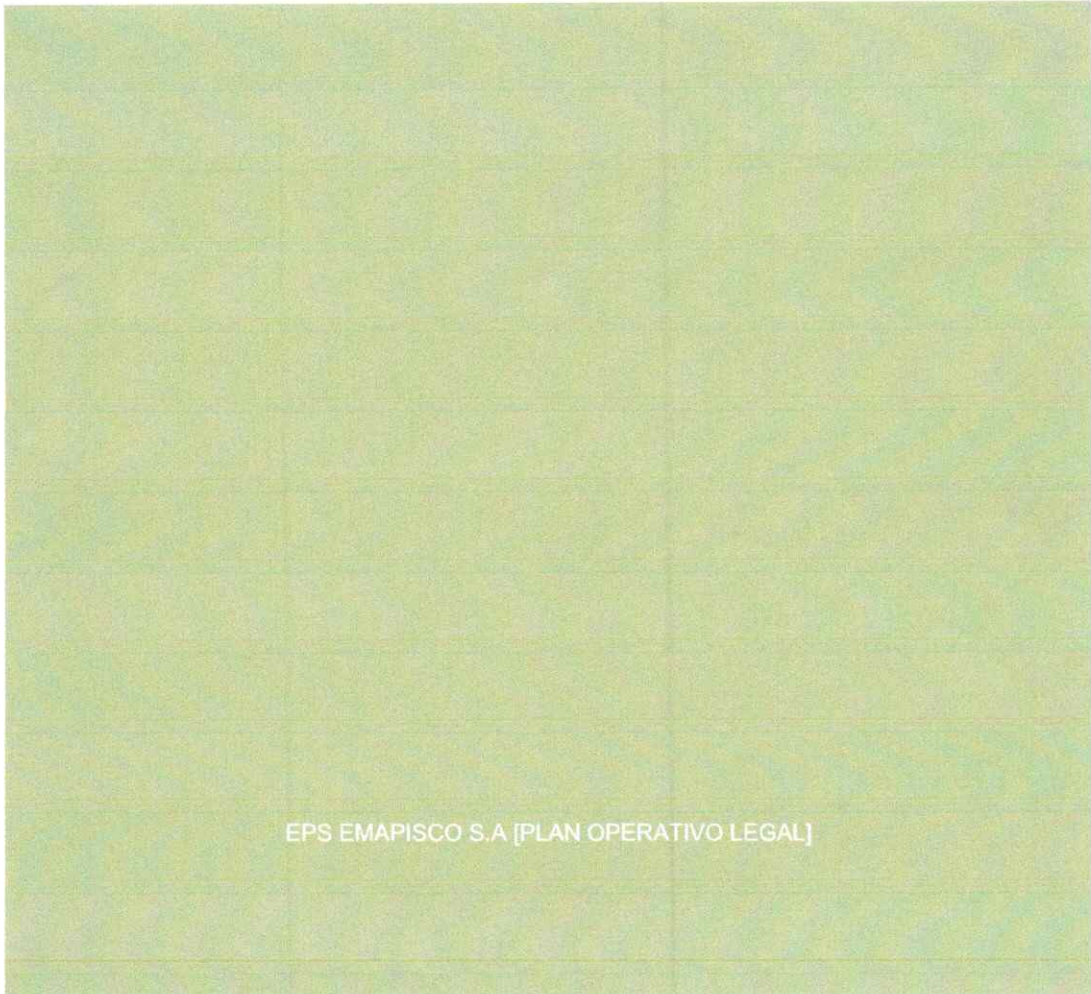
Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia Comercial, RRHH y Of. De Imagen corporativa.

8. Evidencia

Enlaces de las publicaciones realizadas
 Fotos y videos



PLAN OPERATIVO LEGAL - 2023



Contenido

I. MISIÓN 3

II. VISIÓN 3

III. SITUACIÓN ACTUAL 3

IV. ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS 4

V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 4

ACTIVIDAD 1: GAJ-ADM-01 OPERATIVIDAD DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Y PRESENTACIÓN OPORTUNA DE INFORMACIÓN Y ESCRITOS EN LOS PROCESOS JUDICIALES 5

ACTIVIDAD 2: GAJ-ADM-02 TRAMITES DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LOS PREDIOS RESAGADOS EN LA FICHA 01-GI DE EMAPISCO S.A 7

ACTIVIDAD 3: GAJ-ADM-03 REVISION DE DOCUMENTACION PARA CUMPLIMIENTO DE PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES Y OTRAS OCASIONALES 8



I. **MISIÓN**

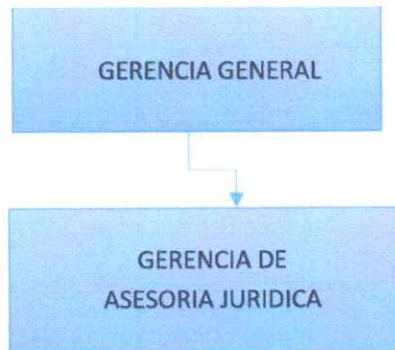
Brindar asesoramiento legal y normativo, encargado de orientar en materia legal a la alta dirección y a los órganos de la empresa, emitir opinión jurídica analizando y sistematizando la legislación de la entidad, representar y defender jurídicamente los intereses de la empresa en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrales y conciliaciones extrajudiciales.

II. **VISIÓN**

Desarrollar planes y diseño de herramientas e instrumentos normativos de la EPS, así mismo desarrollar la interrelación con los demás sistemas administrativos, a fin de asegurar el logro de los objetivos y la misión de la Institución.

III. **SITUACIÓN ACTUAL**

➤ **LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA ESTRUCTURAL.**



➤ **RECURSOS HUMANOS**

La Gerencia de Asesoría Jurídica cuenta con tres (2) trabajadores en planilla

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	CANTIDAD DE PERSONAL	PRESUPUESTADO	NO PRESUPUESTADO	SERVICIO ESPECIFICO
Gerente de Asesoría Jurídica	1			
Asesor Legal	1	X		

(*) Funcionario de OTASS

➤ **PROBLEMÁTICA ACTUAL**

• **FORTALEZAS**

- Se cuenta con personal con amplia experiencia en materia legal, con formación para trabajar en equipo, y con principios, valores adquiridos en su trayectoria de trabajo.
- Clima organizacional positivo en un ambiente de trabajo que propicia el trabajo grupal.
- Buena organización interna: procesos bien definidos
- Apoyo y respaldo de la Gerencia General y demás Gerencias.

• **OPORTUNIDADES**

- Mejoramiento y sistematización de disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la empresa.
- Propiciar el proceso de asimilación y manejo de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa.
- Mejoramiento de atenciones a las solicitudes de los usuarios en cuanto al tiempo de respuesta.
- Adopción de nuevas medidas avaladas por el desarrollo tecnológico.
- Altas posibilidades de mejorar la comunicación y crecimiento con todas las Gerencias y sus oficinas a cargo.

• **DEBILIDADES**

- Falta de especialistas en el equipo de trabajo del GAJ.
- Falta de capacitación en temas jurídicos.
- Falta de personal con conocimiento en temas jurídicos

• **AMENAZAS**

- Cumplimiento de los acuerdos y compromisos por parte de las unidades orgánicas de la EPS, en muchas oportunidades fuera de plazo.
- Crisis financiero – presupuestal por situaciones de emergencias.
- Alta carga laboral y falta de especialistas judiciales.

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

- Capacitación del personal en temas jurídicos
- Capacitar al personal en el uso de páginas informáticos de las instituciones con el que se interrelaciona la GAJ
- Coordinaciones y/o consultas con otras EPS y/o instituciones para socializar, intercambiar conocimientos y fortalecer estrategias de trabajo.

V. **PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

A continuación, se detallan las actividades a desarrollar por la Gerencia, así como las jefaturas a su cargo para el año 2023.

ACTIVIDAD 1: GAJ-ADM-01 OPERATIVIDAD DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Y PRESENTACION OPORTUNA DE INFORMACION Y ESCRITOS EN LOS PROCESOS JUDICIALES

1. Datos Generales

- a) Responsable : Gerencia de Asesoría Jurídica
 b) Tipo de actividad MEF : Gestión Administrativa
 c) Presupuesto Total : S/ 60,000.00
 d) Prioridad : Alta

2. Fuente de financiamiento

Recursos Directamente Recaudados- RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

En la presente actividad se ve reflejado los gastos para el desenvolvimiento de las labores cotidianas que realiza la Gerencia de Asesoría Jurídica.

- Asesorar, emitir opinión legal y absolver consultas de la Alta Dirección y demás órganos de la empresa en asuntos jurídicos vinculados a las competencias de la empresa.
- Asesoramiento, representación defensa técnica de la empresa en sede judicial, en temas especializados penales, Civiles, laborales, contenciosos administrativos y arbitrales.
- Asesoramiento, representación defensa técnica, defendiendo los intereses de la empresa en temas especializados arbitrales.
- Asesoramiento y representación en temas especializados en sede administrativos, y otros según requerimiento de la empresa.
- Redacción y emisión de Resoluciones de Gerencia General.
- Participar en negociaciones laborales.
- Elaborar, participar en la elaboración, revisar o visar los proyectos de convenios, Informes legales, contratos, directivas, manuales, instructivos y otros documentos que competen a la empresa y se sometan a su consideración, emitiendo opinión legal cuando corresponda,
- Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal e informar a la Gerencia General sobre dichos procesos.
- Recopilar, concordar, sistematizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la empresa.
- Ejercer la defensa jurídica de la empresa, representado y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral, así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que la empresa es parte.
- Informar a la Alta Dirección de la empresa, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de la empresa.
- Las demás funciones asignadas por la Gerencia General, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.
- Presentación de información oportuna al MEF, SUNAFIL, OTASS, MT, entre otros según corresponda.
- Desplazamiento del personal a otras instituciones y/o lugares (Comisión de Servicio -viáticos).
- Atenciones de aranceles judiciales, cédulas de notificación.
- Contratación de personal especializado, según requerimiento.
- Asistir a diligencias inspectiva judiciales.
- Asistencia a operativos en tema de clandestinaje.

b. Objetivos de la actividad

Cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en función de prioridades sujetas a disponibilidad de recursos para el periodo de ejecución.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

RECURSOS NECESARIOS	TRIMESTRE			
	I	II	III	IV
	VALOR S/.	VALOR S/.	VALOR S/.	VALOR S/.
SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00
TOTAL	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00

5. Cronograma de avance de la meta física

- a) Nombre de meta : Fortalecimiento Institucional
 b) Unidad de medida : Acción
 c) Descripción : Comprende el desarrollo institucional y direcciona su acción al logro de instituciones ágiles, dinámicas y oportunas, tanto en su gestión como en sus resultados, y la disposición pública de información.

d) Método de cálculo : Regla de tres

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
30.6%	28.8%	21.9%	18.7%

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

7. **Instituciones/Áreas involucradas**

MEF, OTASS, SUNASS, SUNAFIL, MT, PJ, MP, etc.

Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas y sus Oficinas a su cargo, Gerencia de Operaciones y sus oficinas a cargo, Gerencia Comercial y sus oficinas a cargo, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, y Oficina de Aseguramiento de la Calidad.

8. **Evidencias**

- Resoluciones de Gerencia General
- Informes legales
- memorándums, cartas, oficios.
- Actas de constataciones policiales.
- Actas de diligencias judiciales.
- Actas de audiencias de conciliación, juzgamiento, entre otros.
- Expedientes Judiciales en materia Civil, Penal, Contencioso Administrativo, Arbitraje, Laborales, entre otros.
- escritos de sede judicial, sede administrativa y arbitral.
- Correo electrónico indicando la Hoja de Ruta de Recepción de la información presentada
- Cartas notariales.
- Boucher de aranceles judiciales, adjunto en cada expediente, según especialidad.



ACTIVIDAD 2: GAJ-ADM-02TRAMITES DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LOS PREDIOS RESAGADOS EN LA FICHA 01-GI DE EMAPISCO S.A

1. Datos Generales

- a) Responsable : Gerencia de Asesoría Jurídica
 b) Tipo de actividad MEF : Administrativa
 c) Presupuesto Total : S/. 17,000.00
 d) Prioridad : alta

2. Fuente de financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

De la actividad

a. Descripción de la actividad

En la presente actividad se ve reflejado los gastos para los trámites respectivos de los saneamientos físicos legales de los predios de la EPS EMAPISCO S.A., que quedaron rezagados en la **FICHA 01 GI-2019**, a efectos de regularizar documentación y pasen a formar parte del patrimonio de EPS EMAPISCO S.A.

- Asesorar, emitir opinión legal y absolver consultas sobre saneamiento físico legal vinculado a las competencias de la empresa.
- Gastos de saneamiento físico legal.
- Supervisar y controlar el desarrollo de los trámites del saneamiento físico legal.

b. Objetivos de la actividad

Cumplimiento de los objetivos y metas, en función al crecimiento del patrimonio de la EPS EMAPISCO S.A.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

RECURSOS NECESARIOS	TRIMESTRE			
	I	II	III	IV
	VALOR S/.	VALOR S/.	VALOR S/.	VALOR S/.
SERVICIOS PROFESIONALES	8,500.00	8,500.00		
TOTAL	8,500.00	8,500.00		

5. Cronograma de avance de la meta física

- a) Nombre de meta : Fortalecimiento y crecimiento patrimonial de la Institución
 b) Unidad de medida : Acción
 c) Descripción : Comprende el desarrollo y crecimiento institucional, sumando su acción al logro y oportunas, tanto en su gestión como en sus resultados.
 d) Método de cálculo : Regla de tres

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

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo.

7. Instituciones/Áreas involucradas

SUNARP, Municipalidad de Pisco, Municipalidad de Túpac Amaru, Municipalidad de San Andrés, Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas y sus Oficinas a su cargo, Gerencia de Operaciones y sus oficinas a cargo, Gerencia Comercial y sus oficinas a cargo, Gerencia de Desarrollo y Presupuesto.

8. Evidencias

- Partida Registral
- Título de Propiedad
- Boucher de pago SUNARP, entre otros, según requerimiento.

ACTIVIDAD 3: GAJ-ADM-03 REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES Y OTRAS OCASIONALES

1. Datos Generales

- a) Responsable : Gerencia de Asesoría Jurídica
 b) Tipo de actividad MEF : Administrativa
 c) Presupuesto Total : S/ 62,200.00
 d) Prioridad : alta

2. Fuente de financiamiento

Recursos Directamente Recaudados- RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

En la presente actividad se ve reflejado los gastos, para la realización de la revisión de documentos para cumplimiento de los pagos concernientes a los procesos judiciales y otras ocasionales en proceso, de las labores que se realizan en la Gerencia de Asesoría Jurídica.

- Informar a la Alta Dirección de la empresa, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de la empresa.
- Pago de sentencias de los procesos en trámite, intereses legales, costas y costos del proceso.
- Pagos a la SUNAFIL, SUNAT.

b. Objetivos de la actividad

Cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en función de prioridades sujetas a disponibilidad de recursos para el periodo de ejecución.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

RECURSOS NECESARIOS	TRIMESTRE			
	I	II	III	IV
	VALOR S/.	VALOR S/.	VALOR S/.	VALOR S/.
Otros Tributos	17,000.00	5,000.00	18,000.00	11,400.00
Tasas	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00
TOTAL	19,700.00	7,700.00	20,700.00	14,100.00

5. Cronograma de avance de la meta física

- a) Nombre de meta : Cumplimiento de obligaciones
 b) Unidad de medida : Acción
 c) Descripción : Comprende el desarrollo institucional y direcciona su acción al logro de instituciones ágiles, dinámicas y oportunas, tanto en su gestión como en sus resultados, y la disposición pública de información.
 d) Método de cálculo : Regla de tres

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
26.6 %	25.5%	24.4%	23.5%

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo.

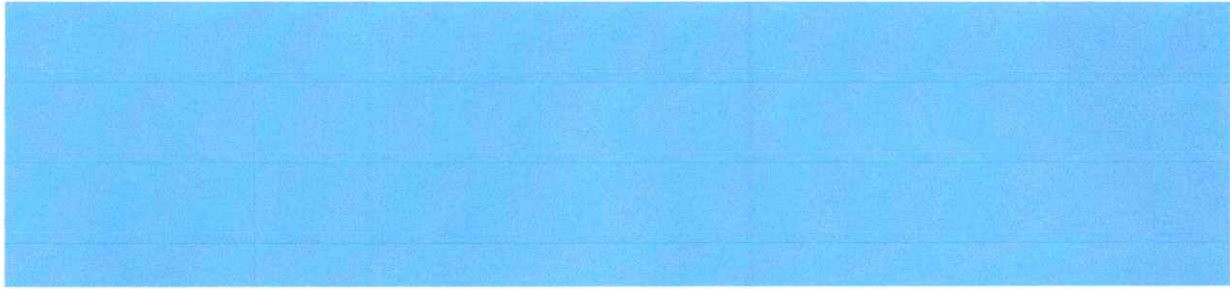
7. Instituciones/Áreas involucradas

MEF, OTASS, SUNASS, SUNAFIL, MT, PJ, MP, etc.

Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas y sus Oficinas a su cargo, Gerencia de Operaciones y sus oficinas a cargo, Gerencia Comercial y sus oficinas a cargo, Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, Oficina Zonal y Oficina de Aseguramiento de la Calidad.

8. Evidencias

- Sentencias Judiciales
- Boucher de Depósito de pago a instituciones.
- Expedientes Judiciales en materia Civil, Penal, Contencioso Administrativo, Arbitraje, Laborales, entre otro.



PLAN OPERATIVO DE APOYO 2,023



EPS EMAPISCO S.A. [GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS]

Contenido

I.	MISIÓN	4
II.	VISIÓN	4
III.	SITUACIÓN ACTUAL	4
IV.	ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS.....	5
V.	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	5
	ACTIVIDADES 2023.....	6
	ACTIVIDAD 01: PA-GAF-AD-01-CONTINGENCIAS LEGALES	8
	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.....	11
	ACTIVIDAD 1: PA-ORH-AD-01-GESTIONAR Y EJECUTAR LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES DE LA ACTIVIDAD PRESUPUESTAL ADMINISTRATIVA	12
	ACTIVIDAD 2: PA-ORH-CO-02- GESTIONAR Y EJECUTAR LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES DE LA ACTIVIDAD PRESUPUESTAL COMERCIALIZACIÓN	13
	ACTIVIDAD 3: PA-ORH-AG-03 - GESTIONAR Y EJECUTAR LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES DE LA ACTIVIDAD PRESUPUESTAL AGUA	14
	ACTIVIDAD 4: PA-ORH-AL-04 - GESTIONAR Y EJECUTAR LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES DE LA ACTIVIDAD PRESUPUESTAL ALCANTARILLADO	15
	ACTIVIDAD 5: GA-ORH-AD-05- IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA TODA LA EMPRESA	16
	ACTIVIDAD 6: GA-ORH-CO-06- IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA TODA LA EMPRESA	17
	ACTIVIDAD 7: GA-ORH-AG-07- IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA TODA LA EMPRESA	18
	ACTIVIDAD 8: GA-ORH-AL-08- IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA TODA LA EMPRESA	19
	ACTIVIDAD 9: PA-ORH-AD-09 – ACTIVIDADES DE APOYO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	20
	ACTIVIDAD 10: PA-ORH-CO-10 – ACTIVIDADES DE APOYO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	21
	ACTIVIDAD 11: PA-ORH-AG-11–ACTIVIDADES DE APOYO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	22
	ACTIVIDAD 12: PA-ORH-AL-12–ACTIVIDADES DE APOYO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	23
	ACTIVIDAD 13: PA-ORH-AD-13- GESTIÓN PARA LA ADQUISICION DE UNIFORMES Y OTROS - ADMINISTRATIVO	24
	ACTIVIDAD 14: PA-ORH-CO-14-GESTIÓN PARA LA ADQUISICION DE UNIFORMES Y OTROS - COMERCIAL	25
	ACTIVIDAD 15: PA-ORH-AG-15- GESTIÓN PARA LA ADQUISICION DE UNIFORMES Y OTROS - AGUA	26
	ACTIVIDAD 16: PA-ORH-AL-16- GESTIÓN PARA LA ADQUISICION DE UNIFORMES Y OTROS - ALCANTARILLADO	27
	ACTIVIDAD 17: PA-ORH-AG-17- GESTIÓN PARA LA PROVISIÓN DE EPP-AGUA	28
	ACTIVIDAD 18: PA-ORH-AL-18- GESTIÓN PARA LA PROVISIÓN DE EPP-ALCANTARILLADO	29
	OFICINA DE CONTABILIDAD.....	30
	ACTIVIDAD 1: PA-OC-ADM-01- GESTIONAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO CONTABLE Y DE COSTOS	31
	ACTIVIDAD 2: PA-OC-ADM-02- GESTIONAR EL SANEAMIENTO CONTABLE	33
	ACTIVIDAD 3: PA-OC-ADM-03 - ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS	35
	ACTIVIDAD 4: PA-OC-ADM-04 - DERECHOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS	37
	ACTIVIDAD 5: PA-OC-ADM-05 - ACTUALIZACION DE LIBROS CONTABLES Y AUXILIARES	38
	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.....	39
	ACTIVIDAD 1: PA-OLCP-ADM-01 - GESTIONAR Y EJECUTAR LAS CONTRATACIONES DE BIENES COMUNES DE LA ACTIVIDAD PRESUPUESTAL ADMINISTRATIVA	40
	ACTIVIDAD 2: PA-OLCP-ADM-02 - DESARROLLO DEL INVENTARIO DE ALMACÉN DE LA EPS EMAPISCO S.A.	41
	ACTIVIDAD 3: PA-OLCP-ADM-03- DESARROLLO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA EPS EMAPISCO S.A.	42
	ACTIVIDAD 4: PA-OLCP-ADM-04- DESARROLLO DEL INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA DE LA EPS EMAPISCO S.A.	43
	ACTIVIDAD 5: PA-OLCP-ADM-05 - GESTIONAR Y EJECUTAR LAS CONTRATACIONES DE BIENES COMUNES DE LA ACTIVIDAD PRESUPUESTAL ADMINISTRATIVA	44
	ACTIVIDAD 6: PA-OLCP-CO-06 - GESTIONAR Y EJECUTAR LAS CONTRATACIONES DE BIENES COMUNES DE LA ACTIVIDAD PRESUPUESTAL COMERCIALIZACION	46
	ACTIVIDAD 7: PA-OLCP-AG-07 GESTIONAR Y EJECUTAR LAS CONTRATACIONES DE BIENES COMUNES DE LA ACTIVIDAD PRESUPUESTAL AGUA	48



ACTIVIDAD 8: PA-OLCP-AL-08 - GESTIONAR Y EJECUTAR LAS CONTRATACIONES DE BIENES COMUNES DE LA ACTIVIDAD PRESUPUESTAL ALCANTARILLADO	50
OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	52
ACTIVIDAD 1: PA-OTIC-ADM-01 - CABLEADO ESTRUCTURADO DE LOS PUNTOS DE RED INFORMATICA.....	53
ACTIVIDAD 2: PA-OTIC-ADM-02 – SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO Y OTROS.....	54
ACTIVIDAD 3: PA-OTIC-CO-03 - MANTENIMIENTO SOFTWARE COMERCIAL Y OTROS	56
ACTIVIDAD 4: PA-OTIC-ADM-04 - SERVICIOS INFORMÁTICOS	57
ACTIVIDAD 5: PA-OTIC-ADM-05 –ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS PARA EQUIPOS INFORMÁTICOS	59
OFICINA DE FINANZAS	60
ACTIVIDAD 1: PA-OFIN-ADM-01 - GASTOS BANCARIOS DE LA EPS	61
ACTIVIDAD 2: PA-OFIN-ADM-02 - ACTIVIDAD PLAN DE APOYO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO.....	62
ACTIVIDAD 3: PA-OFIN-CO-03 - ACTIVIDAD PLAN DE APOYO DE SERVICIOS COMERCIAL	64
ACTIVIDAD 4: PA-OFIN-AG-04 - ACTIVIDAD PLAN DE APOYO DE SERVICIOS DE AGUA.....	66
ACTIVIDAD 5: PA-OFIN-AL-05 - ACTIVIDAD PLAN DE APOYO DE SERVICIOS ALCANTARILLADO.....	67
ACTIVIDAD 6: PA-OFIN-ADM-06 - GESTIÓN DE FONDOS FIJOS ADMINISTRATIVOS	69
ACTIVIDAD 7: PA-OFIN-CO-07 - GESTION DE FONDOS FIJOS COMERCIAL	71
ACTIVIDAD 8: PA-OFIN-AG-08 - GESTION DE FONDOS FIJOS AGUA	73
ACTIVIDAD 9: PA-OFIN-AL-09 - GESTION DE FONDOS FIJOS ALCANTARILLADO.....	75



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

La Gerencia de Administración y Finanzas, es un órgano de apoyo que depende directa y funcionalmente de la Gerencia General:

N°	RECURSOS HUMANOS	CANTIDAD DE PERSONAL	PRESUPUESTADO	NO PRESUPUESTADO
1	Gerente de Administración y Finanzas	1(*)		
2	Asistente Administrativo	1	X	
3	Jefe de la Oficina de Contabilidad	1	X	
4	Analista de Costos	1	X	
5	Analista Contable	1	X	
6	Especialista en Tesorería	1	x	
7	Asistente de Finanzas	1	X	
8	Jefe de la Oficina de Logística y control patrimonial	1	X	
9	Especialista en Contrataciones	1		X
10	Almacenero	1	X	
11	Técnico de Servicios Generales	1	X	
12	Guardián Operario	2	X	
13	Analista en Control Patrimonial	1	X	
14	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	1	X	
15	Analista de Bienestar Social	1	X	
16	Supervisor en Seguridad y Salud en el Trabajo	1	X	
17	Jefe de Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones	1	X	
18	Analista en Tecnología de la Información y Comunicaciones	1		X

(*) Funcionario de OTASS



PROBLEMÁTICA ACTUAL

• **FORTALEZAS**

- Apoyo de la alta dirección en las actividades desarrolladas.
- Ser parte de la Administración Gerencial de OTASS en RAT.
- Recursos Humanos con expectativa de superación y trabajo en equipo.
- Personal altamente comprometido, con predisposición de apoyar en la mejora continua.

• **OPORTUNIDADES**

- Apoyo de OTASS con recursos económicos y con asistencia técnica que permite realizar acciones que no puede ser solventadas por la EPS.
- Plan de mecanismo y disposiciones de los convenios corporativos entre las EPS del departamento de Ica según las necesidades.
- Aparición de nuevas tecnologías y posibilidad de desarrollar sistemas informáticos e implementación de soluciones que agilicen y modernicen la tecnología en la EPS.
- Programa de Pasantía con otras instituciones.
- Plan de fortalecimiento de capacidades motiva y actualiza al personal.
- Apoyo, asesoramiento y asistencia técnica de las entidades MEF, SUNAT, MVCS, que permite el buen funcionamiento a la Gerencia para el logro de los objetivos.

• **DEBILIDADES**

- Estructura salarial del personal muy por debajo del mercado actual.
- Sistema de información no están integrados, ni estandarizados (Comercial y Operacional).
- No contamos con sistemas administrativos como el de trámite documentario, archivo físico - digital y control de almacén (Falta de implementación y capacitación).
- Carece de sinceramiento el Patrimonio de la EPS.
- Limitado control de personal operativo mediante aplicativos móviles.
- Desactualización de documentos normativos.

• **AMENAZAS**

- Políticas de austeridad desfavorable para el potenciamiento del capital humano, el Ministerio de Economía y Finanzas no permite mejorar las remuneraciones, afectando el clima laboral.
- Escaso resguardo policial a la entidad y/o al personal de Finanzas para el traslado de caudales.
- Limitado recursos humanos certificado ante el OSCE en el área de logística.
- Limitado acceso al internet por falta de fibra óptica.
- Personal insuficiente para el cumplimiento de las actividades de la Gestión de Administración.
- Archivos susceptibles de pérdidas y/o deterioro por falta de implementación de un archivo general.



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

- ✓ Realizar el trámite ante las entidades competentes para obtener la aprobación del presupuesto para cubrir mediante concurso públicos las plazas NO presupuestadas.
- ✓ Estandarizaciones de niveles remunerativos.
- ✓ Capacitación al personal en temas según especialización.
- ✓ Cumplimiento de la programación y ejecución del PAC.
- ✓ Atomizar la digitalización de documentos.
- ✓ Implementación de la firma digital en los procesos administrativos.
- ✓ Implementación de Manuales de Procedimientos.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

A continuación, se detallan las actividades a desarrollar por esta Gerencia y sus oficinas para el año 2023

ACTIVIDADES AÑO 2023



ACTIVIDADES 2023



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ACTIVIDAD 01: PA-GAF-AD-01-CONTINGENCIAS LEGALES**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Gerencia de Administración y Finanzas
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 118,000.00
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

RDR

3. De la actividada. Descripción de la actividad

- Pago de los procesos judiciales en calidad de cosa juzgada.
- Pago de los procesos contenciosos administrativos.

b. Objetivos de la actividad

- Cumplimiento de la ejecución del presupuesto en calidad de cosa juzgada.
- Cumplimiento de acuerdos extrajudiciales Civiles y Administrativas.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Sentencias Judiciales Cosa Juzgada	S/. 35,000.00	Sentencias Judiciales Cosa Juzgada	S/. 25,000.00	Sentencias Judiciales Cosa Juzgada	S/. 28,500.00	Sentencias Judiciales Cosa Juzgada	S/. 29,500.00
[Σ del trimestre]	S/. 35,000.00	[Σ del trimestre]	S/. 25,000.00	[Σ del trimestre]	S/. 28,500.00	[Σ del trimestre]	S/. 29,500.00

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Apoyo Gestión Jurídica
 b. Unidad de medida : comprobantes de pago
 c. Descripción : Cumplimiento de sentencias judiciales y contenciosos administrativos
 d. Método de cálculo : Comprobantes de Pago.

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
30%	21%	24%	25%

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Neto

Instituciones/Áreas involucradas

Oficinas Orgánicas de la EPS.

Evidencias

Consignaciones judiciales de los pagos y/o comprobantes de caja de egreso.



ACTIVIDAD 2: PA-GAF-AD-02- PAGO DEL SERVICIO DE LA DEUDA**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Gerencia de Administración y Finanzas.
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 264,430
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados – RDR

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

Pago de la deuda con AFP y otros.

b. Objetivos de la Actividad

Cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en función de prioridades sujetas a disponibilidad de recursos para el periodo de ejecución.

4. Cronograma de Ejecución del Presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Fraccionamiento	S/. 70,000	Fraccionamiento	S/. 82,215	Fraccionamiento	S/. 82,215	Fraccionamiento	S/. 30,000
[Σ del trimestre]	S/. 70,000	[Σ del trimestre]	S/. 82,215	[Σ del trimestre]	S/. 82,215	[Σ del trimestre]	S/. 30,000

5. Cronograma de Avance de la Meta Física

- a. Nombre de meta : Fortalecimiento Institucional
 b. Unidad de medida : Acción
 c. Descripción : Comprende el desarrollo institucional y direcciona su acción al logro de instituciones ágiles, dinámicas y oportunas, tanto en su gestión como en sus resultados, y la disposición pública de información.
 d. Método de cálculo : Regla de tres

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

6. Indicador Estratégico Relacionado

Margen Operativo, a través del control del gasto.

7. Instituciones/Áreas Involucradas

MEF, OTASS, SUNASS, AFP, etc.

Evidencias

Constancia de Transferencia de los pagos realizados.



ACTIVIDAD 3: PA-GAF-AD-03- SERVICIO DE APOYO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Gerencia de Administración y Finanzas.
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 33,000
 d. Prioridad : Media

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados – RDR

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

Realizar diversas actividades como servicio de apoyo administrativo.

b. Objetivos de la Actividad

Cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en función de prioridades sujetas a disponibilidad de recursos para el periodo de ejecución.

4. Cronograma de Ejecución del Presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Servicio de Apoyo	S/. 4,500	Servicio de Apoyo	S/. 19,500	Servicio de Apoyo	S/. 4,500.00	Servicio de Apoyo	S/. 4,500.00
[Σ del trimestre]	S/. 4,500	[Σ del trimestre]	S/. 19,500	[Σ del trimestre]	S/. 4,500.00	[Σ del trimestre]	S/. 4,500.00

5. Cronograma de Avance de la Meta Física

- a. Nombre de meta : Fortalecimiento Institucional
 b. Unidad de medida : Acción
 c. Descripción : Comprende el desarrollo institucional y direcciona su acción al logro de instituciones ágiles, dinámicas y oportunas, tanto en su gestión como en sus resultados, y la disposición pública de información.
 d. Método de cálculo : Regla de tres

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

6. Indicador Estratégico Relacionado

Margen Operativo, a través del control del gasto.

7. Instituciones/Áreas Involucradas

MEF.

Evidencias

Entregables.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



ACTIVIDAD 1: PA-ORH-AD-01-GESTIONAR Y EJECUTAR LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES DE LA ACTIVIDAD PRESUPUESTAL ADMINISTRATIVA

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina Recursos Humanos
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 1,005,259.37
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento
RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Tener un buen sistema de cálculo de las remuneraciones que permitan determinar los montos exactos y justos que le correspondan a cada colaborador. De tal manera que la empresa retenga personal calificado a menor costo posible y que ayude al control de costos laborales.

b. Objetivos de la actividad

El objetivo primordial del Control de remuneraciones (sueldos y salarios) es lograr que todos los colaboradores sean compensados justa y equitativamente, en función a las responsabilidades del cargo que desempeñan.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Remuneraciones del Personal Administrativo	S/ 317,529.14	Remuneraciones del Personal Administrativo	S/ 201,471.14	Remuneraciones del Personal Administrativo	S/ 230,831.18	Remuneraciones del Personal Administrativo	S/ 255,427.91
[Σ del trimestre]	S/ 317,529.14	[Σ del trimestre]	S/ 201,471.14	[Σ del trimestre]	S/ 230,831.18	[Σ del trimestre]	S/ 255,427.91

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Control de Remuneraciones
 b. Unidad de medida : # Planillas
 c. Descripción : 50 Planillas para el pago de remuneraciones.
 d. Método de cálculo : Reportes, boletas.

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
12 planillas	12 planillas	13 planillas	13 planillas

6. Indicador estratégico relacionado
Margen Operativo

Instituciones/Áreas involucradas

Gerencias General, Gerencias de Líneas y Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

8. Evidencias

Planillas de Remuneraciones oportunas, reportes y declaraciones mensuales a las entidades correspondientes.



ACTIVIDAD 2: PA-ORH-CO-02- GESTIONAR Y EJECUTAR LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES DE LA ACTIVIDAD PRESUPUESTAL COMERCIALIZACIÓN

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina Recursos Humanos
 b. Tipo de actividad MEF : Comercial
 c. Presupuesto Total : S/. 803,853.33
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Tener un buen sistema de cálculo de las remuneraciones que permitan determinar los montos exactos y justos que le correspondan a cada colaborador. De tal manera que la empresa retenga personal calificado a menor costo posible y que ayude al control de costos laborales.

b. Objetivos de la actividad

El objetivo primordial del Control de remuneraciones (sueldos y salarios) es lograr que todos los colaboradores sean compensados justa y equitativamente, en función a las responsabilidades del cargo que desempeñan.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Remuneraciones del Personal Administrativo	S/ 269,872.52	Remuneraciones del Personal Administrativo	S/ 162,686.23	Remuneraciones del Personal Administrativo	S/ 174,662.39	Remuneraciones del Personal Administrativo	S/ 196,632.20
[Σ del trimestre]	S/ 269,872.52	[Σ del trimestre]	S/ 162,686.23	[Σ del trimestre]	S/ 174,662.39	[Σ del trimestre]	S/ 196,632.20

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Control de Remuneraciones
 b. Unidad de medida : # Planillas
 c. Descripción : 50 Planillas para el pago de remuneraciones.
 d. Método de cálculo : Reportes, boletas.

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
12 planillas	12 planillas	13 planillas	13 planillas

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencias General, Gerencias de Líneas y Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Evidencias

Planillas de Remuneraciones oportunas, reportes y declaraciones mensuales a las entidades correspondientes.



ACTIVIDAD 3: PA-ORH-AG-03 - GESTIONAR Y EJECUTAR LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES DE LA ACTIVIDAD PRESUPUESTAL AGUA

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina Recursos Humanos
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/. 1,226,065.08
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento
RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Tener un buen sistema de cálculo de las remuneraciones que permitan determinar los montos exactos y justos que le correspondan a cada colaborador. De tal manera que la empresa retenga personal calificado a menor costo posible y que ayude al control de costos laborales.

b. Objetivos de la actividad

El objetivo primordial del Control de remuneraciones (sueldos y salarios) es lograr que todos los colaboradores sean compensados justa y equitativamente, en función a las responsabilidades del cargo que desempeñan.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Remuneraciones del Personal Administrativo	S/. 361,133.04	Remuneraciones del Personal Administrativo	S/. 258,997.64	Remuneraciones del Personal Administrativo	S/. 288,538.56	Remuneraciones del Personal Administrativo	S/. 317,395.84
[Σ del trimestre]	S/. 361,133.04	[Σ del trimestre]	S/. 258,997.64	[Σ del trimestre]	S/. 288,538.56	[Σ del trimestre]	S/. 317,395.84

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Control de Remuneraciones
 b. Unidad de medida : # Planillas
 c. Descripción : 50 Planillas para el pago de remuneraciones.
 d. Método de cálculo : Reportes, boletas.

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
12 planillas	12 planillas	13 planillas	13 planillas

6. Indicador estratégico relacionado
Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencias General, Gerencias de Líneas y Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

8. Evidencias

Planillas de Remuneraciones oportunas, reportes y declaraciones mensuales a las entidades correspondientes.



ACTIVIDAD 4: PA-ORH-AL-04 - GESTIONAR Y EJECUTAR LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES DE LA ACTIVIDAD PRESUPUESTAL ALCANTARILLADO

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina Recursos Humanos
 b. Tipo de actividad MEF : Alcantarillado
 c. Presupuesto Total : S/. 729,695.05
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento
RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Tener un buen sistema de cálculo de las remuneraciones que permitan determinar los montos exactos y justos que le correspondan a cada colaborador. De tal manera que la empresa retenga personal calificado a menor costo posible y que ayude al control de costos laborales.

b. Objetivos de la actividad

El objetivo primordial del Control de remuneraciones (sueldos y salarios) es lograr que todos los colaboradores sean compensados justa y equitativamente, en función a las responsabilidades del cargo que desempeñan.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Remuneraciones del Personal Administrativo	S/. 219,658.08	Remuneraciones del Personal Administrativo	S/. 145,519.69	Remuneraciones del Personal Administrativo	S/. 175,814.37	Remuneraciones del Personal Administrativo	S/. 188,702.91
[Σ del trimestre]	S/. 219,658.08	[Σ del trimestre]	S/. 145,519.69	[Σ del trimestre]	S/. 175,814.37	[Σ del trimestre]	S/. 188,702.91

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Control de Remuneraciones
 b. Unidad de medida : # Planillas
 c. Descripción : 50 Planillas para el pago de remuneraciones.
 d. Método de cálculo : Reportes, boletas.

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
12 planillas	12 planillas	13 planillas	13 planillas

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencias General, Gerencias de Líneas y Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

8. Evidencias

Planillas de Remuneraciones oportunas, reportes y declaraciones mensuales a las entidades correspondientes.



ACTIVIDAD 5: GA-ORH-AD-05- IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA TODA LA EMPRESA

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina Recursos Humanos
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 137,700
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Instrumento de gestión institucional donde se establecen las actividades que se llevarán a cabo para dar respuesta a las necesidades de los trabajadores, el Plan de Bienestar propicia condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los trabajadores de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del trabajador, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

b. Objetivos de la actividad

Optimizar las Condiciones de Trabajo y Clima Laboral con el objeto de mejorar las relaciones Colaborador - Empresa, generando conductas positivas y mejoras en el entorno del trabajo, la productividad y la calidad y, con ello elevar la moral de trabajo, desterrando los conflictos de intereses.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
Plan covid, mascarillas,	S/. 9,500	Plan covid, mascarillas,	S/. 4,500	Plan covid, mascarillas,	S/. 8,000	Plan covid, mascarillas,	S/. 10,500
Medicamentos	S/. 1,500	Medicamentos	S/. 4,500	Medicamentos	S/. 1,500	Medicamentos	S/. 4,500
Otros servicios similares (pruebas serológicas y otros)	S/. 20,000	Otros servicios similares (pruebas serológicas y otros)	S/. 20,000	Otros servicios similares (pruebas serológicas y otros)	S/. 20,000	Otros servicios similares (pruebas serológicas y otros)	S/. 20,000
Practicantes	S/. 3,300	Practicantes	S/. 3,300	Practicantes	S/. 3,300	Practicantes	S/. 3,300
[Σ del trimestre]	S/. 34,300	[Σ del trimestre]	S/. 32,300	[Σ del trimestre]	S/. 32,800	[Σ del trimestre]	S/. 38,300

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Cumplimiento de cronograma de actividades.
 b. Unidad de medida : Porcentaje de ejecución.
 c. Descripción : Cumplimiento de las actividades de gestión social, Plan de Vigilancia y de seguridad y salud en el trabajo.
 d. Método de cálculo : Entregables

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
28%	26%	22%	23%

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencias General, Gerencias de Administración y Finanzas y/o Oficinas relacionadas.

8. Evidencias

Cumplimiento del Plan de Vigilancia y actividades de la seguridad y salud en el trabajo.

ACTIVIDAD 6: GA-ORH-CO-06- IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA TODA LA EMPRESA

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina Recursos Humanos
 b. Tipo de actividad MEF : Comercial
 c. Presupuesto Total : S/. 12,000
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento
RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Instrumento de gestión institucional donde se establecen las actividades que se llevarán a cabo para dar respuesta a las necesidades de los trabajadores, el Plan de Bienestar propicia condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los trabajadores de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del trabajador, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

b. Objetivos de la actividad

Optimizar las Condiciones de Trabajo y Clima Laboral con el objeto de mejorar las relaciones Colaborador - Empresa, generando conductas positivas y mejoras en el entorno del trabajo, la productividad y la calidad y, con ello elevar la moral de trabajo, desterrando los conflictos de intereses.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Plan covid, mascarillas, alcohol	S/. 2,500.00	Plan covid, mascarillas, alcohol	S/. 2,500.00	Plan covid, mascarillas, alcohol	S/. 2,500.00	Plan covid, mascarillas, alcohol	S/. 4,500.00
[Σ del trimestre]	S/. 2,500.00	[Σ del trimestre]	S/. 2,500.00	[Σ del trimestre]	S/. 2,500.00	[Σ del trimestre]	S/. 4,500.00

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Cumplimiento de cronograma de actividades.
 b. Unidad de medida : Porcentaje de ejecución.
 c. Descripción : Cumplimiento de las actividades de gestión social, Plan de Vigilancia y de seguridad y salud en el trabajo.
 d. Método de cálculo : Entregables

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

Indicador estratégico relacionado
Margen Operativo

Instituciones/Áreas involucradas

Gerencias General, Gerencias de Administración y Finanzas y/o Oficinas relacionadas.

Evidencias

Cumplimiento del Plan de Vigilancia y actividades de la seguridad y salud en el trabajo.



ACTIVIDAD 7: GA-ORH-AG-07- IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA TODA LA EMPRESA

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina Recursos Humanos
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/. 11,000
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Instrumento de gestión institucional donde se establecen las actividades que se llevarán a cabo para dar respuesta a las necesidades de los trabajadores, el Plan de Bienestar propicia condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los trabajadores de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del trabajador, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

b. Objetivos de la actividad

Optimizar las Condiciones de Trabajo y Clima Laboral con el objeto de mejorar las relaciones Colaborador - Empresa, generando conductas positivas y mejoras en el entorno del trabajo, la productividad y la calidad y, con ello elevar la moral de trabajo, desterrando los conflictos de intereses.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Plan covid, mascarillas, alcohol	S/. 2,500	Plan covid, mascarillas, alcohol	S/. 4,500	Plan covid, mascarillas, alcohol	S/. 2,500	Plan covid, mascarillas, alcohol	S/. 1,500
[Σ del trimestre]	S/. 2,500	[Σ del trimestre]	S/. 4,500	[Σ del trimestre]	S/. 2,500	[Σ del trimestre]	S/. 1,500

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Cumplimiento de cronograma de actividades.
 b. Unidad de medida : Porcentaje de ejecución.
 c. Descripción : Cumplimiento de las actividades de gestión social, Plan de Vigilancia y de seguridad y salud en el trabajo.
 d. Método de cálculo : Entregables

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

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

Instituciones/Áreas involucradas

Gerencias General, Gerencias de Administración y Finanzas y/o Oficinas relacionadas.

Responsabilidades

Cumplimiento del Plan de Vigilancia y actividades de la seguridad y salud en el trabajo.

ACTIVIDAD 8: GA-ORH-AL-08- IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA TODA LA EMPRESA

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina Recursos Humanos
 b. Tipo de actividad MEF : Alcantarillado
 c. Presupuesto Total : S/. 5,500
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Instrumento de gestión institucional donde se establecen las actividades que se llevarán a cabo para dar respuesta a las necesidades de los trabajadores, el Plan de Bienestar propicia condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los trabajadores de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del trabajador, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

b. Objetivos de la actividad

Optimizar las Condiciones de Trabajo y Clima Laboral con el objeto de mejorar las relaciones Colaborador - Empresa, generando conductas positivas y mejoras en el entorno del trabajo, la productividad y la calidad y, con ello elevar la moral de trabajo, desterrando los conflictos de intereses.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Plan covid, mascarillas, alcohol	S/. 1,500	Plan covid, mascarillas, alcohol	S/. 1,500	Plan covid, mascarillas, alcohol	S/. 1,500	Plan covid, mascarillas, alcohol	S/. 1,000
[Σ del trimestre]	S/. 1,500	[Σ del trimestre]	S/. 1,500	[Σ del trimestre]	S/. 1,500	[Σ del trimestre]	S/. 1,000

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Cumplimiento de cronograma de actividades.
 b. Unidad de medida : Porcentaje de ejecución.
 c. Descripción : Cumplimiento de las actividades de gestión social, Plan de Vigilancia y de seguridad y salud en el trabajo.
 Método de cálculo : Entregables

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
28%	22%	28%	22%

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencias General, Gerencias de Administración y Finanzas y/o Oficinas relacionadas.

8. Evidencias

Cumplimiento del Plan de Vigilancia y actividades de la seguridad y salud en el trabajo.



ACTIVIDAD 9: PA-ORH-AD-09 – ACTIVIDADES DE APOYO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina Recursos Humanos
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 19,000
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Promover el fortalecimiento de capacidades de la EPS EMAPISCO S.A., a través de la ejecución de acciones de capacitación, certificación de competencias laborales y fomento de la innovación y transferencia tecnológica para mejorar las capacidades laborales del talento humano; mejorando el grado de conocimiento, con actitud para reaccionar frente a los problemas y aptitud con la capacidad para cumplir sus funciones y roles específicos en la empresa, contribuyendo a la mejora de sus condiciones de eficiencia y eficacia en el corto y mediano plazo.

b. Objetivos de la actividad

El Plan de Fortalecimiento de Capacidades tiene por objetivo desarrollar las competencias que permitan a los Colaboradores de la EPS EMAPISCO S.A., impulsar la eficacia institucional, elevando el nivel de rendimiento de los colaboradores y con ello al incremento de la productividad y rendimiento en la empresa, contribuyendo a que se brinde un mejor servicio, utilizando tecnología actualizada y apropiada conjuntamente con la creatividad individual e identificación corporativa de su personal para lograr la plena satisfacción de los usuarios a quienes tenemos la obligación de servir.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Plan De Fortalecimiento De Capacidades – PFC – Administrativo	S/. 9,500	Plan De Fortalecimiento De Capacidades – PFC – Administrativo		Plan De Fortalecimiento De Capacidades – PFC – Administrativo	S/. 9,500	Plan De Fortalecimiento De Capacidades – PFC – Administrativo	
[Σ del trimestre]	S/. 9,500	[Σ del trimestre]	S/. 0.00	[Σ del trimestre]	S/. 9,500	[Σ del trimestre]	S/. 0.00

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Cumplimiento de los cursos programados.
 b. Unidad de medida : % de cursos realizados.
 Descripción : Cumplimiento del Cronograma de las actividades de capacitación programadas para los trimestres.
 Método de cálculo : Entregables

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
50%	0%	50%	0%

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencias General, Gerencias de línea y/o Oficinas relacionadas.

8. Evidencias

Porcentaje del cumplimiento del cronograma de actividades de capacitación.

ACTIVIDAD 10: PA-ORH-CO-10 – ACTIVIDADES DE APOYO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina Recursos Humanos
 b. Tipo de actividad MEF : Comercial
 c. Presupuesto Total : S/. 19,000
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento
RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Promover el fortalecimiento de capacidades de la EPS EMAPISCO S.A., a través de la ejecución de acciones de capacitación, certificación de competencias laborales y fomento de la innovación y transferencia tecnológica para mejorar las capacidades laborales del talento humano; mejorando el grado de conocimiento, con actitud para reaccionar frente a los problemas y aptitud con la capacidad para cumplir sus funciones y roles específicos en la empresa, contribuyendo a la mejora de sus condiciones de eficiencia y eficacia en el corto y mediano plazo.

b. Objetivos de la actividad

El Plan de Fortalecimiento de Capacidades tiene por objetivo desarrollar las competencias que permitan a los Colaboradores de la EPS EMAPISCO S.A., impulsar la eficacia institucional, elevando el nivel de rendimiento de los colaboradores y con ello al incremento de la productividad y rendimiento en la empresa, contribuyendo a que se brinde un mejor servicio, utilizando tecnología actualizada y apropiada conjuntamente con la creatividad individual e identificación corporativa de su personal para lograr la plena satisfacción de los usuarios a quienes tenemos la obligación de servir.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
Plan De Fortalecimiento De Capacidades – PFC – Comercial	S/. 9,500	Plan De Fortalecimiento De Capacidades – PFC – Comercial		Plan De Fortalecimiento De Capacidades – PFC – Comercial	S/. 9,500	Plan De Fortalecimiento De Capacidades – PFC – Comercial	
[Σ del trimestre]	S/. 9,500	[Σ del trimestre]	S/. 0.00	[Σ del trimestre]	S/. 9,500	[Σ del trimestre]	S/. 0.00

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Cumplimiento de los cursos programados.
 b. Unidad de medida : % de cursos realizados.
 Descripción : Cumplimiento del Cronograma de las actividades de capacitación programadas para los trimestres.
 c. Método de cálculo : Entregables

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
50%	0%	50%	0%

6. Indicador estratégico relacionado
Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencias General, Gerencias de línea y/o Oficinas relacionadas.

8. Evidencias

Porcentaje del cumplimiento del cronograma de actividades de capacitación.

ACTIVIDAD 11: PA-ORH-AG-11-ACTIVIDADES DE APOYO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina Recursos Humanos
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/. 19,500
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Promover el fortalecimiento de capacidades de la EPS EMAPISCO S.A., a través de la ejecución de acciones de capacitación, certificación de competencias laborales y fomento de la innovación y transferencia tecnológica para mejorar las capacidades laborales del talento humano; mejorando el grado de conocimiento, con actitud para reaccionar frente a los problemas y aptitud con la capacidad para cumplir sus funciones y roles específicos en la empresa, contribuyendo a la mejora de sus condiciones de eficiencia y eficacia en el corto y mediano plazo.

b. Objetivos de la actividad

El Plan de Fortalecimiento de Capacidades tiene por objetivo desarrollar las competencias que permitan a los Colaboradores de la EPS EMAPISCO S.A., impulsar la eficacia institucional, elevando el nivel de rendimiento de los colaboradores y con ello al incremento de la productividad y rendimiento en la empresa, contribuyendo a que se brinde un mejor servicio, utilizando tecnología actualizada y apropiada conjuntamente con la creatividad individual e identificación corporativa de su personal para lograr la plena satisfacción de los usuarios a quienes tenemos la obligación de servir.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Plan De Fortalecimiento De Capacidades – PFC – Agua	S/. 4,500	Plan De Fortalecimiento De Capacidades – PFC – Agua	S/. 5,000.00	Plan De Fortalecimiento De Capacidades – PFC – Agua	S/. 15,000	Plan De Fortalecimiento De Capacidades – PFC – Agua	
Σ del trimestre]	S/. 4,500	Σ del trimestre]	S/. 5,000.00	Σ del trimestre]	S/. 15,000	Σ del trimestre]	S/. 0.00

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Cumplimiento de los cursos programados.
 b. Unidad de medida : % de cursos realizados.
 a. Descripción : Cumplimiento del Cronograma de las actividades de capacitación programadas para los trimestres.
 Método de cálculo : Entregables

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
38%	16%	47%	0%

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencias General, Gerencias de línea y/o Oficinas relacionadas.

8. Evidencias

Porcentaje del cumplimiento del cronograma de actividades de capacitación.

ACTIVIDAD 12: PA-ORH-AL-12- ACTIVIDADES DE APOYO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina Recursos Humanos
 b. Tipo de actividad MEF : Alcantarillado
 c. Presupuesto Total : S/. 11,500
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento
RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Promover el fortalecimiento de capacidades de la EPS EMAPISCO S.A., a través de la ejecución de acciones de capacitación, certificación de competencias laborales y fomento de la innovación y transferencia tecnológica para mejorar las capacidades laborales del talento humano; mejorando el grado de conocimiento, con actitud para reaccionar frente a los problemas y aptitud con la capacidad para cumplir sus funciones y roles específicos en la empresa, contribuyendo a la mejora de sus condiciones de eficiencia y eficacia en el corto y mediano plazo.

b. Objetivos de la actividad

El Plan de Fortalecimiento de Capacidades tiene por objetivo desarrollar las competencias que permitan a los Colaboradores de la EPS EMAPISCO S.A., impulsar la eficacia institucional, elevando el nivel de rendimiento de los colaboradores y con ello al incremento de la productividad y rendimiento en la empresa, contribuyendo a que se brinde un mejor servicio, utilizando tecnología actualizada y apropiada conjuntamente con la creatividad individual e identificación corporativa de su personal para lograr la plena satisfacción de los usuarios a quienes tenemos la obligación de servir.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Plan De Fortalecimiento De Capacidades – PFC – Alcantarillado	S/. 4,500	Plan De Fortalecimiento De Capacidades – PFC – Alcantarillado	S/. 2,500	Plan De Fortalecimiento De Capacidades – PFC – Alcantarillado	S/. 4,500	Plan De Fortalecimiento De Capacidades – PFC – Alcantarillado	
[Σ del trimestre]	S/. 4,500	[Σ del trimestre]	S/. 2,500	[Σ del trimestre]	S/. 4,500	[Σ del trimestre]	S/. 0.00

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Cumplimiento de los cursos programados.
 b. Unidad de medida : % de cursos realizados.
 Descripción : Cumplimiento del Cronograma de las actividades de capacitación programadas para los trimestres.
 c. Método de cálculo : Entregables

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
32%	36%	32%	0%

6. Indicador estratégico relacionado
Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencias General, Gerencias de línea y/o Oficinas relacionadas.

8. Evidencias

Porcentaje del cumplimiento del cronograma de actividades de capacitación.

ACTIVIDAD 13: PA-ORH-AD-13- GESTIÓN PARA LA ADQUISICION DE UNIFORMES Y OTROS - ADMINISTRATIVO

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina Recursos Humanos
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 61,000
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento
RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Instrumento de gestión institucional donde se establecen las actividades que se llevarán a cabo para dar respuesta a las necesidades de los trabajadores, el Plan de Bienestar propicia condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los trabajadores de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del trabajador, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

b. Objetivos de la actividad

Optimizar las Condiciones de Trabajo y Clima Laboral con el objeto de mejorar las relaciones Colaborador - Empresa, generando conductas positivas y mejoras en el entorno del trabajo, la productividad y la calidad y, con ello elevar la moral de trabajo, desterrando los conflictos de intereses.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Alimentos y bebidas para consumo humano	S/. 0	Alimentos y bebidas para consumo humano	S/. 0	Alimentos y bebidas para consumo humano	S/. 0	Alimentos y bebidas para consumo humano	S/. 12,000
Vestuario, accesorios y prendas diversas	S/. 22,000	Vestuario, accesorios y prendas diversas	S/. 22,000	Vestuario, accesorios y prendas diversas	S/. 0	Vestuario, accesorios y prendas diversas	S/. 0
Seguro de vida	S/. 2,500	Seguro de vida	S/. 0	Seguro de vida	S/. 2,500	Seguro de vida	S/. 0
[Σ del trimestre]	S/. 24,500	[Σ del trimestre]	S/. 22,000	[Σ del trimestre]	S/. 2,500	[Σ del trimestre]	S/. 12,000

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Cumplimiento de cronograma de actividades.
 b. Unidad de medida : Porcentaje de ejecución.
 Descripción : Cumplimiento de las actividades de gestión social, Plan de Vigilancia y de seguridad y salud en el trabajo.
 d. Método de cálculo : Entregables

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
39%	26%	13%	22%

6. Indicador estratégico relacionado
Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencias General, Gerencias de Administración y Finanzas y/o Oficinas relacionadas.

8. Evidencias

Entrega de vestuarios y condiciones de trabajo.

ACTIVIDAD 14: PA-ORH-CO-14-GESTIÓN PARA LA ADQUISICION DE UNIFORMES Y OTROS - COMERCIAL**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Oficina Recursos Humanos
 b. Tipo de actividad MEF : Comercial
 c. Presupuesto Total : S/. 41,000
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

RDR

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

Instrumento de gestión institucional donde se establecen las actividades que se llevarán a cabo para dar respuesta a las necesidades de los trabajadores, el Plan de Bienestar propicia condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los trabajadores de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del trabajador, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

b. Objetivos de la actividad

Optimizar las Condiciones de Trabajo y Clima Laboral con el objeto de mejorar las relaciones Colaborador - Empresa, generando conductas positivas y mejoras en el entorno del trabajo, la productividad y la calidad y, con ello elevar la moral de trabajo, desterrando los conflictos de intereses.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
Alimentos y bebidas para consumo humano	S/. 0	Alimentos y bebidas para consumo humano	S/. 0	Alimentos y bebidas para consumo humano	S/. 0	Alimentos y bebidas para consumo humano	S/. 13,000
Vestuario, accesorios y prendas diversas	S/. 11,500	Vestuario, accesorios y prendas diversas	S/. 11,500	Vestuario, accesorios y prendas diversas	S/. 0	Vestuario, accesorios y prendas diversas	S/. 0
Seguro de vida	S/. 2,500	Seguro de vida	S/. 0	Seguro de vida	S/. 2,500	Seguro de vida	S/. 0
[Σ del trimestre]	S/. 14,000	[Σ del trimestre]	S/. 11,500	[Σ del trimestre]	S/. 2,500	[Σ del trimestre]	S/. 13,000

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Cumplimiento de cronograma de actividades.
 b. Unidad de medida : Porcentaje de ejecución.
 c. Descripción : Cumplimiento de las actividades de gestión social, Plan de Vigilancia y de seguridad y salud en el trabajo.
 d. Método de cálculo : Entregables

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
35%	28%	7%	30%

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencias General, Gerencias de Administración y Finanzas y/o Oficinas relacionadas.

8. Evidencias

Entrega de vestuarios y condiciones de trabajo.

ACTIVIDAD 15: PA-ORH-AG-15- GESTIÓN PARA LA ADQUISICION DE UNIFORMES Y OTROS - AGUA**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Oficina Recursos Humanos
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/. 44,000
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento
RDR**3. De la actividad**a. Descripción de la actividad

Instrumento de gestión institucional donde se establecen las actividades que se llevarán a cabo para dar respuesta a las necesidades de los trabajadores, el Plan de Bienestar propicia condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los trabajadores de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del trabajador, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

b. Objetivos de la actividad

Optimizar las Condiciones de Trabajo y Clima Laboral con el objeto de mejorar las relaciones Colaborador - Empresa, generando conductas positivas y mejoras en el entorno del trabajo, la productividad y la calidad y, con ello elevar la moral de trabajo, desterrando los conflictos de intereses.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
Alimentos y bebidas para consumo humano	S/. 1,500	Alimentos y bebidas para consumo humano	S/. 1,500	Alimentos y bebidas para consumo humano	S/. 1,500	Alimentos y bebidas para consumo humano	S/. 13,500
Vestuario, accesorios y prendas diversas	S/. 11,500	Vestuario, accesorios y prendas diversas	S/. 11,500	Vestuario, accesorios y prendas diversas	S/. 0	Vestuario, accesorios y prendas diversas	S/. 0
Seguro de vida	S/. 1,500	Seguro de vida	S/. 0	Seguro de vida	S/. 1,500	Seguro de vida	S/. 0
[Σ del trimestre]	S/. 14,500	[Σ del trimestre]	S/. 13,000	[Σ del trimestre]	S/. 3,000	[Σ del trimestre]	S/. 13,500

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Cumplimiento de cronograma de actividades.
 b. Unidad de medida : Porcentaje de ejecución.
 c. Descripción : Cumplimiento de las actividades de gestión social, Plan de Vigilancia y de seguridad y salud en el trabajo.
 Método de cálculo : Entregables

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
37%	33%	9%	21%

6. Indicador estratégico relacionado
Margen Operativo**7. Instituciones/Áreas involucradas**

Gerencias General, Gerencias de Administración y Finanzas y/o Oficinas relacionadas.

8. Evidencias

Entrega de vestuarios y condiciones de trabajo.

**ACTIVIDAD 16: PA-ORH-AL-16- GESTIÓN PARA LA ADQUISICION DE UNIFORMES Y OTROS -
ALCANTARILLADO**

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina Recursos Humanos
 b. Tipo de actividad MEF : Alcantarillado
 c. Presupuesto Total : S/. 82,800.00
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Instrumento de gestión institucional donde se establecen las actividades que se llevarán a cabo para dar respuesta a las necesidades de los trabajadores, el Plan de Bienestar propicia condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los trabajadores de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del trabajador, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

b. Objetivos de la actividad

Optimizar las Condiciones de Trabajo y Clima Laboral con el objeto de mejorar las relaciones Colaborador - Empresa, generando conductas positivas y mejoras en el entorno del trabajo, la productividad y la calidad y, con ello elevar la moral de trabajo, desterrando los conflictos de intereses.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
Vestuario, Accesorios Y Prendas Diversas (Uniformes)	S/. 15,000.00	Vestuario, Accesorios Y Prendas Diversas (Uniformes)	S/. 15,000.00	Vestuario, Accesorios Y Prendas Diversas (Uniformes)	S/.	Vestuario, Accesorios Y Prendas Diversas (Uniformes)	S/.
Dotación de Leche - Operarios- Canastas Navideñas- Alcantarillado	S/. 9,800.00	Dotación de Leche - Operarios- Canastas Navideñas- Alcantarillado	S/. 9,800.00	Dotación de Leche - Operarios- Canastas Navideñas- Alcantarillado	S/. 9,800.00	Dotación de Leche - Operarios- Canastas Navideñas- Alcantarillado	S/. 19,800.00
Seguro De Vida	S/. 1,800.00	Seguro De Vida	S/.	Seguro De Vida	S/. 1,800.00	Seguro De Vida	S/.
[Σ del trimestre]	S/. 26,600.00	[Σ del trimestre]	S/. 24,800.00	[Σ del trimestre]	S/. 11,600.00	[Σ del trimestre]	S/. 19,800.00

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Cumplimiento de cronograma de actividades.
 b. Unidad de medida : Porcentaje de ejecución.
 c. Descripción : Cumplimiento de las actividades de gestión social, Plan de Vigilancia y de seguridad y salud en el trabajo.
 Método de cálculo : Entregables

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
32%	30%	14%	24%

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencias General, Gerencias de Administración y Finanzas y/o Oficinas relacionadas.

8. Evidencias

Entrega de vestuarios y condiciones de trabajo.

ACTIVIDAD 17: PA-ORH-AG-17- GESTIÓN PARA LA PROVISIÓN DE EPP-AGUA**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Oficina Recursos Humanos
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/. 8,000
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

RDR

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

Esta actividad va a permitir que el personal cuente con sus implementos de seguridad y de esta manera ayudara a construir que el personal operativo este protegido.

b. Objetivos de la actividad

Optimizar las Condiciones de Trabajo y Clima Laboral con el objeto de mejorar las condiciones del Colaborador - Empresa, generando conductas positivas y mejoras en el entorno del trabajo, la productividad y la calidad y, con ello proteger al trabajador.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Vestuario, Accesorios Y Implementos De Seguridad	S/. 5,000	Vestuario, Accesorios Y Implementos De Seguridad	S/. 0	Vestuario, Accesorios Y Implementos De Seguridad	S/. 3,000	Vestuario, Accesorios Y Implementos De Seguridad	S/. 0
[Σ del trimestre]	S/. 5,000	[Σ del trimestre]	S/. 0	[Σ del trimestre]	S/. 3,000	[Σ del trimestre]	S/. 0

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Cumplimiento de cronograma de actividades.
 b. Unidad de medida : Porcentaje de ejecución.
 c. Descripción : Cumplimiento de las actividades de gestión social, Plan de Vigilancia y de seguridad y salud en el trabajo.
 d. Método de cálculo : Entregables

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
50%	0%	50%	0%

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencias General, Gerencias de Administración y Finanzas y/o Oficinas relacionadas.

Evidencias

Entrega de vestuarios y condiciones de trabajo.



ACTIVIDAD 18: PA-ORH-AL-18- GESTIÓN PARA LA PROVISIÓN DE EPP-ALCANTARILLADO**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Oficina Recursos Humanos
 b. Tipo de actividad MEF : Alcantarillado
 c. Presupuesto Total : S/. 11,500
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

RDR

3. De la actividada. Descripción de la actividad

Esta actividad va a permitir que el personal cuente con sus implementos de seguridad y de esta manera ayudara a construir que el personal operativo este protegido.

b. Objetivos de la actividad

Optimizar las Condiciones de Trabajo y Clima Laboral con el objeto de mejorar las condiciones del Colaborador - Empresa, generando conductas positivas y mejoras en el entorno del trabajo, la productividad y la calidad y, con ello proteger al trabajador.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Vestuario, Accesorios Y Implementos De Seguridad	S/. 7,000	Vestuario, Accesorios Y Implementos De Seguridad	S/. 0	Vestuario, Accesorios Y Implementos De Seguridad	S/. 4,500	Vestuario, Accesorios Y Implementos De Seguridad	S/. 0
[Σ del trimestre]	S/. 7,000	[Σ del trimestre]	S/. 0	[Σ del trimestre]	S/. 4,500	[Σ del trimestre]	S/. 0

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Cumplimiento de cronograma de actividades.
 b. Unidad de medida : Porcentaje de ejecución.
 c. Descripción : Cumplimiento de las actividades de gestión social, Plan de Vigilancia y de seguridad y salud en el trabajo.
 d. Método de cálculo : Entregables

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
50%	0%	50%	0%

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencias General, Gerencias de Administración y Finanzas y/o Oficinas relacionadas.

8. Evidencias

Entrega de vestuarios y condiciones de trabajo.



OFICINA DE CONTABILIDAD



ACTIVIDAD 1: PA-OC-ADM-01- GESTIONAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO CONTABLE Y DE COSTOS**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Oficina de Contabilidad
 b. Tipo de actividad MEF : administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 27,500
 d. Prioridad : alta

2. Fuente de Financiamiento

RDR

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

La actividad contempla todo el proceso que involucra la revisión, consistencia, consolidación, elaboración y presentación de la información financiera y de costos, en forma mensual, trimestral, semestral y anual en aplicación a las normas y principio contables, para el CDT OTASS – EMAPISCO, Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Entidades de control y regulatorios: OTASS, SUNASS, MEF, ANA, INEI, SUNAT, y otros.

Elaboración y Presentación de Estados Financieros; contempla todo el proceso que involucra la consolidación, elaboración y presentación de la información financiera y de costos, en forma mensual, trimestral, semestral y anual ante las entidades regulatorios, conforme a las normas y principio contables en forma oportuna y confiable.

Presentación y Declaración Información Declarativa e Informativa SUNAT, AFP, SUNASS, ANA; contempla consolidar, procesar y/o registrar la información tributaria inherente a la declaración de los formularios de SUNAT (Formulario 621, PLAME) así como los relacionados a los Libros y Registros Electrónicos y Comprobantes electrónicos, también involucra los aportes regulatorios SUNASS, aporte a CONAFOVICER, retenciones A.P.F., retribución económica respecto de ANA y otros

b. Objetivos de la actividad

- Cumplimiento del registro y presentación de la información contable financiera ante la Dirección de Contabilidad Pública del MEF, presentación de la información ante OTASS, INEI y SUNASS.
- Cumplimiento con oportunidad y eficacia de las declaraciones juradas y pagos de impuestos, así como los aportes del sistema de SALUD, PREVISIONAL, cumplimiento de los tributos del Tesoro Público, SUNASS, CONAFOVICER, A.F.P., ANA

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
Servicios del proceso contable y de costos.	S/. 5,000	Servicios del proceso contable y de costos.	S/. 7,500	Servicios del proceso contable y de costos.	S/. 7,500	Servicios del proceso contable y de costos.	S/. 7,500
[Σ del trimestre]	S/. 5,000	[Σ del trimestre]	S/. 7,500	[Σ del trimestre]	S/. 7,500	[Σ del trimestre]	S/. 7,500

Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Fortalecimiento Institucional
 b. Unidad de medida : Unidad
 c. Descripción : Comprende el desarrollo institucional y direcciona su acción al logro de instituciones ágiles, dinámicas y oportunas, tanto en su gestión como en sus resultados, y la disposición pública de información.
 d. Método de cálculo : Número de presentaciones.

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
48 conciliaciones	48 conciliaciones	48 conciliaciones	48 conciliaciones

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

MEF, SUNASS, OTASS, Entidades Gubernamentales, Gerencias de Línea y Oficinas Orgánicas de la EPS.

8. Evidencias

Actas de conciliaciones mensuales y trimestrales.



ACTIVIDAD 2: PA-OC-ADM-02- GESTIONAR EL SANEAMIENTO CONTABLE**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Oficina de Contabilidad
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 44,000
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

RDR

3. De la Actividada. Descripción de la actividad

Implementar el Saneamiento Contable conforme Directiva N°0004-2019-EF/51.01 Ministerio de economía y Finanzas y las Normas Internacional de Contabilidad (NIIF), para verificar el buen cumplimiento de las normativas vigentes propias de las Entidades Prestadoras de Servicios de Saneamiento y realizar el Saneamiento Contable que permita revelar en los Estados Financieros la imagen fiel de la situación económica, financiera y patrimonial, determinando la existencia real de los bienes, derechos y obligaciones de la empresa.

b. Objetivos de la actividad

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica, que brinde el servicio para identificar las cuentas contables y Saneamiento Contable, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-EF/51.01 "Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de las Entidades del Sector Público y otras formas Organizativas No Financieras que administren Recursos Públicos".

Objetivos Específicos:

- a. Revisar y evaluar en coordinación con el Contador de la EPS, para proponer a la Comisión, la Depuración y Sinceramiento Contable los procesos que se someterán al Saneamiento Contable y/o procesos de regularización contable.
 b. Gestionar y coordinar las actividades necesarias para lograr el saneamiento de las cuentas que involucran a las diferentes áreas de la empresa.
 c. Coordinar con el Contador y los jefes de las áreas los aspectos relacionados con los procesos de saneamiento y/o regularización contable.
 d. Apoyar con la recopilación y consolidación de la documentación sustentatoria, para identificar las posibles limitaciones para el Saneamiento Contable.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Servicios saneamiento contable	S/. 22,000	Servicios saneamiento contable	S/. 22,000	Servicios saneamiento contable.		Servicios saneamiento contable.	
[Σ del trimestre]	S/. 22,000	[Σ del trimestre]	S/. 22,000	[Σ del trimestre]	S/. 0.00	[Σ del trimestre]	S/. 0.00

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Fortalecimiento Institucional
 b. Unidad de medida : Número de informes
 c. Descripción : Comprende el desarrollo institucional y direcciona su acción al logro de instituciones ágiles, dinámicas y oportunas, tanto en su gestión como en sus resultados, y la disposición pública de información
 d. Método de cálculo : Contabilizar la cantidad de informes.

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

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

SUNASS, OTASS, Gerencias de Línea y Oficinas Orgánicas de la EPS.

8. Evidencias

Actas de Saneamiento por cada registro contable.



ACTIVIDAD 3: PA-OC-ADM-03 - ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Oficina de Contabilidad
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 117,200
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

RDR

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

- Análisis de las cuentas del activo, pasivo, patrimonio y cuentas de orden.
- Registro en el aplicativo del SIAF, de los formatos financieros; mensuales, trimestrales y anuales.
- Informe Económico a la Gerencia General y Gerencia de Administración y Finanzas.
- Validación, declaración y Presentación de Libros y Registros contables Electrónicos a SUNAT; Registro de Compras y Ventas, Libro Diario y Mayor.
- Reporte e Impresión del Libro de Inventarios y Balances, Registro de Activos Fijos, Registro de Inventarios Permanentes Valorizados y Registro Permanente de Inventarios en Unidades Físicas.
- Validación, declaración y Presentación del COA de acuerdo al cronograma de SUNAT.
- Entrega de información en el proceso de Auditoría Externa.
- Cumplimiento de Levantamiento de Observaciones por parte del OCI, así como las observaciones derivadas de la Sociedades Auditoras.

b. Objetivos de la actividad

- Formular y presentar los Estados Financieros bajo los lineamientos contables, cumpliendo con las directivas internas, Normas de Información Financiera – Contable.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
Practicantes	S/. 3,300	Practicantes	S/. 3,300	Practicantes	S/. 3,300	Practicantes	S/. 3,300
Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	S/. 2,500	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	S/. 2,500	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	S/. 1,500	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	S/. 2,500
Servicios de auditorías	S/. 0	Servicios de auditorías	S/. 0	Servicios de auditorías	S/. 95,000	Servicios de auditorías	S/. 0
[Σ del trimestre]	S/. 5,800	[Σ del trimestre]	S/. 5,800	[Σ del trimestre]	S/. 99,800	[Σ del trimestre]	S/. 5,800

Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Elaborar 03 Estados Financieros y su evaluación de manera trimestral.
 b. Unidad de medida : Unidad
 c. Descripción : Formulación y presentación de los EEEF y su evaluación
 d. Método de cálculo : Reporte de los Estados Financieros e informes de auditoría.

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
3 estados financieros	3 estados financieros	3 estados financieros	3 estados financieros

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Neto

Instituciones/Áreas involucradas

- MEF, OTASS, SUNAT, SUNASS, SOA's, Gerencias de Línea y Oficinas Orgánicas de la EPS.

8. Evidencias

- Oficio de envío de información y reportes regulatorios a SUNASS

- Reporte de cumplimiento de carga de información a SUNASS y SICAP
- Informe de Auditoría Externa e implementación de observaciones SOA's.



ACTIVIDAD 4: PA-OC-ADM-04 - DERECHOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Oficina de Contabilidad
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 405,000
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

RDR

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

- Pago del 1% aporte por regulación a SUNASS, derechos del uso de agua subterránea y/o superficial, alumbrado público, peajes, aporte de Ley 28749 aporte rural y otras obligaciones.

b. Objetivos de la actividad

- Cumplimiento de las obligaciones con carácter de tributos.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Derechos Administrativos	S/. 75,050	Derechos Administrativos	S/. 78,850	Derechos Administrativos	S/. 40,050	Derechos Administrativos	S/. 40,050
Multas	S/. 91,500	Multas	S/. 24,000	Multas	S/. 31,500	Multas	S/. 24,000
[Σ del trimestre]	S/. 166,550	[Σ del trimestre]	S/. 102,850	[Σ del trimestre]	S/. 71,550	[Σ del trimestre]	S/. 64,050

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Pagos de obligaciones con carácter de tributo.
 b. Unidad de medida : porcentaje de pago
 c. Descripción : Cumplimiento de tributos
 d. Método de cálculo : Pago del 100 % del porcentaje de facturación.

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

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Neto

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Oficina de Desarrollo y Presupuesto y Oficina de Finanzas.

8. Evidencias

Comprobantes de Pago.



ACTIVIDAD 5: PA-OC-ADM-05 - ACTUALIZACION DE LIBROS CONTABLES Y AUXILIARES**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Oficina de Contabilidad
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 19,000
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

RDR

3. De la actividada. Descripción de la actividad

La actividad contempla todo el proceso desarrollar e implementar un aplicativo inherente a los Libros Contables y auxiliares relativos a asuntos tributarios.

b. Objetivos de la actividad

El objetivo para esta actividad de cumplir con la impresión de los libros contables.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
Servicio Profesionales	S/. 9,500	Servicio Profesionales	S/. 9,500	Servicio Profesionales		Servicio Profesionales	
[Σ del trimestre]	S/. 9,500	[Σ del trimestre]	S/. 9,500	[Σ del trimestre]	S/. 0.00	[Σ del trimestre]	S/. 0.00

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : actualización de libros y registros contable vinculados a asuntos tributarios.
 b. Unidad de medida : Porcentaje de cumplimiento
 c. Descripción : Comprende el desarrollo institucional y direcciona su acción al logro de instituciones ágiles, dinámicas y oportunas, tanto en su gestión como en sus resultados, y la disposición pública de información.
 d. Método de cálculo : Porcentaje.

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

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo y Margen Neto; coadyuva en la consistencia de la información de gastos por naturaleza y función para la determinación del indicador

7. Instituciones/Áreas involucradas

Los organismos y/o instituciones a quienes se presenta la rendición de cuentas de esta actividad son: Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, SUNAT y las áreas internas involucradas: Comisión de Dirección Transitoria en EPS EMAPISCO, Gerencia General y Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Contabilidad.

8. Evidencias

Libros y Registros vinculado a asuntos tributarios, actualmente la EPS EMAPISCO SA. Cuenta con libros Contables en forma manual e Impresos en hojas sueltas los libros de caja y banco), libro de inventario y balance, libro de activo fijo, libro inventario permanente valorizado, se encuentran en hojas sueltas), libro diario, mayor, compras y ventas electrónicos; dicha regularización comprende el periodo 2020 hasta la fecha (Registro de Ventas, Compras, Libro de Inventario y Balances).



OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL



ACTIVIDAD 1: PA-OLCP-ADM-01 - GESTIONAR Y EJECUTAR LAS CONTRATACIONES DE BIENES COMUNES DE LA ACTIVIDAD PRESUPUESTAL ADMINISTRATIVA

1. Datos Generales

- a) Responsable : Jefatura de Logística y control Patrimonial
 b) Tipo de actividad : Gestión Administrativa
 c) Presupuesto Total : S/. 43,200
 d) Prioridad : Alta

2. Fuente de financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

- Realizar reporte de los registros de órdenes de compra y órdenes de servicio.
- Conciliar el reporte de órdenes de compra y servicios correspondientes a las transferencias recibidas por OTASS, VIVIENDA.
- Seguimiento y ejecución del plan de inversión.
- Conciliar el reporte de registro de comprobante de pago de órdenes de compra y servicios.

b. Objetivos de la actividad

- Fortalecer la Oficina de Logística y Control Patrimonial para respaldar las operaciones de las necesidades de bienes, servicios para una atención oportuna la cual va permitir satisfacer las necesidades de las Áreas.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Servicio Apoyo	S/. 7,500	Servicio Apoyo	S/. 7,500	Servicio Apoyo	S/. 7,500	Servicio Apoyo	S/. 7,500
Practicantes	S/. 3,300	Practicantes	S/. 3,300	Practicantes	S/. 3,300	Practicantes	S/. 3,300
[Σ del trimestre]	S/. 10,800	[Σ del trimestre]	S/. 10,800	[Σ del trimestre]	S/. 10,800	[Σ del trimestre]	S/. 10,800

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Orden de servicio.
 b. Unidad de medida : Conformidad de servicio.
 c. Descripción : Entregables.
 d. Método de cálculo : Directo Acumulado.

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
25%	50%	75%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

Ejecución del Plan de Inversión

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencias de Línea y sus unidades orgánicas; OTASS

8. Evidencia

Ejecución del presupuestado según lo formulado y programado.



ACTIVIDAD 2: PA-OLCP-ADM-02 - DESARROLLO DEL INVENTARIO DE ALMACÉN DE LA EPS EMAPISCO S.A.**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Jefatura de Logística y control Patrimonial
 b. Tipo de actividad : Administrativa
 c. Presupuesto Total : S/30,000
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

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

Conducir el proceso de identificación de los bienes patrimoniales adquiridos, según la normatividad vigente salvaguardando los bienes patrimoniales pertenecientes a la EPS, proponiendo los mecanismos de control que sean necesarios

b. Objetivos de la actividad

La toma de inventario físico de existencia del almacén de la EPS, permitirá determinar a través del resultado de la toma de inventario, aquellos bienes faltantes y bienes sobrantes que permitan realizar el saneamiento respectivo, en el marco de la normativa establecida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

4. Cronograma de ejecución de gasto

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
Desarrollo del inventario de existencias de almacén de la EPS EMAPISCO S.A.	S/. 30,000.00	Desarrollo del inventario de existencias de almacén de la EPS EMAPISCO S.A.		Desarrollo del inventario de existencias de almacén de la EPS EMAPISCO S.A.		Desarrollo del inventario de existencias de almacén de la EPS EMAPISCO S.A.	
[Σ del trimestre]	S/. 30,000.00	[Σ del trimestre]	S/. 0.00	[Σ del trimestre]	S/. 0.00	[Σ del trimestre]	S/. 0.00

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Salvaguardar los bienes y existencias.
 b. Unidad de medida : Unidad.
 c. Descripción : conducir procesos de identificación.
 d. Método de cálculo : No Aplica

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
100%			

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencias de Línea y sus unidades orgánicas

Evidencia

Registro en Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

**ACTIVIDAD 3: PA-OLCP-ADM-03- DESARROLLO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA EPS
EMAPISCO S.A.**

1. Datos Generales

- a. Responsable : Jefatura de Logística y control Patrimonial
 b. Tipo de actividad : Administrativa
 c. Presupuesto Total : S/. 32,000
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Conducir el proceso de identificación de los bienes patrimoniales adquiridos, según la normatividad vigente salvaguardando los bienes patrimoniales pertenecientes a la EPS, proponiendo los mecanismos de control que sean necesarios.

b. Objetivos de la actividad

La toma de inventario físico de los bienes muebles de existencia de los bienes e Infraestructura de propiedad de la EPS, permitirá determinar a través del resultado de la toma de inventario, aquellos bienes faltantes y bienes sobrantes que permitan realizar el saneamiento respectivo, en el marco de la normativa establecida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

4. Cronograma de ejecución de gasto

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
Servicio del inventario de almacén, bienes muebles de la EPS.	S/. 32,000	Servicio del inventario de almacén, bienes muebles de la EPS.		Servicio del inventario de almacén, bienes muebles de la EPS.		Servicio del inventario de almacén, bienes muebles de la EPS.	
[Σ del trimestre]	S/. 32,000	[Σ del trimestre]	S/. 0.00	[Σ del trimestre]	S/. 0.00	[Σ del trimestre]	S/. 0.00

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Ejecución del 100% del servicio.
 b. Unidad de medida : Informe de conformidad del servicio.
 c. Descripción : contratación del servicio de toma de inventarios físicos a la toma de almacén.
 d. Método de cálculo : No Aplica

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
100%			

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo.

Instituciones/Áreas involucradas

Gerencias de Línea y sus unidades orgánicas

Evidencia

**ACTIVIDAD 4: PA-OLCP-ADM-04- DESARROLLO DEL INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA DE LA EPS
EMAPISCO S.A.**

1. Datos Generales

- a. Responsable : Jefatura de Logística y control Patrimonial
 b. Tipo de actividad : Administrativa
 c. Presupuesto Total : S/46,500
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Conducir el proceso de identificación de los bienes patrimoniales adquiridos, según la normatividad vigente salvaguardando los bienes patrimoniales pertenecientes a la EPS, proponiendo los mecanismos de control que sean necesarios

b. Objetivos de la actividad

La toma de inventario físico de los bienes muebles e Infraestructura de propiedad de la EPS, permitirá determinar a través del resultado de la toma de inventario, aquellos bienes faltantes y bienes sobrantes que permitan realizar el saneamiento respectivo, en el marco de la normativa establecida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN

4. Cronograma de ejecución de gasto

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
Desarrollo del inventario de infraestructura de la EPS EMAPISCO S.A.	S/. 46,500.00	Desarrollo del inventario de infraestructura de la EPS EMAPISCO S.A.		Desarrollo del inventario de infraestructura de la EPS EMAPISCO S.A.		Desarrollo del inventario de infraestructura de la EPS EMAPISCO S.A.	
[Σ del trimestre]	S/. 46,500.00	[Σ del trimestre]	S/. 0.00	[Σ del trimestre]	S/. 0.00	[Σ del trimestre]	S/. 0.00

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Salvaguardar los bienes patrimoniales.
 Unidad de medida : Unidad.
 Descripción : conducir procesos de identificación.
 Método de cálculo : No Aplica

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
100%			

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo.

Instituciones/Áreas involucradas

Gerencias de Línea y sus unidades orgánicas

Evidencia

Registro en Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

ACTIVIDAD 5: PA-OLCP-ADM-05 - GESTIONAR Y EJECUTAR LAS CONTRATACIONES DE BIENES COMUNES DE LA ACTIVIDAD PRESUPUESTAL ADMINISTRATIVA

1. Datos Generales

- a. Responsable : Jefatura de Logística y control Patrimonial
 b. Tipo de actividad : Administrativa
 c. Presupuesto Total : S/. 571,290
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la actividad

a) Descripción de la actividad

Asegurar la sostenibilidad técnica y administrativa para una eficiente gestión de las oficinas y unidades orgánicas de la EPS EMAPISCO S.A. con la programación de Plan de Apoyo.

b) Objetivos de la actividad

Respaldar las operaciones de las necesidades de bienes, servicios para una atención oportuna la cual va permitir satisfacer las necesidades de las Oficinas y Unidades Orgánicas de esta Gerencia.

4. Cronograma de ejecución de gasto

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Actividades de bienes y servicio para el plan de apoyo de la gerencia de administración y finanzas.	S/. 263,750	Actividades de bienes y servicio para el plan de apoyo de la gerencia de administración y finanzas.	S/. 92,040	Actividades de bienes y servicio para el plan de apoyo de la gerencia de administración y finanzas.	S/. 123,700	Actividades de bienes y servicio para el plan de apoyo de la gerencia de administración y finanzas.	S/. 91,800
[Σ del trimestre]	S/. 263,750	[Σ del trimestre]	S/. 92,040	[Σ del trimestre]	S/. 123,700	[Σ del trimestre]	S/. 91,800

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Combustibles y carburantes	S/. 3,500	Combustibles y carburantes	S/. 3,500	Combustibles y carburantes	S/. 3,500	Combustibles y carburantes	S/. 3,500
Lubricantes, grasas y afines	S/. 2,850	Lubricantes, grasas y afines	S/. 3,000	Lubricantes, grasas y afines	S/. 3,200	Lubricantes, grasas y afines	S/. 2,800
Papelería en general, útiles y materiales de oficina	S/. 15,000	Papelería en general, útiles y materiales de oficina	S/. 15,000	Papelería en general, útiles y materiales de oficina	S/. 15,000	Papelería en general, útiles y materiales de oficina	S/. 15,000
Aseo, limpieza y tocador	S/. 9,500	Aseo, limpieza y tocador	S/. 4,540	Aseo, limpieza y tocador	S/. 9,000	Aseo, limpieza y tocador	S/. 4,500
Electricidad, iluminación y electrónica	S/. 6,500	Electricidad, iluminación y electrónica	S/. 2,500	Electricidad, iluminación y electrónica	S/. 3,500	Electricidad, iluminación y electrónica	S/. 2,500
De construcción y maquinas	S/. 5,400	De construcción y maquinas	S/. 3,500	De construcción y maquinas	S/. 3,500	De construcción y maquinas	S/. 3,500
Otros accesorios y repuestos	S/. 8,500	Otros accesorios y repuestos	S/. 8,500	Otros accesorios y repuestos	S/. 8,500	Otros accesorios y repuestos	S/. 8,500
Pasajes y gastos de transporte	S/. 750	Pasajes y gastos de transporte	S/. 750	Pasajes y gastos de transporte	S/. 750	Pasajes y gastos de transporte	S/. 750
Viáticos y asignaciones por comisión de servicio	S/. 2,200	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio	S/. 2,200	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio	S/. 2,200	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio	S/. 2,200
Servicio de suministro de energía eléctrica	S/. 12,300	Servicio de suministro de energía eléctrica	S/. 12,300	Servicio de suministro de energía eléctrica	S/. 12,300	Servicio de suministro de energía eléctrica	S/. 12,300

Servicio de telefonía móvil	S/. 1,850	Servicio de telefonía móvil	S/. 1,850	Servicio de telefonía móvil	S/. 1,850	Servicio de telefonía móvil	S/. 1,850
Servicio de telefonía fija	S/. 150	Servicio de telefonía fija	S/. 150	Servicio de telefonía fija	S/. 150	Servicio de telefonía fija	S/. 150
Servicio de internet	S/. 13,500	Servicio de internet	S/. 13,500	Servicio de internet	S/. 13,500	Servicio de internet	S/. 13,500
Correos y servicios de mensajería	S/. 750	Correos y servicios de mensajería	S/. 750	Correos y servicios de mensajería	S/. 750	Correos y servicios de mensajería	S/. 750
Servicios de limpieza e higiene	S/. 5,400	Servicios de limpieza e higiene	S/. 5,400	Servicios de limpieza e higiene	S/. 5,400	Servicios de limpieza e higiene	S/. 5,400
Servicios de seguridad y vigilancia	S/. 85,000	Servicios de seguridad y vigilancia	S/. 0	Servicios de seguridad y vigilancia	S/. 0	Servicios de seguridad y vigilancia	S/. 0
De edificaciones, oficinas y estructuras	S/. 9,500	De edificaciones, oficinas y estructuras	S/. 0	De edificaciones, oficinas y estructuras	S/. 8,500	De edificaciones, oficinas y estructuras	S/. 0
De vehículos	S/. 7,500	De vehículos	S/. 0	De vehículos	S/. 7,500	De vehículos	S/. 0
De maquinarias y equipos	S/. 6,500	De maquinarias y equipos	S/. 0	De maquinarias y equipos	S/. 6,500	De maquinarias y equipos	S/. 0
Gastos notariales	S/. 1,500	Gastos notariales	S/. 1,500	Gastos notariales	S/. 1,500	Gastos notariales	S/. 1,500
Seguro de vehículos	S/. 4,500	Seguro de vehículos	S/. 0	Seguro de vehículos	S/. 0	Seguro de vehículos	S/. 0
Seguro obligatorio accidentes de tránsito (SOAT)	S/. 500	Seguro obligatorio accidentes de tránsito (SOAT)	S/. 0	Seguro obligatorio accidentes de tránsito (SOAT)	S/. 0	Seguro obligatorio accidentes de tránsito (SOAT)	S/. 0
Otros seguros de bienes muebles e inmuebles	S/. 45,000	Otros seguros de bienes muebles e inmuebles	S/. 0	Otros seguros de bienes muebles e inmuebles	S/. 0	Otros seguros de bienes muebles e inmuebles	S/. 0
Otros relacionados a organización de eventos	S/. 2,500	Otros relacionados a organización de eventos	S/. 0	Otros relacionados a organización de eventos	S/. 4,500	Otros relacionados a organización de eventos	S/. 4,500
Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	S/. 1,500	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	S/. 1,500	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	S/. 1,500	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	S/. 1,500
Servicios diversos	S/. 11,600	Servicios diversos	S/. 11,600	Servicios diversos	S/. 10,600	Servicios diversos	S/. 7,100
[Σ del trimestre]	S/. 263,750	[Σ del trimestre]	S/. 92,040	[Σ del trimestre]	S/. 123,700	[Σ del trimestre]	S/. 91,800

5. Cronograma de avance de la meta física

a. Nombre de meta	:	Actividades Propias.
Unidad de medida	:	Unidad.
Descripción	:	Actividades empresariales de Bienes y servicios
Método de cálculo	:	No Aplica

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
58%	71%	87%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

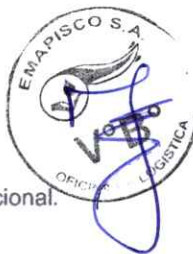
Margen Operativo.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficinas y unidades orgánicas

8. Evidencia

Requerimientos y ejecución de presupuesto Institucional.



ACTIVIDAD 6: PA-OLCP-CO-06 - GESTIONAR Y EJECUTAR LAS CONTRATACIONES DE BIENES COMUNES DE LA ACTIVIDAD PRESUPUESTAL COMERCIALIZACION

1. Datos Generales

- a. Responsable : Jefatura de Logística y control Patrimonial
 b. Tipo de actividad : Comercial
 c. Presupuesto Total : S/. 281,811.00
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la actividad

a) Descripción de la actividad

Asegurar la sostenibilidad técnica y administrativa para una eficiente gestión de las oficinas y unidades orgánicas de la EPS EMAPISCO S.A. con la programación de Plan de Apoyo.

b) Objetivos de la actividad

Respaldar las operaciones de las necesidades de bienes, servicios para una atención oportuna la cual va permitir satisfacer las necesidades de las Oficinas y Unidades Orgánicas de esta Gerencia.

4. Cronograma de ejecución de gasto

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
Actividades de bienes y servicio para el plan de apoyo de la Gerencia Comercial	S/. 70,491	Actividades de bienes y servicio para el plan de apoyo de la Gerencia Comercial	S/. 57,690	Actividades de bienes y servicio para el plan de apoyo de la Gerencia Comercial	S/. 72,090	Actividades de bienes y servicio para el plan de apoyo de la Gerencia Comercial	S/. 81,540
[Σ del trimestre]	S/. 70,491	[Σ del trimestre]	S/. 57,690	[Σ del trimestre]	S/. 72,090	[Σ del trimestre]	S/. 81,540

DETALLE	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Petróleo	1,800	1,800	1,800	1,800
Gasolina	1,050	1,050	1,050	1,050
Lubricantes	2,200	2,200	2,200	1,500
Materiales de Oficina	4,500	4,500	4,500	4,500
ARTICULOS DE ESCRITORIO	4,500	4,500	4,500	4,500
Suministros de Mantenimiento y Limpieza	1,750	1,750	1,750	1,750
JABONES, DETERGENTES Y DESINFECTANTES	1,750	1,750	1,750	1,750
Suministros Eléctricos	1,500	1,500	1,500	1,000
Agregados y materiales de construcción	2,850	2,850	2,850	2,850
Agregados y materiales de construcción	2,850	2,850	2,850	2,850
Otros	1,900	950	1,900	3,000
Otros Suministros	1,900	950	1,900	3,000
Pegamentos PVC.	1,000	500	1,000	1,000
Otros repuestos y herramientas	2,000	1,500	3,000	3,000
Tuberías y Accesorios de PVC.	2,000	1,500	3,000	3,000
Tuberías y Accesorios de hierro	2,400	1,500	3,000	3,000
SUMINISTROS DE INFORMATICA	900	450	900	900
Herram. p/labores del sistema operativo	1,500	1,500	3,000	3,000

Servicios de telefonía móvil	3,510	3,510	3,510	3,510
Servicios de telefonía fija	180	180	180	180
Agua Potable	750	750	750	750
Correos - Servicios Nacional	250	250	250	250
Correos - Servicios Local	200	200	200	200
Serv. de mant. de edificaciones	4,500	1,500	2,500	5,000
Serv. de mant. y reparacion de maq. y eq	2,500	2,500	0	1,500
Serv. de mant. de equipo de computo	1,500	0	0	1,500
Serv. de mant. y reparac. de unid. de tr	3,000	3,000	3,000	3,000
Seguro Vehicular	3,500	0	3,500	0
Servicios Notariales y de Registro	1,500	950	1,500	950
Servicios de Empaste, Encuadernación y A	750	750	750	750
Servicios de impresiones	750	3,750	750	2,250
Transp. Movilidad Interna (V.C.CH)	350	350	350	350
SOAT	1,500	0	1,500	0
Gastos de representación	0	4,500	0	2,500
Viáticos del personal	950	950	950	950
Viáticos con DD.JJ.	950	950	950	950
Otros	4,500	0	4,500	4,500
Otros Servicios	0	0	4,500	4,500
Otros servicios diversos	1,001	0	0	4,500

5. Cronograma de avance de la meta física

- Nombre de meta : Actividades Propias.
- Unidad de medida : Unidad.
- Descripción : Actividades empresariales de Bienes y servicios
- Método de cálculo : No Aplica

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
25%	51%	76%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficinas y unidades orgánicas

8. Evidencia

Requerimientos y ejecución de presupuesto Institucional.



ACTIVIDAD 7: PA-OLCP-AG-07 GESTIONAR Y EJECUTAR LAS CONTRATACIONES DE BIENES COMUNES DE LA ACTIVIDAD PRESUPUESTAL AGUA.

1. Datos Generales

- a. Responsable : Jefatura de Logística y control Patrimonial
 b. Tipo de actividad : Agua
 c. Presupuesto Total : S/. 675,681
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la actividad

a) Descripción de la actividad

Asegurar la sostenibilidad técnica y administrativa para una eficiente gestión de las oficinas y unidades orgánicas de la EPS EMAPISCO S.A. con la programación de Plan de Apoyo.

b) Objetivos de la actividad

Respaldar las operaciones de las necesidades de bienes, servicios para una atención oportuna la cual va permitir satisfacer las necesidades de las Oficinas y Unidades Orgánicas de esta Gerencia.

4. Cronograma de ejecución de gasto

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
Actividades de bienes y servicio para el plan de apoyo de gestión de agua potable	S/. 190,581	Actividades de bienes y servicio para el plan de apoyo de gestión de agua potable	S/. 156,250	Actividades de bienes y servicio para el plan de apoyo de gestión de agua potable	S/. 174,400	Actividades de bienes y servicio para el plan de apoyo de gestión de agua potable	S/. 154,450
[Σ del trimestre]	S/. 190,581	[Σ del trimestre]	S/. 156,250	[Σ del trimestre]	S/. 174,400	[Σ del trimestre]	S/. 154,450

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
Combustibles y carburantes	S/. 19,500	Combustibles y carburantes	S/. 24,000	Combustibles y carburantes	S/. 19,500	Combustibles y carburantes	S/. 24,000
Lubricantes, grasas y afines	S/. 1,500	Lubricantes, grasas y afines	S/. 4,500	Lubricantes, grasas y afines	S/. 8,000	Lubricantes, grasas y afines	S/. 5,500
Papelería en general, útiles y materiales de oficina	S/. 3,000	Papelería en general, útiles y materiales de oficina	S/. 1,500	Papelería en general, útiles y materiales de oficina	S/. 1,500	Papelería en general, útiles y materiales de oficina	S/. 3,000
Aseo, limpieza y tocador	S/. 6,000	Aseo, limpieza y tocador	S/. 4,000	Aseo, limpieza y tocador	S/. 8,500	Aseo, limpieza y tocador	S/. 8,500
Electricidad, iluminación y electrónica	S/. 12,000	Electricidad, iluminación y electrónica	S/. 8,000	Electricidad, iluminación y electrónica	S/. 12,000	Electricidad, iluminación y electrónica	S/. 4,500
De vehículos	S/. 7,500	De vehículos	S/. 9,500	De vehículos	S/. 4,500	De vehículos	S/. 0
De construcción y maquinas	S/. 6,000	De construcción y maquinas	S/. 6,000	De construcción y maquinas	S/. 6,000	De construcción y maquinas	S/. 6,000
Otros accesorios y repuestos	S/. 11,000	Otros accesorios y repuestos	S/. 5,750	Otros accesorios y repuestos	S/. 6,700	Otros accesorios y repuestos	S/. 8,450
Viáticos y asignaciones por comisión de servicio	S/. 1,500	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio	S/. 1,500	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio	S/. 1,500	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio	S/. 1,500



Servicio de suministro de energía eléctrica	S/. 64,500	Servicio de suministro de energía eléctrica	S/. 64,500	Servicio de suministro de energía eléctrica	S/. 64,500	Servicio de suministro de energía eléctrica	S/. 64,500
Servicio de telefonía móvil	S/. 1,780	Servicio de telefonía móvil	S/. 1,500	Servicio de telefonía móvil	S/. 1,500	Servicio de telefonía móvil	S/. 1,500
Correos y servicios de mensajería	S/. 350	Correos y servicios de mensajería	S/. 350	Correos y servicios de mensajería	S/. 350	Correos y servicios de mensajería	S/. 350
Servicios de limpieza e higiene	S/. 12,500	Servicios de limpieza e higiene	S/. 0	Servicios de limpieza e higiene	S/. 12,500	Servicios de limpieza e higiene	S/. 0
De edificaciones, oficinas y estructuras	S/. 6,000	De edificaciones, oficinas y estructuras	S/. 12,000	De edificaciones, oficinas y estructuras	S/. 7,000	De edificaciones, oficinas y estructuras	S/. 11,000
De vehículos	S/. 2,500	De vehículos	S/. 0	De vehículos	S/. 5,400	De vehículos	S/. 0
De maquinarias y equipos	S/. 5,450	De maquinarias y equipos	S/. 3,650	De maquinarias y equipos	S/. 5,450	De maquinarias y equipos	S/. 7,150
Gastos notariales	S/. 1,500	Gastos notariales	S/. 0	Gastos notariales	S/. 1,500	Gastos notariales	S/. 0
Seguro de vehículos	S/. 15,000	Seguro de vehículos	S/. 0	Seguro de vehículos	S/. 0	Seguro de vehículos	S/. 0
Seguro obligatorio accidentes de tránsito (SOAT)	S/. 2,500	Seguro obligatorio accidentes de tránsito (SOAT)	S/. 0	Seguro obligatorio accidentes de tránsito (SOAT)	S/. 2,000	Seguro obligatorio accidentes de tránsito (SOAT)	S/. 0
Transporte y traslado de carga, bienes y materiales	S/. 6,001	Transporte y traslado de carga, bienes y materiales	S/. 6,000	Transporte y traslado de carga, bienes y materiales	S/. 6,000	Transporte y traslado de carga, bienes y materiales	S/. 6,000
Servicios diversos	S/. 4,500	Servicios diversos	S/. 3,500	Servicios diversos	S/. 0	Servicios diversos	S/. 2,500
[Σ del trimestre]	S/. 190,581	[Σ del trimestre]	S/. 156,250	[Σ del trimestre]	S/. 174,400	[Σ del trimestre]	S/. 154,450

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta: Actividades Propias.
 b. Unidad de medida: Unidad.
 c. Descripción: Actividades empresariales de Bienes y servicios
 d. Método de cálculo: No Aplica

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
27%	51%	78%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficinas y unidades orgánicas

8. Evidencia

Requerimientos y ejecución de presupuesto Institucional

ACTIVIDAD 8: PA-OLCP-AL-08 - GESTIONAR Y EJECUTAR LAS CONTRATACIONES DE BIENES COMUNES DE LA ACTIVIDAD PRESUPUESTAL ALCANTARILLADO

1. Datos Generales

- a. Responsable : Jefatura de Logística y control Patrimonial
 b. Tipo de actividad : Alcantarillado
 c. Presupuesto Total : S/. 669,012
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la actividad

a) Descripción de la actividad

Asegurar la sostenibilidad técnica y administrativa para una eficiente gestión de las oficinas y unidades orgánicas de la EPS EMAPISCO S.A. con la programación de Plan de Apoyo.

b) Objetivos de la actividad

Respaldar las operaciones de las necesidades de bienes, servicios para una atención oportuna la cual va permitir satisfacer las necesidades de las Oficinas y Unidades Orgánicas de esta Gerencia.

4. Cronograma de ejecución de gasto

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
Actividades de bienes y servicio para el plan de apoyo de gestión de alcantarillado	S/. 180,428	Actividades de bienes y servicio para el plan de apoyo de gestión de alcantarillado	S/. 148,028	Actividades de bienes y servicio para el plan de apoyo de gestión de alcantarillado	S/. 172,928	Actividades de bienes y servicio para el plan de apoyo de gestión de alcantarillado	S/. 167,628
[Σ del trimestre]	S/. 180,428	[Σ del trimestre]	S/. 148,028	[Σ del trimestre]	S/. 172,928	[Σ del trimestre]	S/. 167,628

DETALLE	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Petróleo	7,500	7,500	7,500	5,000
Gasolina	3,500	3,500	3,500	3,500
Lubricantes	5,500	2,500	6,000	4,500
Materiales de Oficina	350	350	350	350
Artículos de escritorio	400	400	400	400
Suministros de Mantenimiento y Limpieza	1,500	2,500	1,500	4,500
Jabones, detergentes y desinfectantes	1,500	2,000	2,000	4,000
Suministros Eléctricos	1,500	1,500	1,500	1,500
Agregados y materiales de construcción	4,500	3,500	9,500	2,500
Agregados y materiales de construcción	1,500	1,200	10,000	1,500
Otros	250	250	250	250
Otros Suministros	250	250	250	250
Pegamentos PVC.	150	150	150	150
Otros repuestos y herramientas	1,500	0	2,500	2,500
Tuberías y Accesorios de PVC.	1,500	1,800	1,500	1,500
Tuberías y Accesorios de fierro	1,800	1,500	1,500	1,200
Herram. p/labores del sistema operativo	750	750	750	750
Rep. p/vehículo de transp. motorizados	0	1,500	0	1,500
Rep. p/maquinarias y equipos	0	1,500	0	9,500
Rep. p/vehículo de transp. no motorizado	0	4,500	0	1,500
Servicios de energía eléctrica	94,998	94,998	94,998	94,998



Servicios de telefonía móvil	930	930	930	930
Viáticos del personal	500	500	500	500
Fumigación	9,500	0	9,500	0
Serv. de mant. de edificaciones	1,500	4,500	1,500	4,500
Serv. de mant. de líneas y redes de alca	1,200	1,100	2,500	8,500
Serv. de mant. y reparación de maq. y eq	850	850	850	850
Serv. de mant. y reparac. de mueble y en	500	500	500	500
Serv. de mant. y reparac. de equipo dive	1,500	1,500	1,500	1,500
Otros servic. de mant. y reparación	1,500	1,500	1,500	1,500
Serv. de mant. y reparac. de unid. de tr	0	4,500	0	2,500
Seguro Vehicular	9,500	0	0	0
Transp. de Carga Nacional	4,500	0	0	4,500
SOAT	4,500	0	0	0
Otros servicios diversos	15,000	0	9,500	0

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Actividades Propias.
 b. Unidad de medida : Unidad.
 c. Descripción : Actividades empresariales de Bienes y servicios
 d. Método de cálculo : No Aplica

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
32%	49%	81%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficinas y unidades orgánicas

8. Evidencia

Requerimientos y ejecución de presupuesto Institucional.



OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



ACTIVIDAD 1: PA-OTIC-ADM-01 - CABLEADO ESTRUCTURADO DE LOS PUNTOS DE RED INFORMATICA

1. **Datos Generales:**
 - a. **Responsable** : Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
 - b. **Tipo de actividad** : Administración
 - c. **Presupuesto Total** : S/. 22,500
 - d. **Prioridad** : Alta
2. **Fuente de financiamiento:**
RDR
3. **De la actividad:**
 - a. **Descripción de la actividad**
Realizar nuevo cableado estructurado mejorando la conectividad de la red interna y externa en toda la EPS.
 - b. **Objetivos de la actividad**
Mejorar la conectividad de la red interna y externa en toda la EPS.
4. **Cronograma de ejecución de presupuesto**

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Servicio a todo costo de Cableado Estructurado	S/. 22,500.00	Servicio a todo costo de Cableado Estructurado	S/. 0.00	Servicio a todo costo de Cableado Estructurado	S/. 0.00	Servicio a todo costo de Cableado Estructurado	S/. 0.00
[Σ del trimestre]	S/. 22,500.00	[Σ del trimestre]	S/. 0.00	[Σ del trimestre]	S/. 0.00	[Σ del trimestre]	S/. 0.00

5. **Cronograma de avance de la meta física**
 - a. **Nombre de meta** : Contratación de servicio de la instalación del Cableado estructurado en las oficinas.
 - b. **Unidad de medida** : Conformidad.
 - c. **Descripción** : Se realizará puntos de red en cada oficina de acuerdo a los equipos informáticos.
 - d. **Método de cálculo** : Números de puntos de red.

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

6. **Indicador estratégico relacionado**
Margen Operativo
7. **Instituciones/Áreas involucradas**
Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control y OTIC.
8. **Evidencia**
Documentación de conformidad, Panel fotográfico.

ACTIVIDAD 2: PA-OTIC-ADM-02 – SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO Y OTROS**1. Datos Generales:**

- a. Responsable : Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
 b. Tipo de actividad : Administración
 c. Presupuesto Total : S/. 17,000
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de financiamiento:

RDR

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

- ✓ Realización del mantenimiento, soporte y registro de incidencias de los sistemas administrativos.
- ✓ Realizar mantenimiento de Equipos Informáticos (PC, Laptops, impresoras, otros)
- ✓ Realizar Mantenimiento de las 16 cámaras de video vigilancia de la EPS.
- ✓ Realizar mantenimiento Proxy – seguridad perimetral e interna.
- ✓ Mantenimiento anual del UPS de la sala de servidores de la EPS.
- ✓ Mantenimiento semestral de aire acondicionado de la EPS.
- ✓ Mantenimiento de los servidores de Correos y pagina WEB.

b. Objetivos de la actividad

- ✓ Lograr un nivel alto de satisfacción de los usuarios internos en la aplicación del sistema administrativo AVALON de la EPS.
- ✓ Brindar al usuario las condiciones para su desarrollo diario con sus equipos informáticos.
- ✓ Tener mejores condiciones las cámaras de vigilancia brindando la seguridad interna y perimetral.
- ✓ Brindar la seguridad interna y externa de la información de la Eps.
- ✓ Brindar capacidad de respuesta con respecto a la energía eléctrica en la sala de servidores.
- ✓ Brindar un ambiente idóneo para la sala de servidores.
- ✓ Brindar mejores condiciones al utilizar el servicio de correo institucional y pagina web

4. Cronograma de ejecución de presupuesto

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
Servicio de mantenimiento de software administrativo y otros	S/. 7,500	Servicio de mantenimiento de software administrativo y otros	S/. 0	Servicio de mantenimiento de software administrativo y otros	S/. 5,000	Servicio de mantenimiento de software administrativo y otros	S/. 0
[Σ del trimestre]	S/. 7,500	[Σ del trimestre]	S/. 0	[Σ del trimestre]	S/. 0	[Σ del trimestre]	S/. 4,500

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
Mantenimiento Sistema Administrativo		Mantenimiento Sistema Administrativo		Mantenimiento Sistema Administrativo		Mantenimiento Sistema Administrativo	
Mantenimiento de Equipos Informáticos		Mantenimiento de Equipos Informáticos		Mantenimiento de Equipos Informáticos		Mantenimiento de Equipos Informáticos	
Mantenimiento de Cámaras de Video vigilancia	S/. 7,500	Mantenimiento de Cámaras de Video vigilancia	S/. 0.00	Mantenimiento de Cámaras de Video vigilancia	S/. 5,000	Mantenimiento de Cámaras de Video vigilancia	S/. 4,500
Mantenimiento de Proxy - Seguridad		Mantenimiento de Proxy - Seguridad		Mantenimiento de Proxy - Seguridad		Mantenimiento de Proxy - Seguridad	
Mantenimiento UPS		Mantenimiento UPS		Mantenimiento UPS		Mantenimiento UPS	



Mantenimiento Aire Acondicionado		Mantenimiento Aire Acondicionado		Mantenimiento Aire Acondicionado		Mantenimiento Aire Acondicionado	
Mantenimiento Servidores Correos y Pagina WEB		Mantenimiento Servidores Correos y Pagina WEB		Mantenimiento Servidores Correos y Pagina WEB		Mantenimiento Servidores Correos y Pagina WEB	
[Σ del trimestre]	S/. 7,500	[Σ del trimestre]	S/. 0	[Σ del trimestre]	S/. 5,000	[Σ del trimestre]	S/. 4,500

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

- a. **Nombre de meta** : Obtener el 100 % de mantenimientos externos programados.
b. **Unidad de medida** : Servicios de Mantenimiento.
c. **Descripción** : Se realizará mantenimiento de acuerdo a la programación según los ítems indicados.
d. **Método de cálculo** : N° de Mantenimientos.

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
43 %	50 %	80 %	100 %

6. **Indicador estratégico relacionado**

Margen Operativo

7. **Instituciones/Áreas involucradas**

Gerencia Comercial, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control y OTIC.

8. **Evidencia**

Documentación de conformidad, Reportes del Sistema.



ACTIVIDAD 3: PA-OTIC-CO-03 - MANTENIMIENTO SOFTWARE COMERCIAL Y OTROS**1. Datos Generales:**

- a. Responsable : Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
 b. Tipo de actividad : Comercial
 c. Presupuesto Total : S/. 10,500
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de financiamiento:
RDR**3. De la actividad:****a. Descripción de la actividad**

Realización del mantenimiento, soporte y registro de incidencias del Sistema Integrado de Información Comercial – SIINCO.

b. Objetivos de la actividad

Lograr un nivel alto de satisfacción de los usuarios internos en la aplicación del Sistema Integrado de Información Comercial – SIINCO.

4. Cronograma de ejecución de presupuesto

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
Mantenimiento Software Comercial y Otros	S/. 7,000	Mantenimiento Software Comercial y Otros	S/. 0.00	Mantenimiento Software Comercial y Otros	S/. 3,500.00	Mantenimiento Software Comercial y Otros	S/. 0.00
[Σ del trimestre]	S/. 7,000	[Σ del trimestre]	S/. 0.00	[Σ del trimestre]	S/. 3,500.00	[Σ del trimestre]	S/. 0.00

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
Mantenimiento Sistema Comercial	S/. 7,000	Mantenimiento Sistema Comercial	S/. 0.00	Mantenimiento Sistema Comercial	S/. 3,500	Mantenimiento Sistema Comercial	S/. 0.00
Mantenimiento de Equipos Informáticos		Mantenimiento de Equipos Informáticos		Mantenimiento de Equipos Informáticos		Mantenimiento de Equipos Informáticos	
[Σ del trimestre]	S/. 7,000	[Σ del trimestre]	S/. 0.00	[Σ del trimestre]	S/. 3,500	[Σ del trimestre]	S/. 0.00

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. **Nombre de meta** : Realizar el 100% en el servicio de mantenimiento. Así mismo ir progresivamente su uso, se espera que a IV trimestre este en un 100 %.
- b. **Unidad de medida** : Servicio de Mantenimiento.
- c. **Descripción** : Se realizará mantenimiento de acuerdo a la programación del Sistema Comercial.
- d. **Método de cálculo** : N° de Mantenimiento.

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
83 %	-	100%	-

6. Indicador estratégico relacionado
Margen Operativo**7. Instituciones/Áreas involucradas**

Gerencia Comercial, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control y OTIC.

8. Evidencia

Documentación emitida.



ACTIVIDAD 4: PA-OTIC-ADM-04 - SERVICIOS INFORMÁTICOS**1. Datos Generales:**

- a. **Responsable** : Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
 b. **Tipo de actividad** : Administración
 c. **Presupuesto Total** : S/. 25,300
 d. **Prioridad** : Alta

2. Fuente de financiamiento:
RDR**3. De la actividad:****a. Descripción de la actividad**

Gestionar los servicios informáticos para la EPS EMAPISCO S.A., como el servicio de dominio y hosting, internet, backups.

b. Objetivos de la actividad

- ✓ Tener el dominio de la EPS donde nos identifica @EPSEMAPISCO.com.pe, para los correos institucionales y Pagina WEB.
- ✓ Brindar la seguridad de los comprobantes emitidos (Facturas y Boletas) a través del Certificado Digital.
- ✓ Respaldo de información en Web como plan de contingencia ante cualquier problema físico en la EPS.

4. Cronograma de ejecución de presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Servicios Informáticos	S/. 4,000	Servicios Informáticos	S/. 4,000	Servicios Informáticos	S/. 2,500	Servicios Informáticos	S/. 2,500
Practicantes	S/. 3,075	Practicantes	S/. 3,075	Practicantes	S/. 3,075	Practicantes	S/. 3,075
[Σ del trimestre]	S/. 7,075	[Σ del trimestre]	S/. 7,075	[Σ del trimestre]	S/. 5,575	[Σ del trimestre]	S/. 5,575

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Servicio de dominio (Página web y correos):		Servicio de dominio (Página web y correos):		Servicio de dominio (Página web y correos):		Servicio de dominio (Página web y correos):	
Servicio Certificado Digital - Firmas (Comprobantes digitales)	S/. 7,075	Servicio Certificado Digital - Firmas (Comprobantes digitales)	S/. 7,075	Servicio Certificado Digital - Firmas (Comprobantes digitales)	S/. 5,575	Servicio Certificado Digital - Firmas (Comprobantes digitales)	S/. 5,575
Estipendio para practicantes		Estipendio para practicantes		Estipendio para practicantes		Estipendio para practicantes	
Servicios profesionales		Servicios profesionales		Servicios profesionales		Servicios profesionales	
[Σ del trimestre]	S/. 7,075	[Σ del trimestre]	S/. 7,075	[Σ del trimestre]	S/. 5,575	[Σ del trimestre]	S/. 5,575

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. **Nombre de meta** : Realizar el 100% en la ejecución de los servicios solicitados.
 b. **Unidad de medida** : Servicios.
 c. **Descripción** : Se realizará servicios de acuerdo a la programación según los ítems indicados.
 d. **Método de cálculo** : N° de servicios.



<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
27 % del total	53 % del total	77 % del total	100 %

6. **Indicador estratégico relacionado**
Margen Operativo

7. **Instituciones/Áreas involucradas**

Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control y OTIC.

8. **Evidencia**

Documentación de conformidad.



ACTIVIDAD 5: PA-OTIC-ADM-05 –ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS PARA EQUIPOS INFORMÁTICOS**1. Datos Generales:**

- a. **Responsable** : Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
 b. **Tipo de actividad** : Administración
 c. **Presupuesto Total** : S/ 19,000.00
 d. **Prioridad** : Alta

2. Fuente de financiamiento:
RDR.**3. De la actividad:**

- a. **Descripción de la actividad**
Adquisición de accesorios para los mantenimientos internos de los equipos informáticos
 b. **Objetivos de la actividad**
Atender las necesidades de los usuarios internos de la EPS.

4. Cronograma de ejecución de presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Adquisición de equipos informáticos y accesorios	S/. 9,500.00	Adquisición de equipos informáticos y accesorios		Adquisición de equipos informáticos y accesorios	S/. 9,500.00	Adquisición de equipos informáticos y accesorios	S/. 0.00
[Σ del trimestre]	S/. 9,500.00	[Σ del trimestre]	S/. 0.00	[Σ del trimestre]	S/. 9,500.00	[Σ del trimestre]	S/. 0.00

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. **Nombre de meta** : Equipamiento.
 b. **Unidad de medida** : Accesorios
 c. **Descripción** : Adquisición de accesorios para los mantenimientos internos de los equipos informáticos
 d. **Método de cálculo** : Equipos.

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
50 %	0 %	100 %	0 %

6. Indicador estratégico relacionado
Margen Operativo**7. Instituciones/Áreas involucradas**

Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control y OTIC.

8. Evidencia

Documentos de conformidad, panel fotográfico.



OFICINA DE FINANZAS



ACTIVIDAD 1: PA-OFIN-ADM-01 - GASTOS BANCARIOS DE LA EPS**1. Datos Generales:**

- a. **Responsable** : Oficina de Finanzas
 b. **Tipo de Actividad** : 500003 Gestión Administrativa
 c. **Presupuesto Total** : S/. 102,000.00
 d. **Prioridad** : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad:**a. Descripción de la Actividad/Proyecto:**

Es el cobro que se realiza a la EPS por la prestación del servicio efectivamente realizado por el la Entidad Bancaria.

b. Objetivos de la Actividad/Proyecto:

Los gastos bancarios tienen como objetivo cumplir con las comisiones que se le deben pagar a las Entidades Bancarias para la prestación del servicio a la EPS.

4. Cronograma de Ejecución de Gasto:

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Gastos Bancarios	S/. 25,500.00	Gastos Bancarios	S/. 25,500.00	Gastos Bancarios	S/. 25,500.00	Gastos Bancarios	S/. 25,500.00
[Σ del trimestre]	S/. 25,500.00	[Σ del trimestre]	S/. 25,500.00	[Σ del trimestre]	S/. 25,500.00	[Σ del trimestre]	S/. 25,500.00

5. Cronograma de avance de la meta fisica

- a) Nombre de meta : Gestión de cargos bancarios.
 b) Unidad de medida : % por ejecución.
 c) Descripción : cobro de los depósitos.
 d) Método de cálculo : reporte de depósitos

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

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas Involucradas:

- Gerencia Comercial.
- Oficina de Contabilidad
- áreas involucradas.

8. Evidencia:

Reporte de los Depósitos



ACTIVIDAD 2: PA-OFIN-ADM-02 - ACTIVIDAD PLAN DE APOYO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO**1. Datos Generales:**

- a. **Responsable** : Oficina De Finanzas
 b. **Tipo de Actividad** : 500003 Gestión Administrativa
 c. **Presupuesto Total** : S/. 16,800.00
 d. **Prioridad** : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad:**a. Descripción de la Actividad/Proyecto:**

Servicios de Traslado de personal para gestiones administrativas a diferentes instituciones relacionadas a la EPS.

Gastos relacionados a servicios Administrativos en la EPS.

b. Objetivos de la Actividad/Proyecto:

Asignación destinada a cubrir los costos por hospedaje, alimentación, pasaje, transporte local, peajes o estacionamiento a usar con motivo de la comisión, durante el desempeño de una comisión oficial.

Los gastos notariales que tiene el objetivo de brindar seguridad jurídica al patrimonio para su formalización.

4. Cronograma de Ejecución de Gasto:

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Actividad plan de apoyo de servicios administrativo	S/. 4,200.00	Actividad plan de apoyo de servicios administrativo	S/. 4,200.00	Actividad plan de apoyo de servicios administrativo	S/. 4,200.00	Actividad plan de apoyo de servicios administrativo	S/. 4,200.00
[Σ del trimestre]	S/. 4,200.00	[Σ del trimestre]	S/. 4,200.00	[Σ del trimestre]	S/. 4,200.00	[Σ del trimestre]	S/. 4,200.00

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Pasajes Y Gastos De Transporte	S/. 750.00	Pasajes Y Gastos De Transporte	S/. 750.00	Pasajes Y Gastos De Transporte	S/. 750.00	Pasajes Y Gastos De Transporte	S/. 750.00
Viáticos Y Asignaciones Por Comisión De Servicio	S/. 1,950.00	Viáticos Y Asignaciones Por Comisión De Servicio	S/. 1,950.00	Viáticos Y Asignaciones Por Comisión De Servicio	S/. 1,950.00	Viáticos Y Asignaciones Por Comisión De Servicio	S/. 1,950.00
Gastos Notariales	S/. 1,500.00	Gastos Notariales	S/. 1,500.00	Gastos Notariales	S/. 1,500.00	Gastos Notariales	S/. 1,500.00
[Σ del trimestre]	S/. 4,200.00	[Σ del trimestre]	S/. 4,200.00	[Σ del trimestre]	S/. 4,200.00	[Σ del trimestre]	S/. 4,200.00

Cronograma de avance de la meta física

- a) Nombre de meta : Gestión de apoyo de comisiones de servicios y otros.
 b) Unidad de medida : % de ejecución.
 Descripción : Atención de Comisión de servicios.
 Método de cálculo : Reporte de comprobantes.

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
25%	50%	75%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas Involucradas:

- Oficina de Desarrollo y Presupuesto,



- Oficina de Contabilidad
 - áreas involucradas.
8. Evidencia:
Reporte del comprobante de pagos.



ACTIVIDAD 3: PA-OFIN-CO-03 - ACTIVIDAD PLAN DE APOYO DE SERVICIOS COMERCIAL**1. Datos Generales:**

- a. **Responsable** : OFICINA DE FINANZAS
 b. **Tipo de Actividad** : 500552 Gestión Comercial
 c. **Presupuesto Total** : S/. 9,200.00
 d. **Prioridad** : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad:**a. Descripción de la Actividad/Proyecto:**

Servicios de Traslado de personal para gestiones administrativas a diferentes instituciones relacionadas a la EPS.

Gastos relacionados a servicios Comerciales s en la EPS.

b. Objetivos de la Actividad/Proyecto:

Asignación destinada a cubrir los costos por hospedaje, alimentación, pasaje, transporte local, peajes o estacionamiento a usar con motivo de la comisión, durante el desempeño de una comisión oficial.

Los gastos notariales que tiene el objetivo de brindar seguridad jurídica al patrimonio para su formalización.

Los gastos bancarios tienen como objetivo cumplir con las comisiones que se le deben pagar a las Entidades Bancarias.

4. Cronograma de Ejecución de Gasto:

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Actividad plan de apoyo de servicios comercial	S/. 2,300.00	Actividad plan de apoyo de servicios comercial	S/. 2,300.00	Actividad plan de apoyo de servicios comercial	S/. 2,300.00	Actividad plan de apoyo de servicios comercial	S/. 2,300.00
[Σ del trimestre]	S/. 2,300.00	[Σ del trimestre]	S/. 2,300.00	[Σ del trimestre]	S/. 2,300.00	[Σ del trimestre]	S/. 2,300.00

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Pasajes Y Gastos De Transporte	S/. 450.00	Pasajes Y Gastos De Transporte	S/. 450.00	Pasajes Y Gastos De Transporte	S/. 450.00	Pasajes Y Gastos De Transporte	S/. 450.00
Viáticos Y Asignaciones Por Comisión De Servicio	S/. 1,500.00	Viáticos Y Asignaciones Por Comisión De Servicio	S/. 1,500.00	Viáticos Y Asignaciones Por Comisión De Servicio	S/. 1,500.00	Viáticos Y Asignaciones Por Comisión De Servicio	S/. 1,500.00
Gastos Notariales	S/. 350.00	Gastos Notariales	S/. 350.00	Gastos Notariales	S/. 350.00	Gastos Notariales	S/. 350.00
[Σ del trimestre]	S/. 2,300.00	[Σ del trimestre]	S/. 2,300.00	[Σ del trimestre]	S/. 2,300.00	[Σ del trimestre]	S/. 2,300.00

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gestión de apoyo de comisiones de servicios y otros.
 b. Unidad de medida : % de ejecución.
 c. Descripción : Atención de Comisión de servicios.
 d. Método de cálculo : Reporte de comprobantes.

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
25%	50%	75%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas Involucradas:

- Oficina de Desarrollo y Presupuesto,
- Oficina de Contabilidad
- áreas involucradas.

8. Evidencia:

Reporte de los comprobantes de pagos.



ACTIVIDAD 4: PA-OFIN-AG-04 - ACTIVIDAD PLAN DE APOYO DE SERVICIOS DE AGUA**1. Datos Generales:**

- a. **Responsable** : Oficina de Finanzas
 b. **Tipo de Actividad** : 5001176 Agua
 c. **Presupuesto Total** : S/. 10,400.00
 d. **Prioridad** : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad:**a. Descripción de la Actividad/Proyecto:**

Servicios de Traslado de personal para gestiones administrativas a diferentes instituciones relacionadas a la EPS. Gastos relacionados a servicios Comerciales s en la EPS.

b. Objetivos de la Actividad/Proyecto:

Asignación destinada a cubrir los costos por hospedaje, alimentación, pasaje, transporte local, peajes o estacionamiento a usar con motivo de la comisión, durante el desempeño de una comisión oficial.

Los gastos notariales que tiene el objetivo de brindar seguridad jurídica al patrimonio para su formalización.

Los gastos bancarios tienen como objetivo cumplir con las comisiones que se le deben pagar a las Entidades Bancarias.

4. Cronograma de Ejecución de Gasto:

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Actividad plan de apoyo de servicios agua	S/. 2,600.00	Actividad plan de apoyo de servicios agua	S/. 2,600.00	Actividad plan de apoyo de servicios agua	S/. 2,600.00	Actividad plan de apoyo de servicios agua	S/. 2,600.00
[Σ del trimestre]	S/. 2,600.00	[Σ del trimestre]	S/. 2,600.00	[Σ del trimestre]	S/. 2,600.00	[Σ del trimestre]	S/. 2,600.00

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Pasajes Y Gastos De Transporte	S/. 750.00	Pasajes Y Gastos De Transporte	S/. 750.00	Pasajes Y Gastos De Transporte	S/. 750.00	Pasajes Y Gastos De Transporte	S/. 750.00
Viáticos Y Asignaciones Por Comisión De Servicio	S/. 1,850.00	Viáticos Y Asignaciones Por Comisión De Servicio	S/. 1,850.00	Viáticos Y Asignaciones Por Comisión De Servicio	S/. 1,850.00	Viáticos Y Asignaciones Por Comisión De Servicio	S/. 1,850.00
[Σ del trimestre]	S/. 2,600.00	[Σ del trimestre]	S/. 2,600.00	[Σ del trimestre]	S/. 2,600.00	[Σ del trimestre]	S/. 2,600.00

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gestión de apoyo de comisiones de servicios y otros.
 b. Unidad de medida : % de ejecución.
 c. Descripción : Atención de Comisión de servicios.
 d. Método de cálculo : Reporte de comprobantes.

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
25 %	50 %	75 %	100 %

Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas Involucradas:

- Oficina de Desarrollo y Presupuesto,
- Oficina de Contabilidad
- áreas involucradas.

8. Evidencia:

Reporte del comprobante de pagos.



ACTIVIDAD 5: PA-OFIN-AL-05 - ACTIVIDAD PLAN DE APOYO DE SERVICIOS ALCANTARILLADO**1. Datos Generales:**

- a. **Responsable** : Oficina de Finanzas
 b. **Tipo de Actividad** : 5001178 Alcantarillado
 c. **Presupuesto Total** : S/. 8,000.00
 d. **Prioridad** : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad:**a. Descripción de la Actividad/Proyecto:**

Servicios de Traslado de personal para gestiones administrativas a diferentes instituciones relacionadas a la EPS. Gastos relacionados a servicios Comerciales s en la EPS.

b. Objetivos de la Actividad/Proyecto:

Asignación destinada a cubrir los costos por hospedaje, alimentación, pasaje, transporte local, peajes o estacionamiento a usar con motivo de la comisión, durante el desempeño de una comisión oficial.

Los gastos notariales que tiene el objetivo de brindar seguridad jurídica al patrimonio para su formalización.

Los gastos bancarios tienen como objetivo cumplir con las comisiones que se le deben pagar a las Entidades Bancarias.

4. Cronograma de Ejecución de Gasto:

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Actividad plan de apoyo de servicios alcantarillado	S/. 2,000.00	Actividad plan de apoyo de servicios alcantarillado	S/. 2,000.00	Actividad plan de apoyo de servicios alcantarillado	S/. 2,000.00	Actividad plan de apoyo de servicios alcantarillado	S/. 2,000.00
[Σ del trimestre]	S/. 2,000.00	[Σ del trimestre]	S/. 2,000.00	[Σ del trimestre]	S/. 2,000.00	[Σ del trimestre]	S/. 2,000.00

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Pasajes Y Gastos De Transporte	S/. 500.00	Pasajes Y Gastos De Transporte	S/. 500.00	Pasajes Y Gastos De Transporte	S/. 500.00	Pasajes Y Gastos De Transporte	S/. 500.00
Viáticos Y Asignaciones Por Comisión De Servicio	S/. 1,500.00	Viáticos Y Asignaciones Por Comisión De Servicio	S/. 1,500.00	Viáticos Y Asignaciones Por Comisión De Servicio	S/. 1,500.00	Viáticos Y Asignaciones Por Comisión De Servicio	S/. 1,500.00
[Σ del trimestre]	S/. 2,000.00	[Σ del trimestre]	S/. 2,000.00	[Σ del trimestre]	S/. 2,000.00	[Σ del trimestre]	S/. 2,000.00

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gestión de apoyo de comisiones de servicios y otros.
 b. Unidad de medida : % de ejecución.
 c. Descripción : Atención de Comisión de servicios.
 Método de cálculo : Reporte de comprobantes.

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
25 %	50%	75%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

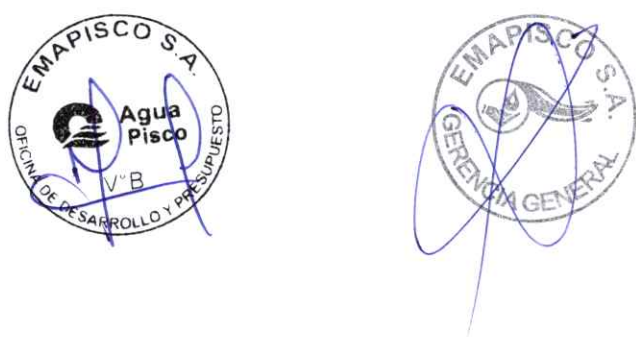
Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas Involucradas:

- Oficina de Desarrollo y Presupuesto,
- Oficina de Contabilidad



- áreas involucradas.
8. Evidencia:
Reporte del comprobante de pagos.



ACTIVIDAD 6: PA-OFIN-ADM-06 - GESTIÓN DE FONDOS FIJOS ADMINISTRATIVOS**1. Datos Generales:**

- a. **Responsable** : OFICINA DE FINANZAS
 b. **Tipo de Actividad** : 5000003 Gestión Administrativa
 c. **Presupuesto Total** : S/. 23,680.49
 d. **Prioridad** : Media

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad:**a. Descripción de la Actividad/Proyecto:**

Los Fondos Fijos es la cantidad de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas oficinas de la EPS conforme a sus requerimientos y que son necesarios para su rápida operatividad.

b. Objetivos de la Actividad/Proyecto:

El fondo de caja chica es destinado para efectuar adquisiciones menores y de carácter urgente con el fin de asegurar una oportuna y eficaz atención de la necesidad que se presente en el funcionamiento de la empresa.

4. Cronograma de Ejecución de Gasto:

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
Gestión de fondos fijos administrativos	S/. 5,920.49	Gestión de fondos fijos administrativos	S/. 5,920.00	Gestión de fondos fijos administrativos	S/. 5,920.00	Gestión de fondos fijos administrativos	S/. 5,920.00
[Σ del trimestre]	S/. 5,920.49	[Σ del trimestre]	S/. 5,920.00	[Σ del trimestre]	S/. 5,920.00	[Σ del trimestre]	S/. 5,920.00

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
Alimentos y bebidas para consumo humano	S/. 1,500	Alimentos y bebidas para consumo humano	S/. 1,500	Alimentos y bebidas para consumo humano	S/. 1,500	Alimentos y bebidas para consumo humano	S/. 1,500
Aseo, limpieza y tocador	S/. 350	Aseo, limpieza y tocador	S/. 350	Aseo, limpieza y tocador	S/. 350	Aseo, limpieza y tocador	S/. 350
Electricidad, iluminación y electrónica	S/. 350	Electricidad, iluminación y electrónica	S/. 350	Electricidad, iluminación y electrónica	S/. 350	Electricidad, iluminación y electrónica	S/. 350
De vehículos	S/. 350	De vehículos	S/. 350	De vehículos	S/. 350	De vehículos	S/. 350
De construcción y maquinas	S/. 450	De construcción y maquinas	S/. 450	De construcción y maquinas	S/. 450	De construcción y maquinas	S/. 450
Otros accesorios y repuestos	S/. 720	Otros accesorios y repuestos	S/. 720	Otros accesorios y repuestos	S/. 720	Otros accesorios y repuestos	S/. 720
Pasajes y gastos de transporte	S/. 250	Pasajes y gastos de transporte	S/. 250	Pasajes y gastos de transporte	S/. 250	Pasajes y gastos de transporte	S/. 250
Correos y servicios de mensajería	S/. 450	Correos y servicios de mensajería	S/. 450	Correos y servicios de mensajería	S/. 450	Correos y servicios de mensajería	S/. 450
Servicios diversos	S/. 1,500.49	Servicios diversos	S/. 1,500	Servicios diversos	S/. 1,500	Servicios diversos	S/. 1,500
[Σ del trimestre]	S/. 5,920.49	[Σ del trimestre]	S/. 5,920	[Σ del trimestre]	S/. 5,920	[Σ del trimestre]	S/. 5,920

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. **Nombre de meta** : Gastos menudos de rápida cancelación.
 b. **Unidad de medida** : Unidad
 c. **Descripción** : 24 rendiciones para pago de gastos, adquisiciones o servicios menores.



d. Método de cálculo : # de rendiciones

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
6 rendiciones	6 rendiciones	6 rendiciones	6 rendiciones

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas Involucradas:

- Oficina de Desarrollo y Presupuesto,
- Oficina de Contabilidad
- áreas involucradas.

8. Evidencia:

Reporte de las rendiciones con su respectivo comprobante de pagos.



ACTIVIDAD 7: PA-OFIN-CO-07 - GESTION DE FONDOS FIJOS COMERCIAL**1. Datos Generales:**

- a. **Responsable** : Oficina de Finanzas
 b. **Tipo de Actividad** : 5000552 Gestión Comercial
 c. **Presupuesto Total** : S/. 20,500
 d. **Prioridad** : Medio

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad:**a. Descripción de la Actividad/Proyecto:**

Los Fondos Fijos es la cantidad de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas oficinas de la EPS conforme a sus requerimientos y que son necesarios para su rápida operatividad.

b. Objetivos de la Actividad/Proyecto:

El fondo de caja chica es destinado para efectuar adquisiciones menores y de carácter urgente con el fin de asegurar una oportuna y eficaz atención de la necesidad que se presente en el funcionamiento de la empresa.

4. Cronograma de Ejecución de Gasto:

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Gestión de fondos fijos comercial	S/. 5,650	Gestión de fondos fijos comercial	S/. 4,600	Gestión de fondos fijos comercial	S/. 5,650	Gestión de fondos fijos comercial	S/. 4,600
[Σ del trimestre]	S/. 5,650	[Σ del trimestre]	S/. 4,600	[Σ del trimestre]	S/. 5,650	[Σ del trimestre]	S/. 4,600

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Alimentos y bebidas para consumo humano	S/. 2,500	Alimentos y bebidas para consumo humano	S/. 1,500	Alimentos y bebidas para consumo humano	S/. 2,500	Alimentos y bebidas para consumo humano	S/. 1,500
Aseo, limpieza y tocador	S/. 250	Aseo, limpieza y tocador	S/. 350	Aseo, limpieza y tocador	S/. 250	Aseo, limpieza y tocador	S/. 350
Electricidad, iluminación y electrónica	S/. 150	Electricidad, iluminación y electrónica	S/. 150	Electricidad, iluminación y electrónica	S/. 150	Electricidad, iluminación y electrónica	S/. 150
De vehículos	S/. 250	De vehículos	S/. 250	De vehículos	S/. 250	De vehículos	S/. 250
De construcción y maquinas	S/. 250	De construcción y maquinas	S/. 250	De construcción y maquinas	S/. 250	De construcción y maquinas	S/. 250
Otros accesorios y repuestos	S/. 350	Otros accesorios y repuestos	S/. 350	Otros accesorios y repuestos	S/. 350	Otros accesorios y repuestos	S/. 350
Pasajes y gastos de transporte	S/. 250	Pasajes y gastos de transporte	S/. 250	Pasajes y gastos de transporte	S/. 250	Pasajes y gastos de transporte	S/. 250
Correos y servicios de mensajería	S/. 150	Correos y servicios de mensajería	S/. 0	Correos y servicios de mensajería	S/. 150	Correos y servicios de mensajería	S/. 0
Servicios diversos	S/. 1,500	Servicios diversos	S/. 1,500	Servicios diversos	S/. 1,500	Servicios diversos	S/. 1,500
[Σ del trimestre]	S/. 5,650	[Σ del trimestre]	S/. 4,600	[Σ del trimestre]	S/. 5,650	[Σ del trimestre]	S/. 4,600

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gastos menudos de rápida cancelación.
 b. Unidad de medida : Unidad
 c. Descripción : 24 rendiciones para pago de gastos, adquisiciones o servicios menores.
 d. Método de cálculo : # de rendiciones



<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
6 rendiciones	6 rendiciones	6 rendiciones	6 rendiciones

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas Involucradas:

- Oficina de Desarrollo y Presupuesto,
- Oficina de Contabilidad
- áreas involucradas.

8. Evidencia:

Reporte de las rendiciones con su respectivo comprobante de pagos.



ACTIVIDAD 8: PA-OFIN-AG-08 - GESTION DE FONDOS FIJOS AGUA**1. Datos Generales:**

- a. **Responsable** : OFICINA DE FINANZAS
 b. **Tipo de Actividad** : 5001176 Agua
 c. **Presupuesto Total** : S/. 26,500
 d. **Prioridad** : Media

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad:**a. Descripción de la Actividad/Proyecto:**

Los Fondos Fijos es la cantidad de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas oficinas de la EPS conforme a sus requerimientos y que son necesarios para su rápida operatividad.

b. Objetivos de la Actividad/Proyecto:

El fondo de caja chica es destinado para efectuar adquisiciones menores y de carácter urgente con el fin de asegurar una oportuna y eficaz atención de la necesidad que se presente en el funcionamiento de la empresa.

4. Cronograma de Ejecución de Gasto:

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
Gestión de fondos fijos agua	S/. 6,900	Gestión de fondos fijos agua	S/. 5,850	Gestión de fondos fijos agua	S/. 7,900	Gestión de fondos fijos agua	S/. 5,850
[Σ del trimestre]	S/. 6,900	[Σ del trimestre]	S/. 5,850	[Σ del trimestre]	S/. 7,900	[Σ del trimestre]	S/. 5,850

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
Alimentos y bebidas para consumo humano	S/. 2,850	Alimentos y bebidas para consumo humano	S/. 2,850	Alimentos y bebidas para consumo humano	S/. 2,850	Alimentos y bebidas para consumo humano	S/. 2,850
Aseo, limpieza y tocador	S/. 750	Aseo, limpieza y tocador	S/. 350	Aseo, limpieza y tocador	S/. 750	Aseo, limpieza y tocador	S/. 350
Electricidad, iluminación y electrónica	S/. 150	Electricidad, iluminación y electrónica	S/. 150	Electricidad, iluminación y electrónica	S/. 150	Electricidad, iluminación y electrónica	S/. 150
De vehículos	S/. 750	De vehículos	S/. 250	De vehículos	S/. 750	De vehículos	S/. 250
De construcción y maquinas	S/. 150	De construcción y maquinas	S/. 150	De construcción y maquinas	S/. 150	De construcción y maquinas	S/. 150
Otros accesorios y repuestos	S/. 350	Otros accesorios y repuestos	S/. 350	Otros accesorios y repuestos	S/. 350	Otros accesorios y repuestos	S/. 350
Pasajes y gastos de transporte	S/. 250	Pasajes y gastos de transporte	S/. 250	Pasajes y gastos de transporte	S/. 250	Pasajes y gastos de transporte	S/. 250
Correos y servicios de mensajería	S/. 150	Correos y servicios de mensajería	S/. 0	Correos y servicios de mensajería	S/. 150	Correos y servicios de mensajería	S/. 0
Servicios diversos	S/. 1,500	Servicios diversos	S/. 1,500	Servicios diversos	S/. 2,500	Servicios diversos	S/. 1,500
[Σ del trimestre]	S/. 6,900	[Σ del trimestre]	S/. 5,850	[Σ del trimestre]	S/. 7,900	[Σ del trimestre]	S/. 5,850

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. **Nombre de meta** : Gastos menudos de rápida cancelación.
 b. **Unidad de medida** : Unidad
 c. **Descripción** : 24 rendiciones para pago de gastos, adquisiciones o servicios menores.
 d. **Método de cálculo** : # de rendiciones

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
6 rendiciones	6 rendiciones	6 rendiciones	6 rendiciones

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas Involucradas:

- Oficina de Desarrollo y Presupuesto,
- Oficina de Contabilidad
- áreas involucradas.

8. Evidencia:

Reporte de las rendiciones con su respectivo comprobante de pagos.



ACTIVIDAD 9: PA-OFIN-AL-09 - GESTION DE FONDOS FIJOS ALCANTARILLADO**1. Datos Generales:**

- a. **Responsable** : Oficina de Finanzas
 b. **Tipo de Actividad** : 5001178 Alcantarillado
 c. **Presupuesto Total** : S/. 37,650.00
 d. **Prioridad** : Media

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la Actividad:**a. Descripción de la Actividad/Proyecto:**

Los Fondos Fijos es la cantidad de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas oficinas de la EPS conforme a sus requerimientos y que son necesarios para su rápida operatividad.

b. Objetivos de la Actividad/Proyecto:

El fondo de caja chica es destinado para efectuar adquisiciones menores y de carácter urgente con el fin de asegurar una oportuna y eficaz atención de la necesidad que se presente en el funcionamiento de la empresa.

4. Cronograma de Ejecución de Gasto:

<u>I Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>S/.</u>	<u>IV Trimestre</u>	<u>S/.</u>
Gestión de fondos fijos alcantarillado	S/. 6,150	Gestión de fondos fijos alcantarillado	S/. 5,500	Gestión de fondos fijos alcantarillado	S/. 21,050	Gestión de fondos fijos alcantarillado	S/. 4,950
[Σ del trimestre]	S/. 6,150	[Σ del trimestre]	S/. 5,500	[Σ del trimestre]	S/. 21,050	[Σ del trimestre]	S/. 4,950

<u>DETALLE</u>	<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
Alimentos para el personal (incluye Die	1,350	1,350	1,350	1,350
Materiales de Aseo y Limpieza	750	750	750	350
Materiales Eléctricos	450	150	450	150
Repuestos y Accesorios	750	500	750	250
Unidades de Trans				
Materiales Sanitarios	350	350	2,350	350
Otros	200	200	5,200	200
Materiales de Construcción	500	500	5,500	500
Transp. de Pasajeros Nacional	50	50	50	50
Transp. de Pasajeros Local	50	50	50	50
Transp. de personal	50	50	50	50
Transp. Movilidad Interna (V.C.CH)	50	50	50	50
Correos - Servicios Nacional	50	0	0	50
Correos - Servicios Local	50	0	0	50
Otros servicios diversos	1,500	1,500	4,500	1,500

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gastos menudos de rápida cancelación.
 b. Unidad de medida : Unidad
 c. Descripción : 24 rendiciones para pago de gastos, adquisiciones o servicios menores.
 d. Método de cálculo : # de rendiciones

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
6 rendiciones	6 rendiciones	6 rendiciones	6 rendiciones

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo



7. Instituciones/Áreas Involucradas:

- Oficina de Desarrollo y Presupuesto,
- Oficina de Contabilidad
- áreas involucradas.

8. Evidencia:

Reporte de las rendiciones con su respectivo comprobante de pagos



PLAN OPERATIVO COMERCIAL - 2023



EPS EMAPISCO S.A [PLAN OPERATIVO COMERCIAL]

Contenido

I. MISIÓN.....	3
II. VISIÓN	3
III. SITUACIÓN ACTUAL	3
IV. ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS	6
V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	6
OFICINA DE CATASTRO, MEDICION Y FACTURACION.....	7
ACTIVIDAD 1: GC-OCCMF-CO-01 ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO COMERCIAL EN SISTEMA GIS.....	8
ACTIVIDAD 2: GC-OCCMF-CO-02 PROGRAMA DE DETECCIÓN DE CONEXIONES ILEGALES Y CLANDESTINAS	9
ACTIVIDAD 3: GC-OCCMF-CO-03 ACTIVIDAD COMERCIAL DE "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y REPOSICION DE MEDIDORES".....	11
ACTIVIDAD 4: GC-OCCMF-CO-04 SERVICIO DE VERIFICACIÓN DE CONSUMOS ATÍPICOS	12
ACTIVIDAD 5: GC-OCCMF-CO-05 ACTIVIDAD COMERCIAL "DISTRIBUCIÓN DE RECIBOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN EL AMBITO DE LA EPS EMAPISCO S.A"	13
ACTIVIDAD 6: GC-OCCMF-CO-06 ACTIVIDAD COMERCIAL DE "PROCESO DE TOMA LECTURA DE MEDIDORES DE AGUA POTABLE EN EL AMBITO DE LA EPS EMAPISCO S.A."	14
OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL.....	15
ACTIVIDAD 1: GC-OCCC-CO-01 TERCERIZACIÓN DE CORTES, REAPERTURAS.....	16
ACTIVIDAD 2: GC-OCCC-CO-02 INCREMENTAR Y MEJORAR LA GESTION DE LOS CENTROS AUTORIZADOS DE RECAUDACIÓN.....	17
ACTIVIDAD 3: GC-OCCC-CO-03 – RECUPERO DE LAS CUENTAS POR COBRAR MAYORES A TRES MESES...18	
ACTIVIDAD 4: GC-OCCC-CO-04– QUIEBRE DE DEUDAS INCOBRABLES.....	20
OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE	21
ACTIVIDAD 1: GC-OATC-CO-01 INSPECCION DE RECLAMOS FORMATO N°02	22
ACTIVIDAD 2: GC-OATC-CO-02 DISTRIBUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES	23



I. **MISIÓN**

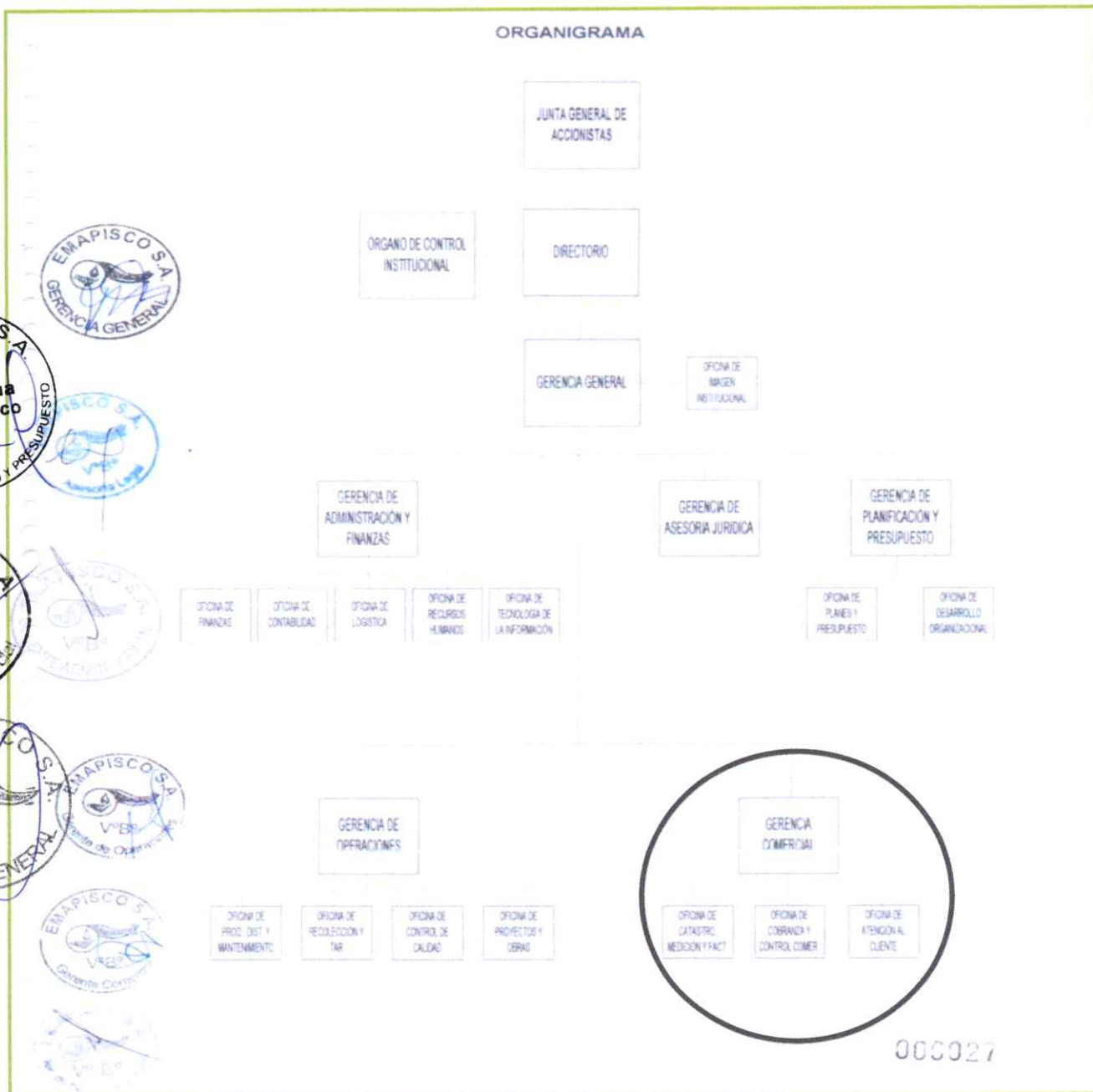
Abastecer de óptimos servicios de agua potable y desagüe en términos de calidad y continuidad con el objetivo de mejorar la calidad de vida de nuestros usuarios, considerando la mejora de nuestro proceso y la capacitación permanente de nuestro recurso humano y el debido cuidado del medio ambiente.

II. **VISIÓN**

Constituirnos en una empresa de reconocido prestigio y líder en la prestación de servicios de saneamiento básico en la región Ica.

III. **SITUACIÓN ACTUAL**

➤ **LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA ESTRUCTURAL.**



➤ RECURSOS HUMANOS

La Gerencia Comercial cuenta con el siguiente cuadro de asignación de personal:

N°	CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CLASIFICACION DEL PUESTO		
			CODIGO	CLASIFICACION	CATEGORIA
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA COMERCIAL					
1	GERENTE COMERCIAL	CANDY PISFIL PALZA		GERENTE	G2
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SULLY UCHARIMA MARTINEZ	U006	TECNICO	B2
OFICINA CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN					
3	JEFE DE OFICINA CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	EBERT V. FALCONI GARAY	F015	EJECUTIVO	A1
4	ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL	GUERRERO CONISLLA MARIA DEL PILAR	G004	TECNICO	B2
5	ASISTENTE DE VENTA DE CONEXIONES E INSTALACIONES NUEVAS	MUÑOZ LURITA JUAN ALEJANDRO	M013	TECNICO	B2
6	OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES	LUJAN ROJAS CARLOS ANTONIO	LO24	OPERATIVO	C3
7	OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES	RAMOS LUJAN JOSE DAVID	R046	OPERATIVO	C3
8	OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES	GARCIA SANCHEZ MIGUEL	G032	OPERATIVO	C3
EQUIPO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN					
9	ASISTENTE DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	LUQUE TIPIÁN JOHANA LISSETH	LO32	TECNICO	B2
10	TECNICO DE MICROMEDICIÓN	BELLIDO VICERREL FELIX	B001	TECNICO	B2
11	OPERARIO DE MICROMEDICION	MANCHEGO LLAUCA WILLIAM AMANCIO	M003	OPERATIVO	C3
12	OPERARIO DE MICROMEDICION	GONZALES TORREALVA MANUEL ANGEL	G015	OPERATIVO	C3
13	OPERARIO DE MICROMEDICION	GARAVITO TORRES MARCIAL OSCAR	G025	OPERATIVO	C3
14	OPERARIO DE MICROMEDICION	SCHNEIDER BERNUY LEONARDO	S021	OPERATIVO	C3
15	OPERARIO DE MICROMEDICION	SANCHEZ MARTINEZ GILBER	S016	OPERATIVO	C3
16	CONDUCTOR OPERARIO	LAUPA TORRES HUMBERTO REY	L001	OPERATIVO	C3
OFICINA DE COBRANZA - CONTROL COMERCIAL					
14	JEFE DE OFICINA DE COBRANZA - CONTROL COMERCIAL	MERCEDES VERA MOSAYHUATE	V003	PROFESIONAL	A1
15	CAJERO RECAUDADOR	RODRIGUEZ HERENCIA CECILIA	R049	TECNICO	B3
16	ANALISTA DE PRINCIPALES CLIENTES	ELIAS TORREALVA MANUEL NICOLAS	E001	EJECUTIVO	B2
17	OPERARIO DE CORTE Y RECONEXION	PEÑA FAJARDO DANIEL ALBERTO	PO58	OPERATIVO	C3
18	OPERARIO DE CORTE Y RECONEXION	REQUENA REQUENA AUGUSTO	R002	OPERATIVO	C3



18	OPERARIO DE CORTE Y RECONEXION	PEVES SAVALA JOSE CARLOS	P027	OPERATIVO	C3
OFICINA DE COBRANZA - CONTROL COMERCIAL					
18	OPERARIO DE CORTE Y RECONEXION	AGUILAR TORRES RENAN	A047	OPERATIVO	C3
	OPERARIO DE CORTE Y RECONEXION	CRUZ APAZA EMILIANO	C010	OPERATIVO	C3
OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE					
20	JEFE DE OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE	DIGNO T. OLIVARES VIOLETA	O007	EJECUTIVO	A1
21	EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	SALDAÑA MARIQUE ALEXA	S054	TECNICO	B2
24	EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	BARRIENTOS COBNTERRAS ELIZABETH	B035	TECNICO	B2
25	EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	GUERRERO CORDOVA SULIN	G057	TECNICO	B2
	EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	MARTINEZ CARBAJAL ZORAYDA	G057	TECNICO	B2

➤ PROBLEMÁTICA ACTUAL

Matriz FODA, Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de las actividades comerciales dentro de la EPS EMAPISCO S.A.

FORTALEZAS

- Actualmente la EPS EMAPISCO S.A se encuentra en Régimen de Administración Transitorio [RAT] mediante el OTASS, y el MVCS, recibiendo apoyo técnico administrativo.
- Se han ampliado nuestros Centros Autorizados de Recaudación, con más de 18 agentes, se cuenta con el aplicativo GOTITAS para la recaudación de pago con tarjetas de debido de las diferentes entidades financieras.
- Se cuenta con el Sistema Comercial SIINCO escritorio actualizado donde permite realizar las gestiones y reportes de los procesos comerciales.
- Se vienen utilizando medios tecnológicos para los procesos comerciales (equipos móviles para lectura, cortes y reaperturas).

OPORTUNIDADES

- Mejorar la atención virtual a los clientes bajo la administración de la EPS.
- Programas de pasantía con otras EPS de clasificación: mayor tamaño.
- Culminar con los proyectos de la cartera de proyectos por parte de la Gerencia Operacional.
- Utilización de medios tecnológicos para los procesos comerciales.

DEBILIDADES

- Falta de recursos humanos con perfil y experiencia profesional en el sector saneamiento.
- Falta de capacitaciones en temas de aplicación correcta de la normativa vigente sobre la prestación de los servicios de saneamiento y sobre el tema de contrataciones e inversiones.
- Falta de personal operativo para realizar las diferentes actividades comerciales en campo
- No se cuenta con un Catastro Comercial actualizado y Georeferenciado
- Falta de presupuesto para la Tercerización de las actividades comerciales al 100%

AMENAZAS

- Baja valoración de la prestación del servicio de saneamiento
- Rechazo de la población en la instalación de equipos de micro medición, generando, vandalismo y/o manipulación de los equipos de medición.
- Remuneración baja que imposibilita el reclutamiento de profesionales, técnicos y operarios idóneos.



- Distorsión o mala información a la población de la gestión de la empresa por parte de los medios de comunicación (entre otros temas de micro medición)
- El personal administrativo y sobre todo los operarios desmotivados por bajo remuneración percibida (en su mente pasa primero el "incremento remunerativo si o si" y no de los labores y estrategias a adoptar para revertir situación de la EPS)

IV. ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS

- Cobertura del personal administrativo y operario idóneo en la Gerencia Comercial
- Capacitar constantemente al personal en la normatividad vigente.
- Tercerización de las actividades comerciales: toma de lectura, reparto recibos, corte-reaperturas, Recupero de las cuentas por cobrar mayores a 3 meses, Detección y Regularización de Conexiones Clandestinas.
- Capacitar en habilidades blandas para una mejor identificación y compromiso con la Empresa.
- Controlar y estandarizar procesos comerciales para la mejora de la gestión
- Ejecutar los proyectos de inversión relacionados con la Gerencia Comercial, con fondos de inversión y/o Donaciones y Transferencias (Micro medición-Catastro Comercial)



V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

A continuación, se detallan las actividades a desarrollar por la Gerencia, así como las jefaturas a su cargo para el año 2023.





OFICINA DE CATASTRO, MEDICION Y FACTURACION



ACTIVIDAD 1: GC-OCCMF-CO-01 ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO COMERCIAL EN SISTEMA GIS**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
 b. Tipo de actividad : Comercial
 c. Costo Total : S/ 50,960.00
 d. Prioridad : Alta.

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudado (RDR)

3. Del Proyectoa) Descripción de la actividad/proyecto

Contratar los servicios de terceros para realizar la actividad de Actualización del catastro Comercial en Gis en el ámbito de responsabilidad.

b) Objetivos de la actividad/proyecto

Mantener un Catastro actualizado, tiene como finalidad contar con una Base de Datos Comercial en información alfanumérica y Gis correcta que sirva como herramienta fundamental para la toma de decisiones.

4. Cronograma de ejecución de gasto.

RECURSOS NECESARIOS	TRIMESTRE			
	I	II	III	IV
	VALOR S/.	VALOR S/.	VALOR S/.	VALOR S/.
2.3.2.09.01.01 LOCACION DE SERVICIO REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	0	10,800.00	10,800.00	10,800.00
2.3.2.07.02.99 OTROS SERVICIOS SIMILARES	0	9,000.00	0	4,500.00
2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	5,060.00	0	0	0
TOTAL	5,060.00	19,800.00	10,800.00	15,300.00

5. Cronograma del Avance de la Meta Física

- a) Nombre de la Meta: Actualización del catastro Comercial en Sistema Gis
 b) Unidad de Medida: Porcentaje
 c) Descripción: Se medirá el porcentaje de avance de la actualización del catastro Comercial en sistema Gis en base al número de conexiones en el ámbito de responsabilidad de la EPS.
 d) Método de Cálculo:

$$\text{Actualización Dinámica Catastral} = \frac{\text{Número de fichas registradas}}{\text{Número conexiones catastradas}} \times 100$$

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
10%	39%	21%	30%

6. Indicador

Agua No Facturada.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia Comercial - Gerencia Administración - Oficina de Cobranzas y Control Comercial
 Oficina de Catastro, Medición y Facturación.

8. Evidencia

- ❖ Fichas levantadas de campo-Ingreso de información en el sistema comercial SIINCO
- ❖ Ingreso de Información gráfica en el GIS

ACTIVIDAD 2: GC-OCCMF-CO-02 PROGRAMA DE DETECCIÓN DE CONEXIONES ILEGALES Y CLANDESTINAS

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación
 b. Tipo de actividad : Comercial
 c. Costo Total : S/. 66,826.00
 d. Prioridad : Alta.

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudado (RDR)

3. Del Proyecto

a. Descripción de la actividad/proyecto

Contratar los servicios de terceros para realizar la actividad de Programa de Detección de Conexiones Ilegales y Clandestinas en el ámbito de responsabilidad.

b. Objetivos de la actividad/proyecto

incorporación de clientes como producto de la regularización de conexiones clandestinas de agua potable y/o alcantarillado con el propósito de incrementar la cobertura de los servicios en el ámbito de la empresa por ventas directas o programas especiales orientados al incremento de la facturación y de los ingresos contribuyendo a reducir los niveles de agua no facturada.

Meta Mensual			
Actividad	mes 1	mes2	mes 3
Detección	200	300	300
Incorporación	100	150	150

4. Cronograma de ejecución de gasto

RECURSOS NECESARIOS	TRIMESTRE			
	I VALOR S/.	II VALOR S/.	III VALOR S/.	IV VALOR S/.
2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	16,117.00	4,903.00	4,903.00	4,903.00
2.3.2.07.02.99 OTROS SERVICIOS SIMILARES	4,500.0	4,500.00	4,500.00	0
2.3.2.02.04.01 SERVICIO DE PUBLICIDAD	0	0	900.00	0
2.3.2.09.01.01 LOCACION DE SERVICIO REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	0	10,800.00	10,800.00	0
TOTAL	20,617.00	20,203.00	21,103.00	4,903.00

5. Cronograma del Avance de la Meta Física

- a. Nombre de la Meta: Programa de Detección de Conexiones Ilegales y Clandestinas
 b. Unidad de Medida: Conexiones incorporadas
 c. Descripción: Se medirá el número de conexiones clandestinas incorporadas a la base comercial.
 d. Método de Cálculo:

$$\text{Detección de Conexiones clandestinas} = \frac{\text{Número de conexiones clandestinas}}{\text{Número conexiones incorporadas}} \times 100$$

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
200	200	200	100

6. Indicador

Recaudación Acumulada.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia Comercial - Gerencia Administración - Oficina de Cobranzas y Control Comercial
 Oficina de Catastro, Medición y Facturación.

8. Evidencia

- ❖ Notificación de conexión clandestina – toma fotográfica



- ❖ Ingreso de información en el sistema comercial SIINCO
- ❖ Ingreso de Información gráfica en el GIS



ACTIVIDAD 3: GC-OCCMF-CO-03 ACTIVIDAD COMERCIAL DE "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y REPOSICION DE MEDIDORES"

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Catastro Medición y Facturación
 b. Tipo de actividad : Comercial
 c. Costo Total : S/ 146,360.00
 d. Prioridad : Alta.

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudado (RDR)

3. Del Proyecto

a. Descripción de la actividad/proyecto.

Conjunto de acciones que permiten mantener un medidor o restablecerle un estado específico de presión, o en la medida, para asegurarle un servicio determinado.

b. Objetivos de la actividad/proyecto.

Mantenimiento efectuado con la intención de aumentar su precisión y de reducir la probabilidad de falla de un medidor, meta:

- Ubicación de caja de medidor 3,000
- Limpieza de filtro de medidor 3,000
- Instalación de medidor 200
- Registro en el Sistema Comercial 200

El mantenimiento Preventivo es esencial para preservar las características de funcionamiento y precisión de los medidores, así como prolongar su vida útil. Para cumplir estos objetivos es necesario el establecimiento de políticas con fundamento en estudios que permitan lograr el equilibrio técnico/económico que justifique el Programa de mantenimiento preventivo.

4. Cronograma de ejecución de gasto

RECURSOS NECESARIOS	TRIMESTRE			
	I	II	III	IV
	VALOR S/.	VALOR S/.	VALOR S/.	VALOR S/.
2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	63,987.00	0	52,773.00	0
2.3.2.07.02.99 OTROS SERVICIOS SIMILARES	0	8,000.00	0	0
2.3.2.09.01.01 LOCACION DE SERVICIO REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	0	10,800.00	10,800.00	0
TOTAL	63,987.00	18,800.00	63,573.00	0.00

5. Cronograma de Avance de la Meta Física:

- a. **Nombre de la Meta:** Eficiencia de Mantenimiento preventivo de medidores
 b. **Unidad de Medida:** Cantidad de medidores que se realizan el mantenimiento por instalación y/o reemplazo
 c. **Descripción:** Se medirá el 100% de los medidores instalados realizados según padrón de usuarios entregados a los responsables de dicha instalación.
 Fuente de información: Área de Catastro y Medición.

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
3,200	3,200	3,200	0

6. Indicador

Micro medición

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia Comercial - Gerencia Administración - Oficina de Catastro Medición y Facturación
 Oficina de Cobranzas y Control Comercial

8. Evidencia

Reporte mensual de medidores instalados, reemplazados



ACTIVIDAD 4: GC-OCCMF-CO-04 SERVICIO DE VERIFICACIÓN DE CONSUMOS ATÍPICOS**1. Datos Generales**

- a) Responsable : Oficina de Catastro Medición y Facturación
 b) Tipo de actividad : Comercial
 c) Costo Total : S/ 88,200.40
 d) Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudado (RDR)

3. Descripción de la actividad/proyecto

Esta actividad tiene la finalidad de verificar los consumos atípicos de los usuarios que están en la categoría DOMESTICO o SOCIAL, que presenten una diferencia de lectura que supere en más del 100% al promedio histórico de consumo del usuario y sea igual o mayor a dos asignaciones de consumo.

Objetivos de la actividad/proyecto

Verificar un total de 5,400 conexiones con medidor al mes por un año, asimismo la reparación de 450 conexiones con fuga visible como resultado de la verificación, con la finalidad de descartar fugas domiciliarias que incidan en la facturación mensual del cliente, garantizando el pago justo.

Donde se realizarán las siguientes actividades:

- Verificación de consumos atípicos 5,400 anual
- Notificación de consumos atípicos
- Inspección interna y externa
- Reparación de fugas visibles

**4. Cronograma de ejecución de gasto**

RECURSOS NECESARIOS	TRIMESTRE			
	I VALOR S/.	II VALOR S/.	III VALOR S/.	IV VALOR S/.
2.3.2.09.01.01 LOCACION DE SERVICIO REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	18,750.40	18,750.00	18,750.00	18,750.00
2.3.2.07.05.02 PROPINAS PARA PRACTICANTES	3,300.00	3,300.00	3,300.00	3,300.00
TOTAL	22,050.40	22,050.00	22,050.00	22,050.00

5. Cronograma de Avance de la Meta Física:

- a. **Nombre de la Meta** : Verificación de consumos atípicos
 b. **Unidad de Medida** : # de conexiones verificados
 c. **Descripción** : Se realizará verificaciones en las viviendas visitas para realizar las inspecciones internas externas, asimismo las reparaciones de las fugas visibles en un total de 5,400 conexiones anuales

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1350	1350	1350	1350

6. Indicador

Densidad de Reclamos Comerciales

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia Comercial
 Gerencia Administración
 Oficina de Catastro Medición y Facturación

8. Evidencia

- ❖ Padrón de usuarios donde se verificaron los consumos atípicos
- ❖ Formatos Notificación de consumos atípicos
- ❖ Formatos de Inspección internas y externas
- ❖ Formatos de Reparación de fugas visibles
- ❖ Tomas fotográficas



ACTIVIDAD 5: GC-OCCMF-CO-05 ACTIVIDAD COMERCIAL "DISTRIBUCIÓN DE RECIBOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN EL AMBITO DE LA EPS EMAPISCO S.A"

1. Datos Generales.
 - a. Responsable: Oficina de Catastro Medición y Facturación
 - b. Tipo de actividad: Comercial.
 - c. Costo Total: S/. 259,896.00
 - d. Prioridad: Alta.
2. Fuente de Financiamiento
Recursos Directamente Recaudado (RDR)

3. Del Proyecto

a. Descripción de la actividad

La presente actividad busca mejorar la ejecución de las acciones comerciales de la Gerencia Comercial que contribuyen al cumplimiento de metas institucionales; priorizando la atención oportuna de nuestros usuarios, en tal sentido con la finalidad de lograr dicho objetivo es necesario el servicio para mejorar la Gestión Comercial en la distribución de recibos de pensiones, para el pago de recibos de manera oportuna

b. Objetivos de la actividad

El objeto de la presente actividad es garantizar la ejecución total, eficiente y oportuna de la distribución de 23,800 Recibos de Pensiones a nuestros usuarios de la EPS EMAPISCO S.A, que permita cumplir las metas comerciales.

4. Cronograma de ejecución de gasto.

RECURSOS NECESARIOS	TRIMESTRE			
	I	II	III	IV
	VALOR S/.	VALOR S/.	VALOR S/.	VALOR S/.
Servicios de Reparto de Recibos	64,974.00	64,974.00	64,974.00	64,974.00
TOTAL	64,974.00	64,974.00	64,974.00	64,974.00

5. Cronograma de Avance de la Meta Física:

- a. **Nombre de la Meta** : Eficiencia de Reparto de Recibos
- b. **Unidad de Medida** : # de recibos repartidos
- c. **Descripción** : El objeto de la presente actividad es garantizar la ejecución total eficiente y oportuna de la distribución de los recibos de pensiones a nuestros usuarios de la EMAPISCO, que permita cumplir las metas comerciales; evitando emitir duplicados de recibos.
- d. **Método de Cálculo:**

$$\text{Eficiencia de Reparto de Recibos} = 1 - \frac{\text{Número de duplicados otorgados}}{\text{Número de Recibos Distribuidos}} \times 100$$

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
71,400	71,400	71,400	71,400

6. **Indicador estratégico relacionado**

Recaudación Acumulada

7. **Instituciones/Áreas involucradas**

Gerencia Comercial
Gerencia Administración
Oficina de Catastro Medición y Facturación
Oficina de Cobranzas y Control Comercial

8. **Evidencia**

Reporte mensual de entrega de recibos y número de duplicados de recibos entregados.



ACTIVIDAD 6: GC-OCCMF-CO-06 ACTIVIDAD COMERCIAL DE "PROCESO DE TOMA LECTURA DE MEDIDORES DE AGUA POTABLE EN EL AMBITO DE LA EPS EMAPISCO S.A."

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Catastro Medición y Facturación
 b. Tipo de actividad : Comercial
 c. Costo Total : S/ 285,792.00
 d. Prioridad : Alta.

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudado (RDR)

3. Del Proyecto

a. Descripción de la actividad/proyecto.

El servicio busca mejorar la ejecución de las Actividades Comerciales de la Gerencia Comercial que contribuyan al cumplimiento de metas institucionales; a través de la atención oportuna de nuestros usuarios, en tal sentido con la finalidad de lograr dicho objetivo es necesario contar con el servicio que realice acciones de apoyo a la Gestión Comercial, en gestión de lectura de medidores.

b. Objetivos de la actividad/proyecto.

El servicio de toma de 22,900 lecturas de medidores realizadas en las fechas previstas de los ciclos de facturación, y en las condiciones establecidas en el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento, tiene por objetivo fundamental una facturación real de acuerdo al consumo realizado; así mismo el cumplimiento de las metas de Gestión de la Gerencia Comercial.

4. Cronograma de ejecución de gasto

RECURSOS NECESARIOS	TRIMESTRE			
	I VALOR S/.	II VALOR S/.	III VALOR S/.	IV VALOR S/.
Servicios de Toma de Lectura de Medidores	71,448.00	71,448.00	71,448.00	71,448.00
TOTAL	71,448.00	71,448.00	71,448.00	71,448.00

5. Cronograma de Avance de la Meta Física:

- a. **Nombre de la Meta:** Eficiencia de toma de lectura
 b. **Unidad de Medida:** Unidad
 c. **Descripción:** Se medirá a 22,900 lecturas realizadas según padrón de usuarios entregados en los diferentes ciclos de facturación
 d. **Método de Cálculo:**

$$\text{Eficiencia de Toma de Lectura} = 1 - \frac{\text{Número de reclamos validos por error de toma de lectura}}{\text{Número de lecturas usuarios con medidor operativo leídos}} \times 100$$

Fuente de información: Área de Catastro y Medición.

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
68,700	68,700	68,700	68,700

6. Indicador

Micro medición

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia Comercial
 Gerencia Administración
 Oficina de Catastro Medición y Facturación

8. Evidencia

- ❖ Reporte mensual de toma de lecturas





OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL

ACTIVIDAD 1: GC-OCCC-CO-01 TERCERIZACIÓN DE CORTES, REAPERTURAS**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Oficina de Cobranzas y Control Comercial
 b. Tipo de actividad : Comercial
 c. Costo Total : S/. 286,416.00
 d. Prioridad : Alta.

2. Fuente de Financiamiento**Recursos Directamente Recaudado (RDR)****3. De la Actividad****a. Descripción de la actividad/proyecto**

Contratar los servicios de terceros para que ejecuten los cortes, reaperturas, seguimiento de inactivos, detección y regularización de instalaciones clandestinas en las 03 localidades bajo el ámbito de responsabilidad de la EPS EMAPISCO S.A.

b. Objetivos de la actividad/proyecto

Ejecutar la totalidad de los cortes por falta de pago y las reaperturas, seguimiento de inactivos, detección y regularización de instalaciones clandestinas.

4. Cronograma de ejecución del Presupuesto

RECURSOS NECESARIOS	TRIMESTRE			
	I	II	III	IV
	VALOR S/.	VALOR S/.	VALOR S/.	VALOR S/.
Servicios de Cortes y Reapertura	71,604.00	71,604.00	71,604.00	71,604.00
TOTAL	71,604.00	71,604.00	71,604.00	71,604.00

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Cortes, reaperturas
 b. Unidad de medida : Porcentaje
 c. Descripción : Mide el incremento de la recaudación para asegurar la sostenibilidad financiera de la EPS
 d. Eficiencia : Cortes, inactivos

$$Eficiencia\ de\ Cortes = \frac{\text{Número de Reaperturas Ejecutadas}}{\text{Número de Cortes Programados}} \times 100$$

$$Eficiencia\ de\ Inactivos = \frac{\text{Número de Conexiones Inactivas Regularizadas}}{\text{Número de Usuarios Inactivos Detectados}} \times 100$$

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

6. Indicador estratégico relacionado

Fomentar en nuestros usuarios una mejor cultura de pago puntual y lograr con ello mantener los niveles óptimos de **Recaudación Acumulada** y Reducir el nivel de Agua No Facturada.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia Comercial-Gerencia Administración-Oficina de Cobranzas y Control Comercial

8. Evidencia

- ❖ Valorización del servicio prestado de cortes, reaperturas.



ACTIVIDAD 2: GC-OCCC-CO-02 INCREMENTAR Y MEJORAR LA GESTION DE LOS CENTROS AUTORIZADOS DE RECAUDACIÓN

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Cobranzas y Control Comercial
 b. Tipo de actividad : Comercial
 c. Costo Tota : S/ 157,920.00
 d. Prioridad : Alta.

2. Fuente de Financiamiento:

Recursos Directamente Recaudado (RDR)

3. De la Actividad

a. Descripción de la actividad/proyecto

Incrementar y mejorar la gestión de los Centro Autorizados de Recaudación y brindar a los usuarios una alternativa más para que efectúen oportunamente el pago de los servicios que brinda la EPS Emapisco S.A, Realizar convenios con las entidades financieras: BCP-Interbank, Caja Municipal ICA.

Mayor difusión de la cobranza mediante el aplicativo GOTITAS (Ventajas)

b. Objetivos de la actividad/proyecto

Mejora de la gestión de recaudación diaria y mensual de las 3 localidades que administra la EPS Emapisco S.A.

4. Cronograma de ejecución del Presupuesto

RECURSOS NECESARIOS	TRIMESTRE			
	I	II	III	IV
	VALOR S/.	VALOR S/.	VALOR S/.	VALOR S/.
Comisiones de cobranza CAR	39,480.00	39,480.00	39,480.00	39,480.00
TOTAL	39,480.00	39,480.00	39,480.00	39,480.00

5. Cronograma de avance de la Meta Física

- a. Nombre de meta : Recaudación CARs
 b. Unidad de medida : %
 c. Descripción : Incremento de recaudación a través de Centros Autorizados.
 d. Método de cálculo : $\frac{RC_t}{RT_t} \times 100$

Donde:

- RC indica la recaudación de todos los CARs al mes t
 - RT indica la recaudación total acumulados al mes t

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
25%	50%	75%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

Incremento de la **Recaudación Acumulada** y mejora de la gestión de cobranzas incluidos en el plan de mejoras comerciales.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia Comercial-Gerencia Administración-Oficina de Cobranzas y Control Comercial

8. Evidencia

- ❖ Reporte del porcentaje mensual de los ingresos recaudados por CARs.



ACTIVIDAD 3: GC-OCCC-CO-03 – RECUPERO DE LAS CUENTAS POR COBRAR MAYORES A TRES MESES

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Cobranzas y Control Comercial
 b. Tipo de actividad : Comercial
 c. Costo Total : 76,780.00
 b. Prioridad : Alta.

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados-RDR

3. De la Actividad

a) Descripción de la actividad/proyecto:

Servicio de recuperación de las cuentas por cobrar de la EPS para crear y mantener en los usuarios comportamientos responsables del pago oportuno y puntual por los servicios prestados.

b) Objetivos de la actividad/proyecto:

Reducir las cuentas por cobrar a los usuarios con más de 03 meses de deuda realizando el seguimiento de los servicios cerrados.

4. Cronograma de ejecución del Presupuesto

RECURSOS NECESARIOS	TRIMESTRE			
	I	II	III	IV
	VALOR S/.	VALOR S/.	VALOR S/.	VALOR S/.
2.3.2.09.01.01 LOCACION DE SERVICIO REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	0	20,700.00	0	0
2.3.2.07.05.02 PROPINAS PARA PRACTICANTES	3,300.00	3,300.00	3,300.00	3,300.00
2.3.1.05.01.02 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1,763.00	0	0	0
2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	20,217.00	0	0	0
2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	20,000.00	0	0	0
2.3.2.02.04.01 SERVICIO DE PUBLICIDAD	900.00	0	0	0
TOTAL	46,180.00	24,000.00	3,300.00	3,300.00

5. Cronograma de Avance de la Meta Física

- a. Nombre de meta : Recuperación de cuentas por cobrar mayores a 3 meses
 b. Unidad de medida : Porcentaje
 c. Descripción : Mide los ingresos obtenidos de usuarios con más de 3 meses de deuda comparados con las cuentas por cobrar comerciales.
 d. Método de cálculo :

$$\frac{R3M_t}{CC3M_t} \times 100$$

Donde:

- REM indica la recaudación de 3 meses a más realizados al mes t
 - CC3M indica las cuentas por cobrar de 3 meses a más al mes t

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
25%	50%	75%	100%

6. Indicador estratégico relacionado

Recuperación de deudas de 3 meses a más y cumplir con la estrategia de Cobranza mensual contemplada en el Plan de Mejoras Comerciales.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia Comercial
 Gerencia Administración



Oficina de Cobranzas y Control Comercial

8. Evidencia

- ❖ Reporte de Saldos comerciales detallados por antigüedad y por conceptos.



ACTIVIDAD 4: GC-OCOC-CO-04- QUIEBRE DE DEUDAS INCOBRABLES**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Oficina de Cobranzas y Control Comercial
 b. Tipo de actividad : Comercial
 c. Costo Total : S/ 76,237.00
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados-RDR.

3. De la Actividada) Descripción de la actividad/proyecto:

Realizar el análisis de las cuentas por cobrar y elaborar los expedientes para quiebre de deudas de los usuarios con más de 12 meses de antigüedad debidamente provisionadas por el área contable

b) Objetivos de la actividad/proyecto:

Reducir las cuentas por cobrar a los usuarios con deudas mayores a 12 meses calificadas como incobrables.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

RECURSOS NECESARIOS	TRIMESTRE			
	I VALOR S/.	II VALOR S/.	III VALOR S/.	IV VALOR S/.
2.3.2.09.01.01 LOCACION DE SERVICIO REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	0	10,800.00	0	10,800.00
2.3.2.07.02.99 OTROS SERVICIOS SIMILARES	0	4,500.00	0	4,500.00
2.3.2.09.01.01 LOCACION DE SERVICIO REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	3,300.00	3,300.00	3,300.00	3,300.00
2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	12,437.00	0	0	0
2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	20,000.00	0	0	0
TOTAL	35,737.00	18,600.00	3,300.00	18,600.00

5. Cronograma de Avance de la Meta Física

- a. Nombre de meta : Quiebre de deudas
 b. Unidad de medida : Porcentaje
 c. Descripción : Mide el quiebre de deudas incobrables que han sido provisionadas
 d. Método de cálculo :

$$\frac{DQ_t}{DP_t} \times 100$$

Donde:

- DQ indica el monto de deuda con quiebre realizados al mes t
 - DP indica las deudas provisionadas al mes t

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
47%	24%	4%	24%

6. Indicador estratégico relacionado

Recuperación de deudas de 3 meses a más y cumplir con la estrategia de sinceramiento de las cuentas por cobrar comerciales contemplada en el Plan de Mejoras Comerciales.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia Comercial
 Gerencia Administración
 Oficina de Cobranzas y Control Comercial



8. Evidencia

- ❖ Reporte de Saldos comerciales detallados por antigüedad y por conceptos.



OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE



ACTIVIDAD 1: GC-OATC-CO-01 INSPECCION DE RECLAMOS FORMATO N°02**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Oficina de Atención al Cliente
 b. Tipo de actividad : Comercial
 c. Costo Total : S/ 34,200
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudado (RDR)

3. Descripción de la actividad/proyecto

Esta actividad tiene la finalidad de inspeccionar las instalaciones de agua potable y desagüe de los usuarios que presentaron un reclamo, para detectar o descartar la existencia de fugas de agua potable, cambios de categoría, cortes y/o reaperturas

Objetivos de la actividad/proyecto

Realizar la inspección Interna y Externa de 350 reclamos y/o solicitudes de inspección generados por los usuarios

Donde se realizarán las siguientes actividades:

- Inspección internas y externas
- Toma fotográfica

4. Cronograma de ejecución de gasto

RECURSOS NECESARIOS	TRIMESTRE			
	I	II	III	IV
	VALOR S/.	VALOR S/.	VALOR S/.	VALOR S/.
2.3.2.07.02.99 OTROS SERVICIOS SIMILARES	5,250.00	5,250.00	5,250.00	5,250.00
2.3.2.07.05.02 PROPINAS PARA PRACTICANTES	3,300.00	3,300.00	3,300.00	3,300.00
TOTAL	8,550.00	8,550.00	8,550.00	8,550.00

5. Cronograma de Avance de la Meta Física:

a. **Nombre de la Meta:** Inspección de Reclamos Formato N°2

a. **Unidad de Medida:** % cumplimiento

b. **Descripción:** Se medirá el porcentaje de cumplimiento de inspecciones de reclamos N°02 generado por el usuario, donde se realizará la inspección interna y externa como la toma fotográfica, asimismo se realizará las reparaciones de las fugas visibles en un total de 4,200 conexiones anuales

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
25%	50%	75%	100 %

6. Indicador

Densidad de Reclamos Comerciales

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia Comercial-Gerencia Administración-Oficina de Catastro Medición y Facturación
 Oficina de Cobranzas y Control Comercial-Oficina de Atención al Cliente

8. Evidencia

- ❖ Formatos de Inspección internas y externas
- ❖ Tomas fotográficas



ACTIVIDAD 2: GC-OATC-CO-02 DISTRIBUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Atención al Cliente
 b. Tipo de actividad : Comercial
 c. Costo Total : S/ 28,800.00
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudado (RDR)

3. Descripción de la actividad/proyecto

Esta actividad consiste en realizar notificaciones de documentos administrativos como las Resoluciones, Cartas, otros documentos emitidos por la EPS EMAPISCO S.A donde se efectuarán en el domicilio procesal que el/la reclamante señala por escrito durante el procedimiento de reclamo o solicitud de atención, en su defecto, en el domicilio donde se remiten los recibos por el servicio que se reclama.

Realizar la distribución y notificación de documentos comerciales donde realizará el llenado correcto de cada formato de entrega con un total de 200 documentos entre resoluciones de reclamos, cartas, oficios entre otros.

4. Cronograma de ejecución de gasto

RECURSOS NECESARIOS	TRIMESTRE			
	I	II	III	IV
	VALOR S/.	VALOR S/.	VALOR S/.	VALOR S/.
Servicios Diversos	7,200.00	7,200.00	7,200.00	7,200.00
TOTAL	7,200.00	7,200.00	7,200.00	7,200.00

5. Cronograma de Avance de la Meta Física:

- a. Nombre de la Meta: Distribución y Notificación de documentos comerciales
 b. Unidad de Medida: % cumplimiento
 c. Descripción: Se medirá el porcentaje de cumplimiento de inspecciones de reclamos N°02 generado por el usuario, donde se realizará la inspección interna y externa como la toma fotográfica, asimismo se realizará las reparaciones de las fugas visibles en un total de 4,200 conexiones anuales

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
25	50	75	100

6. Indicador

Densidad de Reclamos Comerciales

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia Comercial-Gerencia Administración-Oficina de Catastro Medición y Facturación
 Oficina de Cobranzas y Control Comercial-Oficina de Atención al Cliente

8. Evidencia

Formatos de Entrega de cédulas de notificación como los cargos de documentos



PLAN OPERATIVO OPERACIONAL - 2023



EPS EMAPISCO S.A [PLAN OPERATIVO DE GERENCIA OPERACIONAL]

Contenido

I. MISIÓN.....	4
II. VISIÓN	4
III. SITUACIÓN ACTUAL	4
IV. ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS	6
V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	6
OFICINA DE INGENIERÍA PROYECTOS Y OBRAS.....	7
ACTIVIDAD 1: GG-OIPO-AG-01: MONITOREO DE PROYECTOS Y OBRAS DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE USUARIOS Y GOBIERNOS LOCALES.....	8
OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	10
ACTIVIDAD 1: GO-OPAG-AG-01 ADQUISICIÓN DE INSUMOS QUIMICOS PARA TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE	11
ACTIVIDAD 2: GO-OPAG-AG-02 PROGRAMA DE CONTROL DE PÉRDIDAS DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE.....	13
ACTIVIDAD 3: GO-OPAG-AG-03 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN DE GALERÍAS FILTRANTES ALBERTO TOGUCHI ARAKAWA	14
ACTIVIDAD 4: GO-OPAG-AG-04 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN DE GALERÍAS FILTRANTES OCAS	15
ACTIVIDAD 5: GO-OPAG-AG-05 PROGRAMA DE VERIFICACION DE MACROMEDIDORES	16
ACTIVIDAD 6: GO-OPAG-AG-06 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LA CÁMARA DE SECTORIZACIÓN	17
ACTIVIDAD 7: GO-OPAG-AG-07 PROGRAMA DE VERIFICACIÓN DE LÍNEA DE ADUCCION DE AGUA POTABLE	18
ACTIVIDAD 8: GO-OPAG-AL-08 RENOVACION, REPOSICION Y MANTENIMIENTO EN REDES DE ALCANTARILLADO Y CONECCIONES DOMICILIARIAS	20
ACTIVIDAD 9: GO-OPAG-AG-09 ATENCION DE SOLICITUD DE CONEXIONES NUEVAS Y FACTIBILIDADES DE AGUA Y ALCANTARILLADO.....	21
OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN.....	22
ACTIVIDAD 1: GO-ODR-AG-01 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE ESTRUCTURAS DE ALMACENAMIENTO (RESERVORIOS)	23
ACTIVIDAD 2: GO-ODR-AG-02 IMPLEMENTACIÓN DE PUNTOS DE MONITOREO PARA TOMA DE PRESIONES	24
ACTIVIDAD 3: GO-ODR-AG-03 RENOVACION, REPOSICION Y MANTENIMIENTO EN REDES DE AGUA Y CONECCIONES DOMICILIARIAS	25
ACTIVIDAD 4: GO- ODR- AG-04 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE CAMARA REPARTIDORA DE PRESIONES.....	26
ACTIVIDAD 5: GO-ODR-AG-05 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y RENOVACION DE GRIFOS CONTRA INCENDIO	28
ACTIVIDAD 6: GO-ODR-AG-06 PROGRAMA DE INSTALACION, MANTENIMIENTO Y RENOVACION DE VALVULAS DE CONTROL	30
ACTIVIDAD 7: GO-ODR-AG-07 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y/O RENOVACION DE VALVULAS DE AIRE.....	32
ACTIVIDAD 8: GO-ODR-AG-08 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, RENOVACIÓN E IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE CLORACION	34
ACTIIVIDAD 9: GO-ODR-AL-09 IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE VIGILANCIA EN INFRAESTRUCTURAS DE ALMACENAMIENTO DE AGUA.....	35
ACTIVIDAD 10: GO- ODR- AG-10 PROGRAMA DE CONFECCION DE CERCO PERIMETRICO PRE-FABRICADO EN INSTALACIONES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE.....	36
ACTIIVIDAD 11: GO-ODR-AL-11 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE ESTACIONES DE BOMBEO Y CÁMARA DE REJAS	37
ACTIVIDAD 12: GO-ODR-AL-12 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, RENOVACION Y OPTIMIZACION DE OPERATIVIDAD DE PTAR (BOCA DE RIO Y TUPAC AMARU)	38
ACTIVIDAD 13: GO-ODR-AL-13 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE ESTACIONES DE BOMBEO.....	40
ACTIVIDAD 14: GO-ODR-AL-14 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE ESTACIONES DE GRUPOS ELECTROGENOS.....	41
ACTIVIDAD 15: GO- ODR- AL-15 PROGRAMA DE VERIFICACION DE ACOMETIDAS ELECTRICAS EN INFRAESTRUCTURAS	42



ACTIVIDAD 16: GO-ODR-AL-16 PROGRAMA DE VERIFICACION Y MANTENIMIENTO DE TABLEROS DE DISTRIBUCION ELECTRICA	44
ACTIVIDAD 17: GO-ODR- AL-17 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ESPECIALES	46
ACTIVIDAD 18: GO-ODR-AG-18 ATENCION DE INCIDENCIAS OPERATIVAS EN REDES DE AGUA.....	48
ACTIVIDAD 19: GO-ODR-AL-19 ATENCION DE INCIDENCIAS OPERATIVAS EN REDES DE ALCANTARILLADO	49
ACTIVIDAD 20: GO-ODR-AG-20 DIGITALIZACION Y ACTUALIZACION PERIODICA DE SECTORES OPERATIVOS EN EL CATASTRO TECNICO (CURVAS DE NIVEL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CATASTRADAS.....	50



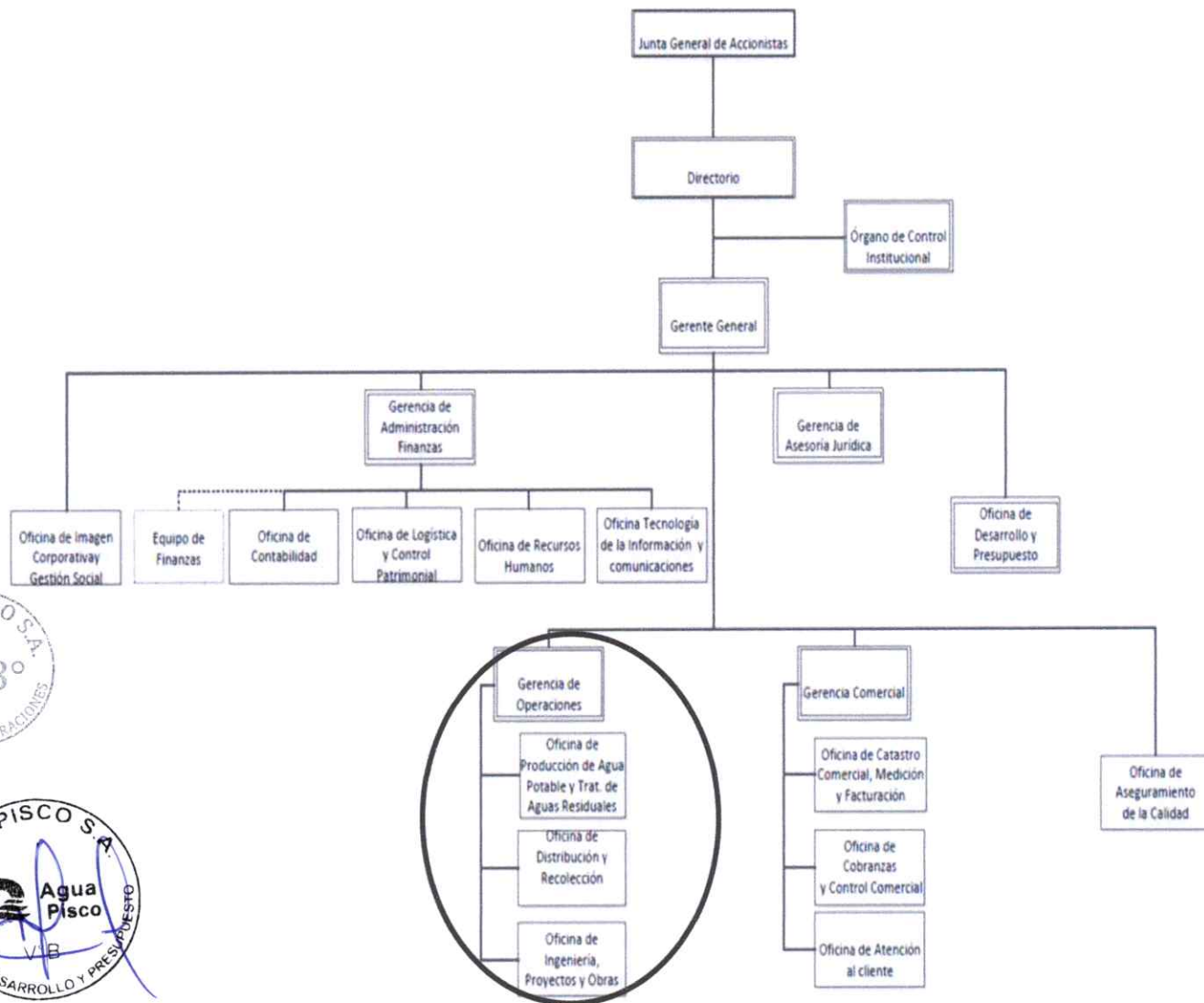
I. **MISIÓN**

Planificar, coordinar, aplicar y evaluar el área de operaciones en EPS EMAPISCO S.A. realizando un manejo adecuado y tecnificado de calidad en el mantenimiento de la producción y distribución del agua; así como en la recolección, conducción y tratamiento de aguas residuales.

II. **VISIÓN**

Ser la gerencia de operaciones organizativa modelo e íntegra, cuyo trabajo garantice la calidad y satisfaga la demanda de los servicios de agua potable y alcantarillado requeridos por usuarios del ámbito de Pisco, San Andrés y Túpac Amaru Inca.

III. **SITUACIÓN ACTUAL**



➤ **RECURSOS HUMANOS**

La Gerencia General cuenta con el siguiente cuadro de asignación de personal:

RECURSOS HUMANOS	CANTIDAD DE PERSONAL	PRESUPUESTADO	NO PRESUPUESTADO
1 Gerencia de Operaciones			
Gerente de Operaciones	1	X	
Asistente administrativo	1	X	
Conductor	2	X	
2 Jefe de oficina de Ingeniería Proyectos y Obras			
Jefe de oficina de Ingeniería Proyectos y Obras	1		X
Profesional Ejecución de Obras	1		X
Asistente de Obras	1	X	
Oficina de la UF y UEI	1		X
3 Jefe de oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de aguas Residuales			
Jefe de oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de aguas Residuales	1		X
Operadores de la Galería Filtrante Alberto Toguchi Arakawa	1		X
Operadores de la Galería Filtrante Pampas de Ocas	1		X
Operadores de PTAR Túpac Amaru Inca	1		X
Operadores de PTAR Boca de Río	3	X	
4 Jefe de Oficina de Distribución y recolección			
Jefe de Oficina de Distribución y recolección	1	X	
Operario para el mantenimiento del Sistema de Agua y Alcantarillado	40	X	X
Operarios para detección de fugas	0		X
Operarios para factibilidades	1	X	
Operarios para nuevas conexiones	0		X
Operador de maquinaria Pesada	4	X	X
TOTAL	63		

➤ **PROBLEMÁTICA ACTUAL**

La Matriz FODA, y sus análisis de fortaleza, Oportunidades Debilidades y Amenazas de la Gerencia de Operaciones.

- **FORTALEZAS**
 1. Voluntad de algunos colaboradores para el trabajo.
 2. Predisposición a capacitarse y auto superarse de dicho grupo humano.
 3. Trabajo en equipo.
 4. Adecuada infraestructura y equipos
- **OPORTUNIDADES**
 1. Cobertura el servicio de agua y saneamiento al 80% de la población
 2. Acceso al financiamiento del Gobierno Central
 3. Leyes, Normas, Políticas y Planes favorables al servicio de saneamiento.
- **DEBILIDADES**
 1. Personal operativo dedicado a distintas labores, y que no realiza actividades para el cual fue capacitado.



2. Insuficiente personal técnico para la atención de las incidencias operativas y el manejo de equipo.
3. Actitud y aptitud negativa de un alto porcentaje de colaboradores frente a la mejora organizacional y operativa de la EPS.
4. Deficiente flota de vehículos para el desplazamiento del personal operativo.
5. Obsolescencia de equipos informáticos y comunicación del personal operativo.
6. Fuentes de agua insuficientes para satisfacer la demanda actual de la población.
7. La EPS está dedicada a servicios y no a construcción por lo que no puede ejecutar directamente sus obras.

• **AMENAZAS**

1. Desfase de equipos informáticos debido al avance tecnológico.
2. Riesgos de desastres naturales que afectarían la ejecución de proyectos previstos y el Plan Operativo Institucional, destinados a mejorar y optimizar eficientemente la calidad de la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado.
3. Percepción negativa de la población en la relación al servicio de agua y alcantarillado brindado.
4. Comités de agua informales que perjudican el sistema de agua y saneamiento de la EPS.
5. Rotación de personal en distintas áreas de la EPS.
6. Desigualdad en las remuneraciones del personal operativo.
7. Alto nivel de delincuencia organizada en toda la provincia de Pisco.
8. Sindicato de construcción civil corrupto con pretensiones de incidir en las actividades operacionales de la EPS.
9. Riesgo político alto con injerencia en la toma de decisiones a nivel estatal y con efecto en las EPS a nivel regional y local.
10. La junta de usuarios de agua tiene alta injerencia en la distribución de usos de agua, dejando de lado el agua para consumo humano frente al uso en actividades agrícolas y de acuicultura.

IV. ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS

1. Manejo adecuado y tecnificado de la producción, distribución y calidad de agua para los usuarios de la EPS.
2. Manejo adecuado y tecnificado de la recolección, conducción y tratamiento de las aguas residuales para los usuarios de la EPS.
3. Promover proyectos de inversión para incrementar la infraestructura de agua y brindar el servicio a la población.
4. Promover proyectos de inversión para incrementar la infraestructura de alcantarillado y brindar el servicio a la población.

V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

A continuación, se detallan las actividades a desarrollar de la gerencia de operaciones, así como las jefaturas a su cargo para el año 2023.



OFICINA DE INGENIERÍA PROYECTOS Y OBRAS



ACTIVIDAD 1: GG-OIPO-AG-01: MONITOREO DE PROYECTOS Y OBRAS DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE USUARIOS Y GOBIERNOS LOCALES

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de ingeniería, proyectos y obras.
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/ 62,700
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

3. De la actividad

a. Fundamento:

- La oficina de ingeniería, proyectos y obras es el área encargada de atender las solicitudes de los pobladores referente a ampliaciones y mejoramiento de las redes de agua potable y alcantarillado de los distritos de San Andrés, Tupac Amaru Inca y Pisco. La mayoría de estas solicitudes conllevan a la elaboración de estudios básicos (topografía), la formulación de proyectos y la consecuente ejecución de obras (menores) para la ampliación y mejoramiento de las redes; sin embargo, existe un marcado retraso en el tiempo de atención de estas solicitudes debido a la desorganización en la gestión documentaria de la EPS y la deficiencia en el monitoreo durante su ejecución en cumplimiento de las especificaciones técnicas de los estudios de inversión.

b. Objetivo:

- La presente actividad tiene como objetivo principal establecer un proceso de gestión administrativa y monitoreo de las solicitudes de pobladores y unidades ejecutoras de los gobiernos locales que ejecutan obras de infraestructura sanitaria a cargo de la Oficina de ingeniería, proyectos y obras.

c. Descripción de las tareas de la actividad:

- Implementar los equipos y software necesarios para la gestión administrativa de las solicitudes de usuarios referente a proyectos u obras menores de ampliación y mejoramiento de las redes de agua potable y alcantarillado de la provincia de Pisco.
 - Elaborar un plan de monitoreo y gestión administrativa de las solicitudes de usuarios referente a obras menores de ampliación y mejoramiento de las redes de agua potable y alcantarillado de la provincia de Pisco.
 - Ejecutar el plan de monitoreo y gestión administrativa de las obras y proyectos asignados a la Oficina de ingeniería, proyectos y obras.

d. Objetivos específicos de la actividad:

- Elaborar e implementar un plan de monitoreo y gestión administrativa de las obras y proyectos asignados a la Oficina de ingeniería, proyectos y obras.
 - Mantener un control de los entregables relacionados a las solicitudes de pobladores/ usuarios.
 - Mantener un control y seguimiento de los entregables de las obras por los responsables de la ejecución de obra.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por semestre:

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
2.3.2.07.02.99 OTROS SERVICIOS SIMILARES	S/ 0	2.3.2.07.02.99 OTROS SERVICIOS SIMILARES	S/ 9,000	2.3.2.07.02.99 OTROS SERVICIOS SIMILARES	S/ 9,000	2.3.2.07.02.99 OTROS SERVICIOS SIMILARES	S/ 9,000
2.3.2.07.05.02 PROPINAS PARA PRACTICANTES	S/ 3,300	2.3.2.07.05.02 PROPINAS PARA PRACTICANTES	S/ 3,300	2.3.2.07.05.02 PROPINAS PARA PRACTICANTES	S/ 3,300	2.3.2.07.05.02 PROPINAS PARA PRACTICANTES	S/ 3,300
2.3.2.07.11.99 SERVICIOS DIVERSOS	S/ 7,500	2.3.2.07.11.99 SERVICIOS DIVERSOS	S/ 7,500	2.3.2.07.11.99 SERVICIOS DIVERSOS	S/ 7,500	2.3.2.07.11.99 SERVICIOS DIVERSOS	S/ 0
[Σ del trimestre]	S/ 10,800	[Σ del trimestre]	S/ 19,800	[Σ del trimestre]	S/ 19,800	[Σ del trimestre]	S/ 12,300

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Porcentaje de obras y solicitudes ingresadas al sistema de gestión administrativa y monitoreo de obras y solicitudes de usuarios.
- b. Unidad de medida : Porcentaje del total de proyectos y obras derivadas de las solicitudes de los usuarios ingresadas al "sistema de gestión administrativa y monitoreo" sobre el total de proyectos y obras derivadas de las solicitudes de los usuarios
- c. Descripción : TDR coordinado con OTASS Lima
- d. Método de cálculo : Conteo estadístico

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

6. Indicador estratégico relacionado

Plan de Inversión

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Oficina de ingeniería, proyectos y obras, Jefatura de logística y proveedores, OTASS.

8. Evidencias

- Registro de informes de actividades del personal contratado.
- Portafolios inscritos en el Sistema de gestión de datos.
- Dossier de calidad de la ejecución de obras.
- Actualización de infraestructura sanitaria en kms



OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES



ACTIVIDAD 1: GO-OPAG-AG-01 ADQUISICIÓN DE INSUMOS QUIMICOS PARA TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE

1. **Datos Generales**
- a. Responsable : Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales
- b. Tipo de actividad MEF : Agua
- c. Presupuesto Total : S/ 225,000
- d. Prioridad : Alta

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

3. **De la actividad**
- a. Descripción de las tareas de la actividad:
- Adquisición de insumos químicos para contar con un stock adecuado para el tratamiento de agua.
 - Se abastecerá para planta de tratamiento, y las estaciones de cloración.
- b. Objetivos de la actividad:
- Contar con los insumos químicos para el tratamiento oportuno en las PTAP, y estaciones de cloración.

4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**
Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre:

I TRIMESTRE		II TRIMESTRE		III TRIMESTRE		IV TRIMESTRE	
Sulfato de Aluminio	S/ 4,000					Sulfato de Aluminio	S/ 8,000
Polímero Aniónico	S/ 5,000					Polímero Aniónico	S/ 5,000
Sulfato de Cobre	S/ 5,400	Sulfato de Cobre	S/ 5,400	Sulfato de Cobre	S/ 3,400	Sulfato de Cobre	S/ 5,400
Polímero Catiónico	S/ 10,000					Polímero Catiónico	S/ 9,000
Hipoclorito de calcio:	S/ 12,500	Hipoclorito de calcio:	S/ 8,500	Hipoclorito de calcio:	S/ 12,500	Hipoclorito de calcio:	S/ 4,500
Cloro Gas	S/ 53,100	Cloro Gas	S/ 31,100	Cloro Gas	S/ 29,100	Cloro Gas	S/ 13,100
Total	S/ 90,000		S/ 45,000		S/ 45,000		S/ 45,000

5. **Cronograma de avance de la meta física**
- a. Nombre de meta : Cantidad de insumos químicos para el stock
- b. Unidad de medida : kg Adquiridos
- c. Descripción : Compra de insumos químicos para el abastecer a la Planta de Tratamiento y a las 8 estaciones de cloración.
- d. Método de cálculo : Kg/Mes

INSUMOS	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Sulfato de Aluminio	3,000Kg			3,000 Kg
Polímero Aniónico	200 Kg			200 Kg
Sulfato de Cobre	250 Kg	250 Kg	250 Kg	250 Kg
Polímero Catiónico	624 Kg			624 Kg
Hipoclorito de calcio	1,260 Kg	1,260 Kg	1,260 Kg	1,260 Kg
Cloro Gas	8,706 Kg	8,706 Kg	8,706 Kg	8,706 Kg
TOTAL	14,040 Kg	10,216 Kg	10,216 Kg	14,040 Kg

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

7. **Instituciones/Áreas involucradas**
- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Jefatura de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, Jefatura de logística y proveedores.

8. **Evidencias**
- Insumos químicos en stock.

- Orden de Compra de Insumos químicos
- Cumplimiento del reglamento de calidad de consumo humano (decreto supremo 031 MINSA).



ACTIVIDAD 2: GO-OPAG-AG-02 PROGRAMA DE CONTROL DE PÉRDIDAS DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/ 46,200
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de las tareas de la actividad:

- Supervisión de pérdidas operacionales, realizar un mapeo de las fugas encontradas y realizar análisis rutinario.
- Búsqueda de Fugas No Visible en las Conexiones
- Búsqueda de fugas en redes
- Renovación de Medidores
- Generar reporte para la oficina de mantenimiento.
- Con la información, proceder a la elaboración de reporte de mantenimiento para reparación de cajas con fugas

b. Objetivos de la actividad:

- Establecer el procedimiento para determinar la búsqueda de fugas no visible en conexiones, de conformidad con las disposiciones legales y normas establecidas.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre:

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 750	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 750	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 750	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 750
2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 10,800	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 10,800	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 10,800	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 10,800
[Σ del trimestre]	S/ 11,550	[Σ del trimestre]	S/ 11,550	[Σ del trimestre]	S/ 11,550	[Σ del trimestre]	S/ 11,550

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Detectar fugas no visibles en la red domiciliaria
 b. Unidad de medida : Identificación de puntos de pérdida de aguas encontradas.
 c. Descripción : Este indicador medirá la cantidad de fugas no visibles detectadas en las redes de Pisco.
 d. Método de cálculo : Conteo estadístico

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
10 fugas no visibles en la red de distribución	10 fugas no visibles en la red de distribución	10 fugas no visibles en la red de distribución	10 fugas no visibles en la red de distribución

6. Indicador estratégico relacionado

Continuidad

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Jefatura de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales.

8. Evidencias

- Registro de informes, panel fotográfico, entre otros.

ACTIVIDAD 3: GO-OPAG-AG-03 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN DE GALERÍAS FILTRANTES ALBERTO TOGUCHI ARAKAWA

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Producción de agua potable y Tratamiento de Agua Residual.
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/ 49,958
 e. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de las tareas de la actividad:

- La galería Filtrante es la fuente de captación principal que está ubicada a 30km aprox. de la ciudad de pisco.
- Protección de los buzones de inspección – instalación de gaviones
- Mantenimiento y/o renovación de las válvulas tipo mariposa de los drenes
- Mantenimiento de la válvula de cuchilla
- Mantenimiento de la válvula tipo compuerta.
- Engrase, cambio de pasadores, pintado y etc

b. Objetivos de la actividad:

- Ejecutar medidas de protección en las galerías filtrantes.
- Garantizar la continuidad del servicio.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre:

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 0	2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 7,500	2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 7,500	2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 0
2.3.2.05.01.04 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 0	2.3.2.05.01.04 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 14,979	2.3.2.05.01.04 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 14,979	2.3.2.05.01.04 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 0
2.3.2.07.11.99 SERVICIOS DIVERSOS	S/ 0	2.3.2.07.11.99 SERVICIOS DIVERSOS	S/ 2,500	2.3.2.07.11.99 SERVICIOS DIVERSOS	S/ 2,500	2.3.2.07.11.99 SERVICIOS DIVERSOS	S/ 0
[Σ del trimestre]	S/ 0	[Σ del trimestre]	S/ 24,979	[Σ del trimestre]	S/ 24,979	[Σ del trimestre]	S/ 0

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Mantenimiento de 19 buzones de inspección y 1 cámara de macro medición.
 b. Unidad de medida : % de avance por trimestre
 c. Descripción : De acuerdo a plan de mantenimiento
 d. Método de cálculo : Conteo estadístico de

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
	50% de buzones de inspección	50% de buzones de inspección	

6. Indicador estratégico relacionado

Continuidad

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Oficina de Producción de agua potable y Tratamiento de Agua Residual, Jefatura de logística y proveedores.

8. Evidencias

- Informes reportando los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de acuerdo con la necesidad que se requiere.
- Panel Fotográfico.

ACTIVIDAD 4: GO-OPAG-AG-04 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN DE GALERÍAS FILTRANTES OCAS

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Producción de agua potable y Tratamiento de Agua Residual.
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/ 22,549
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de las tareas de la actividad:

- La galería Filtrante es la fuente de captación principal que está ubicada a 8.00km aprox. de la ciudad de pisco.
- Mantenimiento de buzones de recolección de agua cruda.
- Mantenimiento y/o renovación de las válvulas tipo mariposa de los drenes.
- Mantenimiento de 02 lagunas de almacenamiento.
- Instalación de macro medidor.

b. Objetivos de la actividad:

- Ejecutar medidas de protección en las galerías filtrantes.
- Garantizar la continuidad del servicio.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre:

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 12,350	2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 0	2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 10,199	2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 0
[Σ del trimestre]	S/ 12,350	[Σ del trimestre]	S/ 0	[Σ del trimestre]	S/ 10,199	[Σ del trimestre]	S/ 0

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Mantenimiento de buzones de recolección, sistema de macromedición, limpieza de lagunas de almacenamiento.
 b. Unidad de medida : % de avance por trimestre
 c. Descripción : De acuerdo a plan de mantenimiento
 d. Método de cálculo : Conteo estadístico de

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
50% de buzones de inspección		50% de buzones de inspección	

6. Indicador estratégico relacionado

Continuidad

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Oficina de Producción de agua potable y Tratamiento de Agua Residual, Jefatura de logística y proveedores.

8. Evidencias

- Informes reportando los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de acuerdo con la necesidad que se requiere.
- Panel Fotográfico.



ACTIVIDAD 5: GO-OPAG-AG-05 PROGRAMA DE VERIFICACION DE MACROMEDIDORES

1. **Datos Generales**
 - a. Responsable : Oficina de Producción de agua potable y Tratamiento de Agua Residual.
 - b. Tipo de actividad MEF : Agua
 - c. Presupuesto Total : S/ 18,700
 - d. Prioridad : Alta
2. **Fuente de financiamiento**
Recursos directamente recaudados
3. **De la actividad**
 - a. Descripción de las tareas de la actividad:
 - Mantenimiento y calibración de manera periódica a los micromedidores para asegurar la precisión de la medición.
 - Se cuenta con 12 macro medidores distribuidos en: Las Galerías Filtrante Alberto Togoshi Arakawa, Cámara Repartidora, Reservoirio RA2, Reservoirio RA3, Reservoirio RA3, Reservoirio RA4, Reservoirio RE5 y Cámara de San Clemente
 - b. Objetivos de la actividad:
 - Mantener los macromedidores en un buen estado.
 - Contar con un stock de macro medidor.

4. **Cronograma de ejecución del presupuesto**
Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre:

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 0	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 3,200	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 0	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 0
2.3.2.04.07.01 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 0	2.3.2.04.07.01 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 15,500	2.3.2.04.07.01 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 0	2.3.2.04.07.01 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 0
[Σ del trimestre]	S/ 0	[Σ del trimestre]	S/ 18,700	[Σ del trimestre]	S/ 0	[Σ del trimestre]	S/ 0

5. **Cronograma de avance de la meta física (DUDA)**
 - a. Nombre de meta : mantenimiento preventivo de macromedidores
 - b. Unidad de medida : porcentaje
 - c. Descripción : contar con el total de equipos operativos.
 - d. Método de cálculo : sumatorio

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
	100% Mantenimiento de todos los macromedidores en el ámbito de la EPS		

6. **Indicador estratégico relacionado**
Presión
7. **Instituciones/Áreas involucradas**
 - Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Jefatura de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales.
8. **Evidencias**
 - Registro de informes, panel fotográfico, entre otros.
 - Certificados de Calibración, emitido por un Laboratorio certificado por INACAL

ACTIVIDAD 6: GO-OPAG-AG-06 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LA CÁMARA DE SECTORIZACIÓN

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Producción de agua potable y Tratamiento de Agua Residual.
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/ 8,000
 e. Prioridad : Alta

2. Fuente de financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de las tareas de la actividad:

- Realizar mantenimiento de la cámara de sectorización, del distrito de Túpac Amaru Inca, San Andrés Se necesitará
 - ✓ Servicios Diversos
 - ✓ Aseo de limpieza.
 - ✓ Accesorios y repuestos
 - ✓ Lubricante, grasas y afines
 - ✓ Electricidad, iluminación y pintado.

b. Objetivos de la actividad:

- Mantener en buen estado la caseta de sectorización.
- Cumplir con las medidas correctivas de SUNASS.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por semestre:

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
2.3.2.04.07.01 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 4,000	2.3.2.04.07.01 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 4,000	2.3.2.04.07.01 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 0	2.3.2.04.07.01 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 0
[Σ del trimestre]	S/ 4,000	[Σ del trimestre]	S/ 4,000	[Σ del trimestre]	S/ 0	[Σ del trimestre]	S/ 0

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : mantenimiento de la caseta de sectorización ejecutado
 b. Unidad de medida : 1 mantenimiento ejecutado por semestre
 c. Descripción : De acuerdo a plan de mantenimiento
 e. Método de cálculo : Conteo estadístico

I Semestre	IV Semestre
Mantenimiento ejecutado de la caseta de sectorización	Mantenimiento ejecutado de la caseta de sectorización

6. Indicador estratégico relacionado

Continuidad

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Oficina de Producción Distribución y Mantenimiento, Jefatura de logística y proveedores.

8. Evidencias

- Registro de informes del mantenimiento de la caseta de sectorización ejecutado
- Panel Fotográfico.



ACTIVIDAD 7: GO-OPAG-AG-07 PROGRAMA DE VERIFICACIÓN DE LÍNEA DE ADUCCIÓN DE AGUA POTABLE

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Producción de agua potable y Tratamiento de Agua Residual.
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/ 20,385
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de las tareas de la actividad:

- Detección y reparación de las fugas de agua.
- Localidad de Pisco Existen 02 líneas de aducción que parte de la salida del RA2

N°	DESCRIPCIÓN	DIÁMETRO (PULG)	MATERIAL
01	Línea Nueva: Sector sur de Pisco Cercado	18	PVC
02	Línea Antigua: Sector Norte de Pisco Cercado	16	Hierro Dúctil

- Localidad de San Andrés
Esta línea de aducción parte de la salida del RE5 con un diámetro de 12 pulgadas
- Localidad de Tupac Amaru Inca.
Existen 04 líneas de aducción de las cuales dos parten de la salida de los reservorios apoyados N° 3 y 4 diámetro de la tubería de 10 pulgadas.
La tercera línea se conecta a la línea de conducción "Línea antigua" un diámetro de 10 pulgadas.
La cuarta línea de aducción del Reservoirio apoyado OXFAM y abastece al PP.JJ San Miguel y diámetro de 1 pulgada.

b. Objetivo de la actividad:

- Garantizar la continuidad del servicio.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por semestre:

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 1,500	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 0	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 1,500	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 375
2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 7,930	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 1,375	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 5,200	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 2,505
[Σ del trimestre]	S/ 9,430	[Σ del trimestre]	S/ 1,375	[Σ del trimestre]	S/ 6,700	[Σ del trimestre]	S/ 2,880

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Atención inmediata de la reparación de la línea de aducción
 b. Unidad de medida : Cantidad de atenciones a tiempo en la línea de aducción
 c. Descripción : Este indicador mide la rapidez en la atención de reparaciones en la línea de conducción de agua potable y su efecto sobre la continuidad del servicio en la provincia de Pisco
 d. Método de cálculo : Conteo estadístico de las atenciones oportunas registradas en el SGIO

I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
Disponer de ubicación y disponibilidad de terreno.	Disponer de ubicación y disponibilidad de terreno.	Disponer de ubicación y disponibilidad de terreno.	Disponer de ubicación y disponibilidad de terreno.

6. Indicador estratégico relacionado

Continuidad

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Oficina de Producción Distribución y Mantenimiento, Jefatura de logística y proveedores.

8. Evidencias

- Registro de informes de la ejecución
- Panel Fotográfico.



ACTIVIDAD 8: GO-OPAG-AL-08 RENOVACION, REPOSICION Y MANTENIMIENTO EN REDES DE ALCANTARILLADO Y CONECCIONES DOMICILIARIAS

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Producción de agua potable y Tratamiento de Agua Residual.
 b. Tipo de actividad MEF : Alcantarillado
 c. Presupuesto Total : S/ 303,808.00
 a. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

- a. Descripción de las tareas de la actividad:
- Excavación y refine de zanjas para tuberías de alcantarillado.
 - Excavación en veredas.
 - Empalme a red matriz, a redes e instalación de tuberías y accesorios.
 - Tapado de zanjas.
 - Reposición de asfalto.
- b. Objetivos de la actividad:
- Restablecer el servicio de alcantarillado al usuario solicitante.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre:

Detalle	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Servicio de Mantenimiento y Limpieza de	3,500	3,500	3,500	3,500
Rep. herramientas y Accesorios	33,374	33,375	33,375	33,375
Agregados y materiales de construcción	19,626	19,625	34,625	19,625
Serv. de mant. de edificaciones	15,702	15,702	15,702	15,702
[Σ del trimestre]	72,202.00	72,202.00	87,202.00	72,202.00

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Atención de emergencias en componentes de alcantarillado
 b. Unidad de medida : % de atenciones
 c. Descripción : Este ítem corresponde al nivel de atenciones por emergencia en la EPS, aspecto relacionado asimismo con la capacidad de respuesta a los reclamos presentados por los usuarios quienes reportan estas incidencias
 d. Método de cálculo : Conteo estadístico del reporte SGIO

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
25% de atenciones por emergencia	25% de atenciones por emergencia	25% de atenciones por emergencia	25% de atenciones por emergencia

6. Indicador estratégico relacionado

Atención de incidencias operativas de alcantarillado

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Jefatura de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, Jefatura de redes de distribución y recolección, Jefatura de logística y proveedores.

8. Evidencias

- Informe detallado del responsable incluyendo imágenes del trabajo realizado.
- fotográfico, entre otros.



ACTIVIDAD 9: GO-OPAG-AG-09 ATENCION DE SOLICITUD DE CONEXIONES NUEVAS Y FACTIBILIDADES DE AGUA Y ALCANTARILLADO

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Producción de agua potable y Tratamiento de Agua Residual.
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/ 48,100
 b. Prioridad : Alta

2. Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

- a. Descripción de las tareas de la actividad:
 - Adquisición de herramientas para desarrollo de actividades.
 - Adquirir accesorios para conexiones domiciliarias.
 b. Objetivos de la actividad:
 - Atender de forma oportuna los requerimientos de los usuarios de la EPS para conectarse a las redes existentes.
 - Cumplir con el reglamento de calidad de consumo humano.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre:

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 12,025	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 12,025	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 12,025	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 12,025
[Σ del trimestre]	S/ 12,025	[Σ del trimestre]	S/ 12,025	[Σ del trimestre]	S/ 12,025	[Σ del trimestre]	S/ 12,025

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Conexiones nuevas instaladas
 b. Unidad de medida : Número de conexiones instaladas
 c. Descripción : Es el procesos por el cual se garantiza el incremento del número de usuarios de la EPS y la oportunidad de la instalación de las nuevas conexiones en cumplimiento con lo estipulado por los entes reguladores.
 d. Método de cálculo : Conteo estadístico

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
60 conexiones nuevas	60 conexiones nuevas	60 conexiones nuevas	60 conexiones nuevas

6. Indicador estratégico relacionado

Cobertura de agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Jefatura de Distribución, Jefatura de logística y proveedores.

8. Evidencias

- Incremento del número de beneficiarios de agua potable de la EPS EMAPISCO S.A.
 - Informe y panel fotográfico de conexiones nuevas.
 - Conformidad del cliente.
 - Cumplimiento del reglamento de calidad de consumo humano (decreto supremo 031-2010 del MINSA)



OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN



ACTIVIDAD 1: GO-ODR-AG-01 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE ESTRUCTURAS DE ALMACENAMIENTO (RESERVORIOS)

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Distribución y Recolección.
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/ 26,650
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de las tareas de la actividad:

- Realizar la limpieza y desinfección semestral con hipoclorito de cloro de los reservorios RA-2 – RA-3 – RA-4 – RE-5 – RESERVORIO PROVISIONAL – ANILLO ANULAR (RA-2) – CISTERNA SUBTERRANEA

b. Objetivos de la actividad:

- Mantener desinfectados y en un estado óptimo los reservorios.
- Cumplir con las medidas correctivas de SUNASS.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por semestre:

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
2.3.1.05.03.01 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	S/ 5,775	2.3.1.05.03.01 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	S/ 0	2.3.1.05.03.01 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	S/ 5,775	2.3.1.05.03.01 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	S/ 0
2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 5,050	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 0	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 5,050	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 0
2.3.1.99.01.02 PRODUCTOS QUIMICOS	S/ 2,500	2.3.1.99.01.02 PRODUCTOS QUIMICOS	S/ 0	2.3.1.99.01.02 PRODUCTOS QUIMICOS	S/ 2,500	2.3.1.99.01.02 PRODUCTOS QUIMICOS	S/ 0
[Σ del trimestre]	S/ 13,325	[Σ del trimestre]	S/ 0	[Σ del trimestre]	S/ 13,325	[Σ del trimestre]	S/ 0

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Reservorios con mantenimiento ejecutado
 b. Unidad de medida : % de reservorios con mantenimiento ejecutado
 c. Descripción : De acuerdo a plan de mantenimiento
 d. Método de cálculo : Conteo estadístico

I Semestre	II Semestre
50 % de reservorios con mantenimiento ejecutado	50 % de reservorios con mantenimiento ejecutado

6. Indicador estratégico relacionado

Continuidad

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Oficina de Producción Distribución y Mantenimiento, Jefatura de logística y proveedores.

8. Evidencias

- Registro de informes manifestando la limpieza, desinfección de reservorios RA-2 – RA-3 – RA-4 – RE-5 – RESERVORIO PROVISIONAL – ANILLO ANULAR (RA-2) – CISTERNA SUBTERRANEA
- panel fotográfico.



ACTIVIDAD 2: GO-ODR-AG-02 IMPLEMENTACIÓN DE PUNTOS DE MONITOREO PARA TOMA DE PRESIONES

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Distribución y Recolección
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/ 15,664
 d. Prioridad : Alta

2. Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

- a. Descripción de las tareas de la actividad:
 - Excavación y refine de zanjas para toma de presiones.
 - Excavación en veredas.
 - Colocación de caja porta medidor.
 - Construcción de puntos de monitoreo
- b. Objetivos de la actividad:
 - Dejar implementados 40 puntos para medición de presiones.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre:

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
2.3.1.03.01.03 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	S/ 250	2.3.1.03.01.03 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	S/ 250	2.3.1.03.01.03 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	S/ 250	2.3.1.03.01.03 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	S/ 250
2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 871	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 871	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 871	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 871
2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 2,795	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 2,795	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 2,795	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 2,795
[Σ del trimestre]	S/ 3,916	[Σ del trimestre]	S/ 3,916	[Σ del trimestre]	S/ 3,916	[Σ del trimestre]	S/ 3,916

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Instalación de puntos de medición de presiones
 b. Unidad de medida : Punto de medición de presiones instalado
 c. Descripción : Este ítem corresponde a la instalación de puntos de monitoreo de presiones en todo el ámbito de la Eps Emapisco.
 d. Método de cálculo : Conteo estadístico del reporte SGIO

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
10 puntos de medición de presiones instalados	10 puntos de medición de presiones instalados	10 puntos de medición de presiones instalados	10 puntos de medición de presiones instalados

6. Indicador estratégico relacionado

Presión

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Jefatura de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, Jefatura de redes de distribución y recolección, Jefatura de logística y proveedores.

8. Evidencias

- Informe detallado del responsable incluyendo imágenes del trabajo realizado.



ACTIVIDAD 3: GO-ODR-AG-03 RENOVACION, REPOSICION Y MANTENIMIENTO EN REDES DE AGUA Y CONECCIONES DOMICILIARIAS

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Distribución y Recolección
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/ 105,880
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

- a. Descripción de las tareas de la actividad:
 - Aproximadamente 30 incidencias por mes
 - Excavación y refine de zanjas para tuberías de agua.
 - Excavación en veredas.
 - Empalme a red matriz, a redes e instalación de tuberías y accesorios.
 - Tapado de zanjas.
 - Reposición de asfalto.
 b. Objetivos de la actividad:
 - Restablecer el servicio de agua al usuario solicitante.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre:

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 7,446	2.3.1.03.01.03 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	S/ 7,446	2.3.1.03.01.03 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	S/ 7,446	2.3.1.03.01.03 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	S/ 7,446
2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 19,024	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 19,024	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 19,024	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 19,024
[Σ del trimestre]	S/ 26,470	[Σ del trimestre]	S/ 26,470	[Σ del trimestre]	S/ 26,470	[Σ del trimestre]	S/ 26,470

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Atención de emergencias operativas de agua
 b. Unidad de medida : % de atenciones
 c. Descripción : Este ítem corresponde al nivel de atenciones por emergencia en la EPS, aspecto relacionado asimismo con la capacidad de respuesta a los reclamos presentados por los usuarios quienes reportan estas incidencias en software de gestión de incidencias operacionales de la empresa.
 d. Método de cálculo : Conteo estadístico del reporte SGIO

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
25% de atenciones por emergencia	25% de atenciones por emergencia	25% de atenciones por emergencia	25% de atenciones por emergencia

6. Indicador estratégico relacionado

Atención de incidencias operativas de agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Jefatura de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, Jefatura de redes de distribución y recolección, Jefatura de logística y proveedores.

8. Evidencias

- Informe detallado del responsable incluyendo imágenes del trabajo realizado.



ACTIVIDAD 4: GO- ODR- AG-04 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE CAMARA REPARTIDORA DE PRESIONES

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Distribución y Recolección.
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/ 27,548
 d. Prioridad : Media

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de las tareas de la actividad:

- El mantenimiento preventivo consistirá en realizar el cambio de los manómetros de preferencia que sean con glicerina, cambio de las válvulas de paso de acero inox. Cambio de las válvulas esféricas, cambio de la tubería de bronce que presenta fuga de agua.
- Mantenimiento preventivo y/o correctivo semestral de 2 válvulas reguladoras de presión DN 500 mm. – ubicados en Cámara Repartidora
- Mantenimiento preventivo y/o correctivo semestral de 1 válvula reguladora de presión DN 355 mm. – ubicados en Caseta de válvulas – reservorio RE-5 – San Andrés.
- Mantenimiento preventivo y/o correctivo semestral de 3 válvula reguladora de presión DN 355 y 400 mm. Respectivamente – ubicados en Caseta de válvulas – zona Norte y Sur de Pisco y caseta de válvula en calle F. Bolognesi - distrito San Andrés.

b. Objetivos de la actividad:

- Mantener operativos los equipos en el sistema de agua potable y reservorios.
- Cumplir con las medidas correctivas de SUNASS.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre:

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 1,250	2.3.1.03.01.03 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	S/ 1,250	2.3.1.03.01.03 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	S/ 1,250	2.3.1.03.01.03 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	S/ 1,250
2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 5,637	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 5,637	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 5,637	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 5,637
[Σ del trimestre]	S/ 6,887	[Σ del trimestre]	S/ 6,887	[Σ del trimestre]	S/ 6,887	[Σ del trimestre]	S/ 6,887

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Mantenimientos de Válvulas reductoras de Presión
 b. Unidad de medida : Número de Mantenimientos ejecutados
 c. Descripción : Ejecución de los trabajos de mantenimiento de las válvulas reductoras de presión de la EPS, estos trabajos influyen en la densidad de roturas por sobrepresiones.
 d. Método de cálculo : Conteo estadístico

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1 Mantenimientos de Válvulas reductoras de Presión	1 Mantenimientos de Válvulas reductoras de Presión	1 Mantenimientos de Válvulas reductoras de Presión	1 Mantenimientos de Válvulas reductoras de Presión

6. Indicador estratégico relacionado

Atención de incidencias operativas de agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Oficina de Producción Distribución y Mantenimiento, Jefatura de logística y proveedores.

8. Evidencias



- Registro de informes manifestando el mantenimiento preventivo, panel fotográfico, entre otros.



ACTIVIDAD 5: GO-ODR-AG-05 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y RENOVACION DE GRIFOS CONTRA INCENDIO

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de distribución y recolección
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/ 17,600
 d. Prioridad : Media

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

c. Descripción de las tareas de la actividad:

- Mantenimiento preventivo de grifos contra incendio: comprende el engrase de bocas, cambio de empaquetaduras, pintado exterior con pintura zincromato + pintura esmalte color rojo
- Se proyecta el mantenimiento preventivo de:
 - 30 und de grifos contra incendio en cada trimestre en Pisco
 - 10 und de grifos contra incendio en cada trimestre en San Andrés
 - 10 und de grifos contra incendio en cada trimestre en Tupac Amaru Inca
- Mantenimiento correctivo comprende el cambio del hidrante, la válvula tipo compuerta de DN 110 mm. + los accesorios de PVC DN 110 mm.: uniones corredizas, codos, tee y tubería PVC

Se proyecta el mantenimiento correctivo y/o cambio de:

- 03 und de grifos contra incendio en cada trimestre en Pisco
- 01 und de grifos contra incendio en cada trimestre en San Andrés
- 01 und de grifos contra incendio en cada trimestre en Tupac Amaru Inca

d. Objetivos de la actividad:

- Mantener operativos los grifos contra incendio en el sistema de agua potable.
- Cumplir con las medidas correctivas de SUNASS.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre:

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 188	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 188	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 188	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 188
2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 3,974	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 3,974	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 3,974	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 3,974
2.3.2.03.01.01 SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE	S/ 238	2.3.2.03.01.01 SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE	S/ 238	2.3.2.03.01.01 SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE	S/ 238	2.3.2.03.01.01 SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE	S/ 238
[Σ del trimestre]	S/ 4,400	[Σ del trimestre]	S/ 4,400	[Σ del trimestre]	S/ 4,400	[Σ del trimestre]	S/ 4,400

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Atención de incidencias operativas de agua
 b. Unidad de medida : Unidad
 c. Descripción : # de unidades de grifos contra incendio

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Ejecución de mant. Preventivo de 50 und de grifos contra incendio + Renovación o cambio de 5 hidrantes.	Ejecución de mant. Preventivo de 50 und de grifos contra incendio + Renovación o cambio de 5 hidrantes	Ejecución de mant. Preventivo de 50 und de grifos contra incendio + Renovación o cambio de 5 hidrantes	Ejecución de mant. Preventivo de 50 und de grifos contra incendio + Renovación o cambio de 5 hidrantes

6. Indicador estratégico relacionado

Atención de incidencias operativas de agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Oficina de Producción Distribución y Mantenimiento, Jefatura de logística y proveedores.

8. Evidencias

- Registro de informes donde se reportan los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo, panel fotográfico, entre otros.



ACTIVIDAD 6: GO-ODR-AG-06 PROGRAMA DE INSTALACION, MANTENIMIENTO Y RENOVACION DE VALVULAS DE CONTROL

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de distribución y recolección
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/ 28,608
 d. Prioridad : Media

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

d. Descripción de las tareas de la actividad:

- Mantenimiento preventivo de las válvulas tipo compuerta de los DN 110 mm. – 160 mm. – 200 mm.- 250 mm. – 315 mm. – 350 mm.: comprende el cambio de los pernos, cambio de empaquetaduras - oring, rellenado o confección de nuevo de vástago – tuerca nuez, etc.

Se proyecta el mantenimiento preventivo de:

- 20 und de válvulas tipo compuerta DN 110 mm en cada trimestre en Pisco
- 06 und de válvulas tipo compuerta DN 160 mm en cada trimestre en Pisco
- 02 und de válvulas tipo compuerta DN 200 mm en cada trimestre en Pisco
- 02 und de válvulas tipo compuerta DN 250 mm en cada trimestre en Pisco
- 01 und de válvulas tipo compuerta DN 315 mm en cada trimestre en Pisco
- 01 und de válvulas tipo compuerta DN 350 mm en cada trimestre en Pisco
- 10 und válvulas tipo compuerta DN 110 mm cada trimestre en San Andrés
- 02 und válvulas tipo compuerta DN 160 mm cada trimestre en San Andrés
- 01 und válvulas tipo compuerta DN 200 mm cada trimestre en San Andrés
- 10 und válvulas tipo compuerta DN 110 mm cada trimestre en Túpac Amaru
- 02 und válvulas tipo compuerta DN 160 mm cada trimestre en Túpac Amaru
- 01 und válvulas tipo compuerta DN 200 mm cada trimestre en Túpac Amaru

Mantenimiento correctivo comprende el cambio de la válvula tipo compuerta + los accesorios de PVC : uniones corredizas

Se proyecta el mantenimiento correctivo y/o cambio de:

- 06 und de válvulas tipo compuerta DN 110 mm en cada trimestre en Pisco
- 02 und de válvulas tipo compuerta DN 160 mm en cada trimestre en Pisco
- 02 und de válvulas tipo compuerta DN 200 mm en cada trimestre en Pisco
- 02 und de válvulas tipo compuerta DN 250 mm en cada trimestre en Pisco
- 04 und válvulas tipo compuerta DN 110 mm cada trimestre en San Andrés
- 01 und válvulas tipo compuerta DN 160 mm cada trimestre en San Andrés
- 01 und válvulas tipo compuerta DN 200 mm cada trimestre en San Andrés
- 04 und válvulas tipo compuerta DN 110 mm cada trimestre en Tupac Amaru
- 01 und válvulas tipo compuerta DN 160 mm cada trimestre en Tupac Amaru
- 01 und válvulas tipo compuerta DN 200 mm cada trimestre en Tupac Amaru

e. Objetivos de la actividad:

- Mantener operativos las válvulas de control del sistema de agua potable en el ámbito de la EPS.
- Cumplir con las medidas correctivas de SUNASS.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre:

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
2.3.1.03.01.03 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	S/ 113	2.3.1.03.01.03 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	S/ 113	2.3.1.03.01.03 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	S/ 113	2.3.1.03.01.03 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	S/ 113
2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 850	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 850	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 850	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 850
2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS REPUESTOS	Y S/ 6,151	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS REPUESTOS	Y S/ 6,151	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS REPUESTOS	Y S/ 6,151	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS REPUESTOS	Y S/ 6,151
2.3.2.03.01.01 SERVICIOS LIMPIEZA HIGIENE	DE E S/ 38	2.3.2.03.01.01 SERVICIOS LIMPIEZA HIGIENE	DE E S/ 38	2.3.2.03.01.01 SERVICIOS LIMPIEZA HIGIENE	DE E S/ 38	2.3.2.03.01.01 SERVICIOS LIMPIEZA HIGIENE	DE E S/ 38
[Σ del trimestre]	S/ 7,152	[Σ del trimestre]	S/ 7,152	[Σ del trimestre]	S/ 7,152	[Σ del trimestre]	S/ 7,152

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Mantenimientos de Válvulas de Control

- b. Unidad de medida : Mantenimientos ejecutados por trimestre
 c. Descripción : Ejecución de los trabajos de mantenimiento de las válvulas de control de la EPS, estos trabajos influyen en la densidad de roturas por sobrepresiones.
 d. Método de cálculo : Conteo estadístico

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Ejecución de mant. Preventivo y/o correctivo de 15 und de válvulas de control	Ejecución de mant. Preventivo y/o correctivo de 15 und de válvulas de control	Ejecución de mant. Preventivo y/o correctivo de 15 und de válvulas de control	Ejecución de mant. Preventivo y/o correctivo de 15 und de válvulas de control

6. Indicador estratégico relacionado

Atención de incidencias operativas de agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Oficina de Producción Distribución y Mantenimiento, Jefatura de logística y proveedores.

8. Evidencias

- Registro de informes donde se reportan los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo, panel fotográfico, entre otros.



ACTIVIDAD 7: GO-ODR-AG-07 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y/O RENOVACION DE VALVULAS DE AIRE

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de distribución y recolección
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/ 34,750
 d. Prioridad : Media

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de las tareas de la actividad:

En la línea de conducción se cuentan con 10 und de válvulas de aire, son de 4" Ø instaladas hace 20 años y en la redes de distribución de agua potable se cuentan con 81 und aprox. de válvulas de aire de 2" Ø 1" Ø y ½" Ø que han sido instalados el año 2,020.

- El mantenimiento preventivo consistirá en realizar la revisión de las casetas donde están instaladas: se inspeccionarán el estado de tapas, escaleras, verificación del funcionamiento de las válvulas de aire, válvulas de control
- Mantenimiento preventivo semestral de 10 válvulas de aire ubicadas en la línea de conducción
- Mantenimiento preventivo semestral de 30 válvulas de aire en el ámbito de la EPS.

b. Objetivos de la actividad:

- Mantener operativos los componentes hidráulicos en el sistema de agua
- Cumplir con las medidas correctivas de SUNASS.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre:

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
2.3.1.03.01.03 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	S/ 225	2.3.1.03.01.03 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	S/ 0	2.3.1.03.01.03 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	S/ 225	2.3.1.03.01.03 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	S/ 0
2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 2,300	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 0	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 2,300	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 0
2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 10,600	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 0	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 13,600	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 0
2.3.2.03.01.01 SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE	S/ 250	2.3.2.03.01.01 SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE	S/ 0	2.3.2.03.01.01 SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE	S/ 250	2.3.2.03.01.01 SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE	S/ 0
2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 2,500	2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 0	2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 2,500	2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 0
[Σ del trimestre]	S/ 15,875	[Σ del trimestre]	S/ 0	[Σ del trimestre]	S/ 18,875	[Σ del trimestre]	S/ 0

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Mantenimientos preventivo de Válvulas de aire en línea de conducción y redes de distribución
 b. Unidad de medida : und (mant. preventivo a 40 válvulas de aire)
 c. Descripción : Ejecución de los trabajos de mantenimiento de las válvulas de aire de la EPS, estos trabajos influyen en la densidad de roturas por sobrepresiones y alteración en los registros de consumo de los micromedidores.
 d. Método de cálculo : Conteo estadístico

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
40 Mantenimientos de Válvulas de aire		40 Mantenimientos de Válvulas de aire	

6. Indicador estratégico relacionado

Atención de incidencias operativas de agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Oficina de Producción Distribución y Mantenimiento, Jefatura de logística y proveedores.

8. Evidencias

- Registro de informes manifestando el mantenimiento preventivo y/o correctivo, panel fotográfico, entre otros.



ACTIVIDAD 8: GO-ODR-AG-08 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, RENOVACIÓN E IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE CLORACION

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de distribución y recolección
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/ 25,120
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

- a. Descripción de las tareas de la actividad:
 - Mantenimiento de sistema de cloración.
 - Mantenimiento de equipos de bombeo de agua.
 - Empalmes e instalación de accesorios.
 b. Objetivos de la actividad:
 - Dotar del servicio de agua con el debido control de calidad

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre:

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 325	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 325	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 325	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 325
2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 5,955	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 5,955	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 5,955	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 5,955
[Σ del trimestre]	S/ 6,280	[Σ del trimestre]	S/ 6,280	[Σ del trimestre]	S/ 6,280	[Σ del trimestre]	S/ 6,280

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Operatividad de sistema de cloración
 b. Unidad de medida : Unidad
 c. Descripción : Ejecución de las actividades de mantenimiento.
 d. Método de cálculo : Conteo estadístico

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Mantenimiento y/o instalación de sistema de cloración reservorio 02 y alto molino y caseta paracas.	Mantenimiento y/o instalación de sistema de cloración reservorio 03 ,sectorización y caseta san clemente	Mantenimiento de sistema de cloración reservorio 04 y salida a san Andrés	Mantenimiento de sistema de cloración reservorio 05.

6. Indicador estratégico relacionado

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

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Jefatura de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, Jefatura de redes de distribución y recolección, Jefatura de logística y proveedores.

8. Evidencias

- Informe detallado del responsable incluyendo imágenes del trabajo realizado.

ACTIVIDAD 9: GO-ODR-AL-09 IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE VIGILANCIA EN INFRAESTRUCTURAS DE ALMACENAMIENTO DE AGUA

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Distribución y Recolección.
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/ 29,600
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

- a. Descripción de las tareas de la actividad:
 - Atención operativa a incidencias en el sistema.
 - Implementación de automatización de sistema.
 - Seguimiento y control a gestión de proceso.
 b. Objetivos de la actividad:
 - Mantener la operatividad de almacenamiento en cámara repartidora, caseta de cloración san clemente, Reservorio 03, Reservorio 04, Caseta de Bombeo, Reservorio 2 y Reservorio 05 san Andrés para el desarrollo de actividades

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre:

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
2.3.2.03.01.02 SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	S/ 29,600	2.3.2.03.01.02 SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	S/ 0	2.3.2.03.01.02 SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	S/ 0	2.3.2.03.01.02 SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	S/ 0
[Σ del trimestre]	S/ 29,600	[Σ del trimestre]	S/ 0	[Σ del trimestre]	S/ 0	[Σ del trimestre]	S/ 0

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Atención de incidencias operativas de alcantarillado
 b. Unidad de medida : Número de conexiones domiciliarias
 c. Descripción : De acuerdo a plan de mantenimiento, deberán ejecutarse de manera semestral.
 d. Método de cálculo : Conteo estadístico de las actividades ejecutadas

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
100% Implementada			

6. Indicador estratégico relacionado

Atención de incidencias operativas de agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Oficina de Distribución y Recolección, Jefatura de logística y proveedores.

8. Evidencias

- Informes reportando los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de acuerdo con la necesidad que se requiere.



ACTIVIDAD 10: GO- ODR- AG-10 PROGRAMA DE CONFECCION DE CERCO PERIMETRICO PRE-FABRICADO EN INSTALACIONES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina distribución y recolección
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/ 100,047
 d. Prioridad : Media

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de las tareas de la actividad:

En el sistema de agua potable del ámbito de EMAPISCO S.A. se cuentan con por lo menos 04 áreas de terreno en su recorrido que se necesita la circulación inmediata para asegurar la operatividad y cautelar los bienes y personal humano que labora en las instalaciones de la Eps Emapisco S.A.

Se está considerando la instalación de cerco perimétrico en la cámara repartidora de presiones, cámara rompe presión N°07, Estación de Bombeo de Agua y reservorio N°02.

b. Objetivos de la actividad:

- Delimitar y conservar la propiedad de las áreas de cada infraestructura para su operación y mantenimiento.
- Mejoramiento de infraestructura.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre:

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 13,500	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 0	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 0	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	S/ 0
2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 86,547	2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 0	2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 0	2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 0
[Σ del trimestre]	S/ 100,047	[Σ del trimestre]	S/ 0	[Σ del trimestre]	S/ 0	[Σ del trimestre]	S/ 0

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Mantenimientos de infraestructura
 b. Unidad de medida : por infraestructura
 c. Descripción : Ejecución de instalación de cerco perimétrico de las instalaciones de la eps , cámara repartidora de presiones, cámara rompe presión N°07, Estación de Bombeo de Agua y reservorio N°02.
 d. Método de cálculo : Conteo estadístico

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Instalación de cerco perimétrico en 04 instalaciones de la eps			

6. Indicador estratégico relacionado

Atención de incidencias operativas de agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Oficina de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales, Jefatura de logística y proveedores.

8. Evidencias

- Registro de informes manifestando el mantenimiento preventivo y/o correctivo, panel fotográfico, entre otros.

ACTIVIDAD 11: GO-ODR-AL-11 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE ESTACIONES DE BOMBEO Y CÁMARA DE REJAS

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Distribución y recolección
 b. Tipo de actividad MEF : Alcantarillado
 c. Presupuesto Total : S/ 65,000
 d. Prioridad : Media

2. Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de las tareas de la actividad:

Todas las cámaras de bombeo de aguas residuales cuentan con su sistema de cámaras de rejatas con la finalidad de evitar el ingreso de materiales solidos a la cámara húmeda que podría afectar el funcionamiento de las electrobombas sumergibles.

La presencia de gases afecta la estructura metálica de las cámaras de rejatas que requieren trabajos de reparación de una parte de estos en otros casos se requiere la renovación total de este sistema, cambio de tecla manual de ½ tn. Cambio de sogas, etc..

En las cámaras de bombeo de aguas residuales de: C.B. Leticia, San Andrés N° 1 y 2, Casuarinas, San Martin de Porres, los sistemas de cámaras de rejatas están en buen estado En las C.B. San Martin, Dios Te Ama, Coop Grau, Amauta se requiere renovar y/o mejorar este sistema.

b. Objetivos de la actividad:

- Mantener operativos los componentes hidráulicos en el sistema de agua
- Cumplir con las medidas correctivas de SUNASS.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre:

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 32,500	2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 0	2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 32,500	2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 0
[Σ del trimestre]	S/ 32,500	[Σ del trimestre]	S/ 0	[Σ del trimestre]	S/ 32,500	[Σ del trimestre]	S/ 0

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Cámaras de rejatas operativas en las cámaras de bombeo de aguas residuales.
 b. Unidad de medida : Ordenes de trabajo emitidas SGIO a 07 cámaras de rejatas
 c. Descripción : Ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las cámaras de rejatas en las estaciones de bombeo de aguas residuales influyen en el funcionamiento de las electrobombas
 d. Método de cálculo : Conteo estadístico de ordenes de trabajo cerradas

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Mantenimiento preventivo y correctivo en 07 cámaras de rejatas		Mantenimiento preventivo y correctivo en 07 cámaras de rejatas	

6. Indicador estratégico relacionado

Atención de incidencias operativas de alcantarillado

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Oficina de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales, Jefatura de logística y proveedores.

8. Evidencias

- Registro de informes manifestando el mantenimiento preventivo y/o correctivo, panel fotográfico, entre otros.

ACTIVIDAD 12: GO-ODR-AL-12 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, RENOVACION Y OPTIMIZACION DE OPERATIVIDAD DE PTAR (BOCA DE RIO Y TUPAC AMARU)

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de distribución y recolección
 b. Tipo de actividad MEF : Alcantarillado
 c. Presupuesto Total : S/ 110,350
 d. Prioridad : Media

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de las tareas de la actividad:

EMAPISCO S.A. cuenta con 02 PTAR "Boca del Rio" y "Tupac Amaru Inca", en las cuales se tiene incidencias con agricultores colindantes por el uso de las aguas tratadas son transportadas por los hacia el punto de vertimiento.

En el caso de la PTAR "Boca del Rio" el emisor una parte está enterrada y la otra parte es un canal abierto, ante esto se necesita lograr la operatividad desde la cámara de reunión, canal de ingeso, cámara de rejás y canal de salida.

En la PTAR "Tupac Amaru Inca" ocurre el mismo caso los agricultores manipulan las compuertas interiores para derivar el agua tratada hacia sus cultivos – esta instalación necesito una óptima operación y mantenimiento en todo su proceso.

b. Objetivos de la actividad:

- Mantener operativos los componentes hidráulicos en el sistema de alcantarillado
- Cumplir con los estándares normativos emitidos por la DGAA.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre:

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	2,500	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	2,500	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	12,000	2.3.1.06.01.03 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	2,500
2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	3,263	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	3,263	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	3,263	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	3,263
2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	21,823	2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	21,825	2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	21,825	2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	21,825
[Σ del trimestre]	27,586.00	[Σ del trimestre]	27,588.00	[Σ del trimestre]	37,088.00	[Σ del trimestre]	S/ 27,588

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Mantenimientos y renovación de emisores de alcantarillado
 b. Unidad de medida :
 c. Descripción : Ejecución de los trabajos de mantenimiento – reparación de los buzones, canal de concreto y tubería del emisor en las PTAR "Boca del Rio" y "Tupac Amaru Inca"
 d. Método de cálculo : Conteo estadístico

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1 Mantenimiento – por componentes en la PTAR boca de rio y Túpac Amaru	1 Mantenimiento – por componentes en la PTAR boca de rio y Túpac Amaru	1 Mantenimiento – por componentes en la PTAR boca de rio y Túpac Amaru	1 Mantenimiento – por componentes en la PTAR boca de rio y Túpac Amaru

6. Indicador estratégico relacionado

Atención de incidencias operativas de alcantarillado

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Oficina de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales, Jefatura de logística y proveedores.

8. Evidencias

- Registro de informes manifestando el mantenimiento preventivo y/o correctivo para la operatividad de la PTAR.



ACTIVIDAD 13: GO-ODR-AL-13 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE ESTACIONES DE BOMBEO**1. Datos Generales**

- a. Responsable : OFICINA DISTRIBUCION Y RECOLECCION
 b. Tipo de actividad MEF : Alcantarillado
 c. Presupuesto Total : S/ 41,200.00
 e. Prioridad : Media

2. Financiamiento

Recursos directamente recaudados.

3. De la actividad**a. Descripción de las tareas de la actividad:**

- Mantenimiento preventivo y/o correctivo trimestral de 9 electrobombas sumergibles de 30 HP. (C.B. Leticia, San Andrés N°1 – 2) 03 electrobombas de 12 HP. (C.B. Coop. Grau) 02 electrobombas de 05 HP. (C.B. San Martín) – 05 electrobombas de 2 HP (C.B. Amauta y Dios Te Ama) y 04 bombas verticales de 10HP. (C.B. San Martín de Porres y Casuarinas).

b. Objetivos de la actividad:

- Mantener el funcionamiento de las electrobombas sumergibles en estado óptimo.
- Cumplir con las medidas correctivas de SUNASS.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 10,300	2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 10,300	2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 10,300	2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 10,300
[Σ del trimestre]	S/ 10,300	[Σ del trimestre]	S/ 10,300	[Σ del trimestre]	S/ 10,300	[Σ del trimestre]	S/ 10,300

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Equipos de bombeo con mantenimiento ejecutado
 b. Unidad de medida : % de Equipos de bombeo con mantenimiento ejecutado
 c. Descripción : De acuerdo a plan de mantenimiento
 d. Método de cálculo : Conteo estadístico

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
25 % de Equipos de bombeo con mantenimiento ejecutado	25 % de Equipos de bombeo con mantenimiento ejecutado	25 % de Equipos de bombeo con mantenimiento ejecutado	25 % de Equipos de bombeo con mantenimiento ejecutado

6. Indicador estratégico relacionado

Atención de incidencias operativas de alcantarillado

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Jefatura de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, Jefatura de logística y proveedores.

8. Evidencias

- Registro de informes reportando los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las electrobombas sumergibles y verticales en las cámaras de bombeo de aguas residuales en el ámbito de la EPS.
- panel fotográfico.



ACTIVIDAD 14: GO-ODR-AL-14 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE ESTACIONES DE GRUPOS ELECTROGENOS

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Distribución y Recolección.
 b. Tipo de actividad MEF : Alcantarillado
 c. Presupuesto Total : S/ 48,640
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

- a. Descripción de las tareas de la actividad:
 - Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los grupos electrógenos incluye los tableros de transferencia automática.
 b. Objetivos de la actividad:
 - Mantener operativo los equipos generadores para casos de emergencia.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre:

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 23,900	2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 0	2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 23,000	2.3.2.04.02.01 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 900
2.3.2.05.01.04 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 420	2.3.2.05.01.04 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 0	2.3.2.05.01.04 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 420	2.3.2.05.01.04 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 0
[Σ del trimestre]	S/ 24,320	[Σ del trimestre]	S/ 0	[Σ del trimestre]	S/ 23,420	[Σ del trimestre]	S/ 900

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Grupos electrógenos con mantenimiento
 b. Unidad de medida : % de grupos electrógenos con mantenimiento
 c. Descripción : De acuerdo a plan de mantenimiento, deberán ejecutarse de manera semestral.
 d. Método de cálculo : Conteo estadístico de las actividades ejecutadas

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
50% de grupos con mantenimiento		50% de grupos con mantenimiento	

6. Indicador estratégico relacionado

Atención de incidencias operativas de alcantarillado

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Oficina de Distribución y Recolección, Jefatura de logística y proveedores.

8. Evidencias

- Informes reportando los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de acuerdo con la necesidad que se requiere.



ACTIVIDAD 15: GO- ODR- AL-15 PROGRAMA DE VERIFICACION DE ACOMETIDAS ELECTRICAS EN INFRAESTRUCTURAS

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Distribución y Recolección.
 b. Tipo de actividad MEF : Alcantarillado
 c. Presupuesto Total : S/ 170,000.00
 d. Prioridad : Media

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de las tareas de la actividad:

En el sistema de alcantarillado se cuentan con cámaras de bombeo de aguas residuales donde se cuentan con energía eléctrica en baja y media tensión.

Media Tensión – 10 Kv.

- C.B. Leticia, San Andrés N° 1, Casuarinas, San Martín de Porres y PTAR Boca del Río

Baja Tensión – 220 V. – 380 V.:

- C.B. San Martín, Dios Te Ama, Coop. Grau, San Andrés N° 2 y Amauta.

En el sistema de agua potable se cuentan con instalaciones – reservorios y cámaras de bombeo donde se cuentan con energía eléctrica en baja y media tensión:

Media Tensión – 10 Kv.

- C.B. Tupac Amaru Inca, reservorio RA-2

Baja Tensión – 220 V. – 380 V.:

- Reservorios RA-3, RA-4, RE-1, reservorio provisional, cámara repartidora

En todas estas instalaciones se tienen que programar la verificación de las acometidas eléctricas, en el sistema de media tensión la limpieza de estos componentes se realiza 2 veces al año, este servicio se realiza con un tercero porque se carece de personal y herramientas para estos trabajos.

En el sistema en baja tensión la verificación se realiza en forma constante y de presentarse algún inconveniente se tiene que solucionar de forma inmediata para no afectar el funcionamiento de sistema.

b. Objetivos de la actividad:

- Mantener operativos las instalaciones en el sistema de agua potable y alcantarillado.
- Cumplir con las medidas correctivas de SUNASS.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
2.3.2.04.07.01 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 85,000	2.3.2.04.07.01 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 0	2.3.2.04.07.01 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 40,000	2.3.2.04.07.01 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 45,000
[Σ del trimestre]	S/ 85,000	[Σ del trimestre]	S/ 0	[Σ del trimestre]	S/ 40,000	[Σ del trimestre]	S/ 45,000

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Verificación de acometidas eléctricas en las distintas instalaciones de la EPS EMAPISCO S.A.
 b. Unidad de medida : Und (17 sedes con acometida eléctrica)
 c. Descripción : Verificación de las acometidas eléctricas en el sistema de baja y media tensión de propiedad de la EPS
 d. Método de cálculo : Conteo estadístico de verificaciones ejecutadas

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Verificación de las acometidas eléctricas en 17 instalaciones de la EPS		Verificación de las acometidas eléctricas en 17 instalaciones de la EPS	Verificación de las acometidas eléctricas en 17 instalaciones de la EPS

6. Indicador estratégico relacionado

Atención de incidencias operativas de alcantarillado

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Oficina de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales, Jefatura de logística y proveedores.

8. Evidencias

- Registro de informes manifestando el mantenimiento preventivo y/o correctivo, panel fotográfico, entre otros.



ACTIVIDAD 16: GO-ODR-AL-16 PROGRAMA DE VERIFICACION Y MANTENIMIENTO DE TABLEROS DE DISTRIBUCION ELECTRICA

1. Datos Generales

a. Responsable	:	Oficina de Distribución y Recolección.
b. Tipo de actividad MEF	:	Alcantarillado
c. Presupuesto Total	:	S/ 123,212
d. Prioridad	:	Media

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de las tareas de la actividad:

Este programa de mantenimiento y verificación comprenden a los tableros de control eléctrico de bombas + el tablero de distribución eléctrica.

En el sistema de alcantarillado se cuentan con cámaras de bombeo de aguas residuales donde se cuentan con energía eléctrica en baja y media tensión.

- C.B. Leticia.- tablero con variado de velocidad 3 x 30 HP. – 440 V. – 3 ø
- C.B. San Andrés N° 1.- tablero con variado de velocidad 3 x 30 HP. – 440 V. – 3 ø
- C.B. San Andrés N° 2.- tablero arranque estrella triangulo 3 x 30 HP. – 220 V. – 3 ø
- C.B. San Martín.- tablero con variador de velocidad 2 x 05 HP. – 220 V. – 3 ø
- C.B. Coop. Grau.- tablero arranque estrella triangulo 3 x 12 HP. – 220 V. – 3 ø
- C.B. Dios Te Ama.- tablero arranque directo 3 x 02 HP. – 380 V. – 3 ø
- C.B. El Amauta.- tablero arranque directo 2 x 02 HP. – 380 V. – 3 ø
- C.B. Casuarinas.- tablero con variador de velocidad 2 x 10 HP. – 440 V. – 3 ø
- C.B. San Martín de Porres.- tablero variador de velocidad 2 x 10 HP. – 440 V. – 3 ø

En el sistema de agua potable se cuentan con 01 cámara de bombeo de aguas potable, reservorios – para el sistema de clorinación -, cámara repartidora, etc.

- Reservoirio RA-2 . tablero arranque directo 2 x 0.5 HP. – 220 V. - 3 ø tablero arranque directo 1 x 0.5 HP. – 220 V. - 2 ø
- Reservoirio RA-3 . tablero arranque directo 1 x 0.5 HP. – 220 V. - 2 ø
- Reservoirio RA-4 . tablero arranque directo 1 x 0.5 HP. – 220 V. - 2 ø
- C.B. Tupac Amaru Inca.- tablero con variado de velocidad 2 x 50 HP. – 440 V. – 3 ø
- Cámara repartidora.- tablero distribución para iluminación 2 x 220 V.
- Caseta Bombeo para reservorio provisional 1 x 05 HP. – 380 v. - 3 ø
- Reservoirio RE-1 .- Tablero de distribución 3 x 220 V.

b. Objetivos de la actividad:

- Mantener operativos las instalaciones en el sistema de agua potable y alcantarillado.
- Cumplir con las medidas correctivas de SUNASS.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre:

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
2.3.1.05.04.01 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	S/ 1,122	2.3.1.05.04.01 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	S/ 1,122	2.3.1.05.04.01 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	S/ 1,122	2.3.1.05.04.01 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	S/ 1,122
2.3.2.04.07.01 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 29,681	2.3.2.04.07.01 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 29,681	2.3.2.04.07.01 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 29,681	2.3.2.04.07.01 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 29,681
[Σ del trimestre]	S/ 30,803	[Σ del trimestre]	S/ 30,803	[Σ del trimestre]	S/ 30,803	[Σ del trimestre]	S/ 30,803

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Programa de mantenimiento de los tableros de control de bombas + tableros de distribución eléctrica
- b. Unidad de medida : Cantidad de mantenimientos ejecutados
- a. Descripción : Ejecución de la totalidad de los mantenimientos programados en todas las CBDs y cámaras de bombeo de agua potable.
- c. Método de cálculo : Conteo estadístico de mantenimientos ejecutados.

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1 Mant. Prev. De los tableros de control de bombas	1 Mant. Preventivo de tableros de sistema de clorinacion + distribución eléctrica	1 Mant. Prev. De los tableros de control de bombas	1 Mant. Preventivo de tableros de sistema de clorinacion + distribución eléctrica

6. Indicador estratégico relacionado

Atención de incidencias operativas de alcantarillado

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Oficina de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales, Jefatura de logística y proveedores.

8. Evidencias

- Registro de informes manifestando el mantenimiento preventivo y/o correctivo, panel fotográfico, entre otros.



ACTIVIDAD 17: GO-ODR- AL-17 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ESPECIALES**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Oficina de Distribución y Recolección
 b. Tipo de actividad MEF : Alcantarillado
 c. Presupuesto Total : S/ 189,988
 d. Prioridad : Media

2. Fuente de financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividada. Descripción de las tareas de la actividad:

Este programa de mantenimiento de equipos especiales comprende:

- Maquina Hidrojet
- Maquinas de balde
- Máquina retroexcavadora
- Minicargador.

Maquina Hidrojet. - se requiere el cambio de la manguera de alta presión 1" ø – 150 m.l. - codo giratorio para el sistema de alta presión, manguera líder 1" ø x 5 m.l., boquillas de desatoro y limpieza.

Mantenimiento preventivo del tractor camión y del motor auxiliar, cambio de llantas delanteras y traseras.

Máquina de Balde. - se requiere el cambio del cable de acero ½" ø x 300 m.l. para cada maquina) , mantenimiento preventivo de los 02 motores de 30 HP.

Máquina Retroexcavadora. – requiere el mantenimiento preventivo del motor, cambio de las uñas de la excavadora y cucharón, aplicación de soldadura antidesgaste en todo el contorno del cucharón y la excavadora. Rellenado de 8 bocinas, cambio de llantas delantera y posterior, renovación de jebe del estabilizador,

Minicargador. - requiere el mantenimiento preventivo del motor, cambio de llantas 04 und,

b. Objetivos de la actividad:

- Mantener operativos las maquinarias y equipos con a la finalidad de atender de forma inmediata algún inconveniente que se presente en el sistema de agua o alcantarillado.
- Cumplir con las medidas correctivas de SUNASS.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre:

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
2.3.1.03.01.03 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	S/ 10,250	2.3.1.03.01.03 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	S/ 0	2.3.1.03.01.03 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	S/ 10,250	2.3.1.03.01.03 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	S/ 0
2.3.1.05.03.01 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	S/ 750	2.3.1.05.03.01 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	S/ 0	2.3.1.05.03.01 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	S/ 750	2.3.1.05.03.01 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	S/ 0
2.3.1.05.04.01 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	S/ 744	2.3.1.05.04.01 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	S/ 0	2.3.1.05.04.01 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	S/ 744	2.3.1.05.04.01 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	S/ 0
2.3.1.06.01.01 DE VEHICULOS	S/ 6,000	2.3.1.06.01.01 DE VEHICULOS	S/ 0	2.3.1.06.01.01 DE VEHICULOS	S/ 6,000	2.3.1.06.01.01 DE VEHICULOS	S/ 0
2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 42,250	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 0	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 42,250	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 0
2.3.2.04.07.01 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 35,000	2.3.2.04.07.01 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 0	2.3.2.04.07.01 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 35,000	2.3.2.04.07.01 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 0
[Σ del trimestre]	S/ 94,994	[Σ del trimestre]	S/ 0	[Σ del trimestre]	S/ 94,994	[Σ del trimestre]	S/ 0

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Programa de mantenimiento de equipos especiales
 b. Unidad de medida : Unidad
 c. Descripción : # Mant. Prev. De los equipos especiales
 d. Método de cálculo : Conteo estadístico

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1 Mant. Prev. De los equipos especiales		1 Mant. Prev. De los equipos especiales	

6. Indicador estratégico relacionado

Atención de incidencias operativas de alcantarillado

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Oficina de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales, Jefatura de logística y proveedores.

8. Evidencias

- Registro de informes manifestando el mantenimiento preventivo y/o correctivo, panel fotográfico, entre otros.



ACTIVIDAD 18: GO-ODR-AG-18 ATENCION DE INCIDENCIAS OPERATIVAS EN REDES DE AGUA**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Oficina de Distribución y Recolección
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/ 463,000
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividada. Descripción de las tareas de la actividad:

- Atención de incidencias presentadas en redes de agua potable para 520 metros lineales de ampliaciones, sectorizaciones
- Operación y Mantenimiento de redes de agua potable

b. Objetivos de la actividad:

- Intervenir de manera oportuna las incidencias presentas en las redes de agua potable.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre:

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 142,000	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 22,000	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 22,000	2.3.1.06.01.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	S/ 22,000
2.3.1.11.01.01 PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	S/ 15,000	2.3.1.11.01.01 PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	S/ 15,000	2.3.1.11.01.01 PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	S/ 15,000	2.3.1.11.01.01 PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	S/ 15,000
2.3.2.05.01.04 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 15,000	2.3.2.05.01.04 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 30,000	2.3.2.05.01.04 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 30,000	2.3.2.05.01.04 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 30,000
2.3.2.07.11.99 SERVICIOS DIVERSOS	S/ 30,000	2.3.2.07.11.99 SERVICIOS DIVERSOS	S/ 30,000	2.3.2.07.11.99 SERVICIOS DIVERSOS	S/ 15,000	2.3.2.07.11.99 SERVICIOS DIVERSOS	S/ 15,000
[Σ del trimestre]	S/ 202,000	[Σ del trimestre]	S/ 97,000	[Σ del trimestre]	S/ 82,000	[Σ del trimestre]	S/ 82,000

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Atención de incidencias operacionales en redes de agua para 520 metros de renovación y sectorización
 b. Unidad de medida : metros lineales
 e. Descripción : Atender las incidencias operativas en la redes de agua potable
 c. Método de cálculo : Numero de metros lineales efectuadas

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
130 ml	130 ml	130 ml	130 ml

6. Indicador estratégico relacionado

Atención de incidencias operativas de agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Jefatura de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, Jefatura de logística y proveedores.

8. Evidencias.

Reporte de formato N° 1 Reclamos operacionales.



ACTIVIDAD 19: GO-ODR-AL-19 ATENCION DE INCIDENCIAS OPERATIVAS EN REDES DE ALCANTARILLADO

- 1. Datos Generales**
- a. Responsable : Jefatura de Distribución, Recolección y Gestión de Pérdidas
 b. Tipo de actividad MEF : Alcantarillado
 c. Presupuesto Total : S/ 719,692.00
 d. Prioridad : Alta

- 2. Fuente de Financiamiento**
 Recursos directamente recaudados

- 3. De la actividad**
- a. Descripción de las tareas de la actividad:
 - Atención de incidencias presentadas en redes de alcantarillado para 400 metros lineales de replazo
 - Replazo de redes de alcantarillado
- b. Objetivos de la actividad:
 - Atender las incidencias operativas de las redes de alcantarillado para la óptima prestación de servicio.

- 4. Cronograma de ejecución del presupuesto**
 Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre:

Detalle	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Accesorios Repuestos Y Herramientas	90,000	69,782	24,782	24,782
Otros alquileres	35,000	24,782	59,782	24,782
Servicios Operativos	19,000	19,000	38,000	19,000
[Σ Del Trimestre]	319,000.00	133,064.00	174,064.00	93,564.00

- 5. Cronograma de avance de la meta física**
- a. Nombre de meta : Replazo de tramos críticos de Alcantarillado de 400 metros de renovación
 b. Unidad de medida : Metros Lineales
 c. Descripción : Atender las Incidencias operativas a través de replazo de tubería de alcantarillado.
 d. Método de cálculo : Numero de metros lineales efectuadas

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

- 6. Indicador estratégico relacionado**
 Atención de incidencias operativas de alcantarillado
- 7. Instituciones/Áreas involucradas**
 - Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Jefatura de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, Jefatura de logística y proveedores.
- 8. Evidencias.**
 Informe técnico de ejecución del replazo de tramos críticos de alcantarillado.



ACTIVIDAD 20: GO-ODR-AG-20 DIGITALIZACION Y ACTUALIZACION PERIODICA DE SECTORES OPERATIVOS EN EL CATASTRO TECNICO (CURVAS DE NIVEL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CATASTRADAS

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de distribución y recolección.
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/ 42,000
 d. Prioridad : Alta

2. Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

- a. Descripción de las tareas de la actividad:
 - Realizar el levantamiento catastral de las instalaciones de agua potable y alcantarillado, sectores operativos en la provincia de Pisco en coordinación con la Gerencia de Operaciones, oficina de distribución y recolección, oficina de ingeniería proyectos y obras.
- b. Objetivos de la actividad:
 - Digitalización y actualización de sectores operativos y catastro técnico en la EPS.
 - Cumplir con buenas prácticas en gestión de EPSs.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por semestre:

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
2.3.2.07.02.99 OTROS SERVICIOS SIMILARES	S/ 10,500	2.3.2.07.02.99 OTROS SERVICIOS SIMILARES	S/ 10,500	2.3.2.07.02.99 OTROS SERVICIOS SIMILARES	S/ 10,500	2.3.2.07.02.99 OTROS SERVICIOS SIMILARES	S/ 10,500
[Σ del trimestre]	S/ 10,500	[Σ del trimestre]	S/ 10,500	[Σ del trimestre]	S/ 10,500	[Σ del trimestre]	S/ 10,500

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Catastro técnico implementado
 b. Unidad de medida : % de implementación del catastro técnico
 c. Descripción : TDR coordinado con gerencia de operaciones
 d. Método de cálculo : Conteo estadístico mensual izado

I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
Identificación de 50 % de sectores operativos en distrito de pisco ,Túpac Amaru y san Andrés.	Identificación de 50 % de sectores operativos en distrito de pisco ,Túpac Amaru y san Andrés.	100 % actualizado el catastro técnico en distrito de pisco, Túpac Amaru Inca y san Andrés.	100 % actualizado el catastro técnico en distrito de pisco, Túpac Amaru Inca y san Andrés.

6. Indicador estratégico relacionado

ANF – Agua no facturada

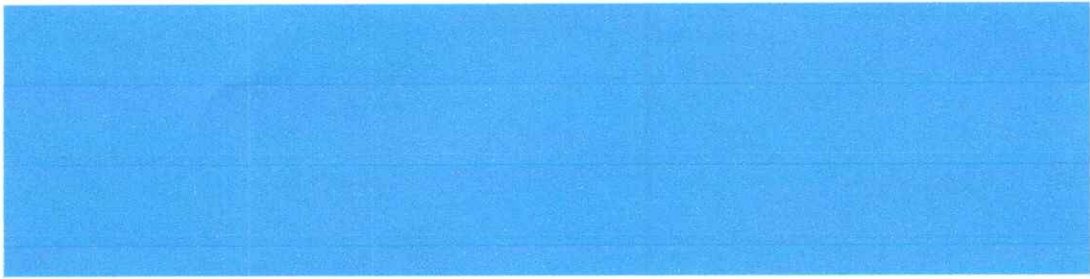
7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, oficina de ingeniería proyectos y obras, Oficina de Producción Distribución y Mantenimiento, Jefatura de logística y proveedores, OTASS.

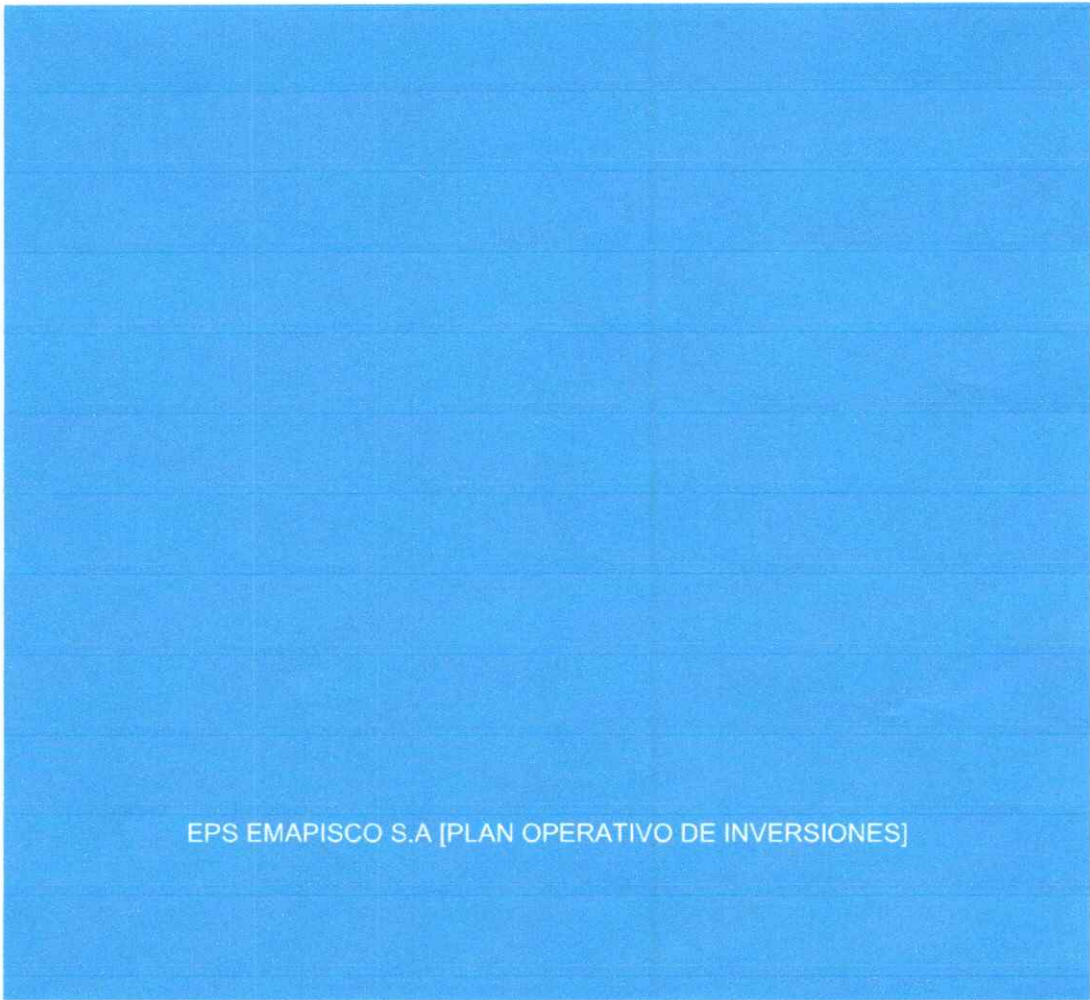
8. Evidencias

- Registro de informes de avance de la implementación.
 - Catastro georreferenciado.
 - panel fotográfico.





PLAN IVERSIONES - 2023



EPS EMAPISCO S.A [PLAN OPERATIVO DE INVERSIONES]

Contenido

- I. MISIÓN.....3
- II. VISIÓN3
- III. SITUACIÓN ACTUAL3
- IV. ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS.....5
- V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES5
- ACTIVIDAD 1: GAF-OTIC-ADM-01 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMATICOS6
- ACTIVIDAD 2: GC-OC-CO- 02 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL PERSONAL DE RECAUDACIÓN7
- ACTIVIDAD 3: GO-OPAG-AG-03 ADQUISICION DE MACROMEDIDORES GALERÍAS FILTRANTES OCAS8
- ACTIVIDAD 4: GO-ODR-AG-04 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA LA MEJORA DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LA GERENCIA DE OPERACIONES9
- ACTIVIDAD 5: GG-OICGS-ADM-05 IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS11
- ACTIVIDAD 6: GO-ODR-AL-06 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA LA MEJORA DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LA GERENCIA DE OPERACIONES12
- ACTIVIDAD 7: GG-OAC-AG-07 ADQUISICION Y RENOVACION DE EQUIPOS Y MOVILIARIOS POR CUMPLIMIENTO DE VIDAL UTIL E IMPLEMENTACION DE NUEVAS MARCHAS ANALITICAS EN LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD13
- ACTIVIDAD 8: GO-OIPO-AG-08 EJECUCIÓN DE LA CARTERA OBRAS BAJO EL SISTEMA DE INVERSION PUBLICA APROBADAS POR LA EPS.....15
- ACTIVIDAD 9: GO-OIPO-AG-09 EJECUCIÓN DE OBRAS DONACIONES Y TRANSFERENCIA16



I. MISIÓN

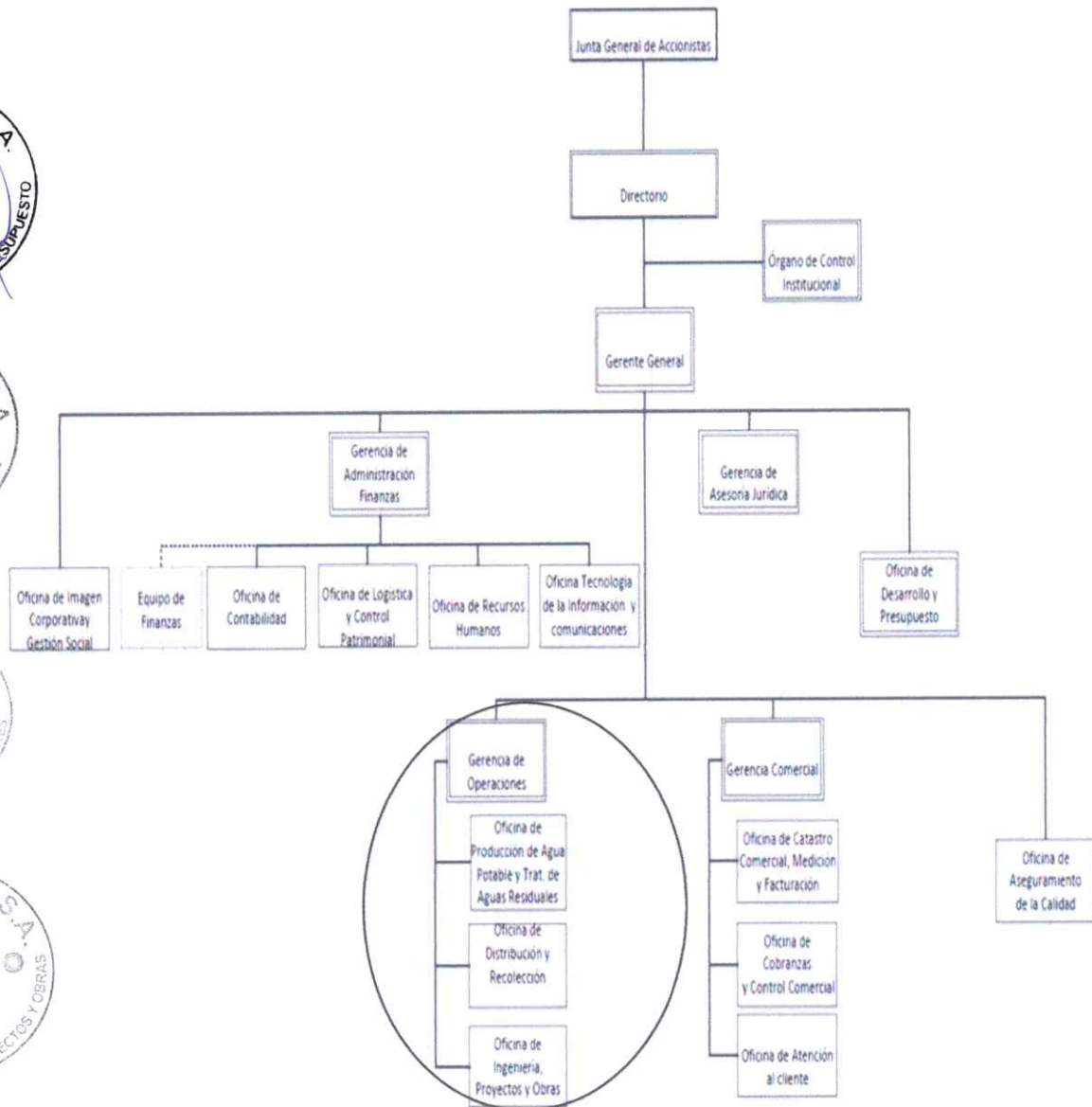
Planificar, coordinar, aplicar, evaluar y ejecutar en la oficina de ingeniería obras y proyectos de la EPS EMAPISCO S.A. realizando un seguimiento y control del plan de inversiones según fuente de financiamiento.

II. VISIÓN

Que, en coordinación y trabajo conjunto con las gerencias orgánicas, titular de la entidad realizar el seguimiento, monitoreo, ejecución y cierre de proyectos dentro de los plazos establecidos por las directivas internas y normatividad vigente.

III. SITUACIÓN ACTUAL

➤ LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA ESTRUCTURAL.



➤ **RECURSOS HUMANOS**

La Gerencia de Asesoría Jurídica cuenta con tres (2) trabajadores en planilla

RECURSOS HUMANOS	CANTIDAD DE PERSONAL	PRESUPUESTADO	NO PRESUPUESTADO
Jefe de Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras	1	x	
Ingeniero Proyectista	1		x
Ingeniero de Obras	1	x	
Asistente técnico	1	x	
Asistente de obras	1		x
Responsable de unidad formuladora	1	x	
Responsable de unidad ejecutora de inversiones	1		x
Responsable de infobras	1		x
TOTAL	08	04	04

➤ **PROBLEMÁTICA ACTUAL**

• **FORTALEZAS**

- Demostrar eficiencia en el trabajo.
- Predisposición a capacitarse y auto superarse de dicho grupo humano.
- Trabajo en equipo según funciones asignadas.
- Adecuado manejo de equipos y software de trabajo

• **OPORTUNIDADES**

- Cobertura el servicio de agua y saneamiento al 80% de la población
- Acceso al financiamiento del Gobierno Central
- Leyes, Normas, Políticas y Planes favorables al servicio de saneamiento.

• **DEBILIDADES**

- Personal operativo dedicado a distintas labores, y que no realiza actividades para el cual fue capacitado.
- Insuficiente personal técnico para monitoreo y seguimiento en fase de inversión de proyectos.
- Actitud y aptitud negativa de un alto porcentaje de colaboradores frente a la mejora organizacional y operativa de la EPS.
- Deficiente flota de vehículos para el desplazamiento del personal operativo.
- Obsolescencia de equipos informáticos y comunicación del personal operativo.
- Precario catastro técnico Y comercial de todo el ámbito de administración de la EPS EMAPISCO S.A.

• **AMENAZAS**

- Desfase de equipos informáticos debido al avance tecnológico.
- Riesgos de desastres naturales que afectarían la ejecución de proyectos previstos y el Plan Operativo Institucional, destinados a mejorar y optimizar eficientemente la calidad de la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado.
- Percepción negativa de la población en la relación al servicio de agua y alcantarillado brindado.
- Comités de agua informales que perjudican el sistema de agua y saneamiento de la EPS.
- Rotación de personal en distintas áreas de la EPS.
- Equidad remuneraciones según puesto laboral.
- Inseguridad ciudadana.
- Sindicato de construcción civil con pretensiones de incidir en las actividades operacionales de la EPS.
- Riesgo político alto con injerencia en la toma de decisiones a nivel estatal y con efecto en las EPS a nivel regional y local.



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

1. Manejo adecuado y tecnificado de la recolección, conducción y tratamiento de las aguas residuales para los usuarios de la EPS.
2. Promover proyectos de inversión para incrementar la infraestructura de agua y alcantarillado para brindar un mejor servicio a la población.
3. Desarrollo de capacitaciones permanentes al personal técnico a cargo de la operación y mantenimiento de los sistemas.
4. Educación sanitaria para el buen uso de servicios de saneamiento.



V. **PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

A continuación, se detallan las actividades a desarrollar por la Gerencia, así como las jefaturas a su cargo para el año 2023.



ACTIVIDAD 1: GAF-OTIC-ADM-01 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMATICOS**1. Datos Generales:**

- a. **Responsable** : Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
 b. **Tipo de actividad** : Administración
 c. **Presupuesto Total** : S/ 150,000.00
 d. **Prioridad** : Alta

2. Fuente de financiamiento:

Recursos Directamente Recaudados

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

- Adquisición de Equipos informáticos (Impresoras, Monitores, Otros).

b. Objetivos de la actividad

- Atender las necesidades de los usuarios internos de la EPS.

4. Cronograma de ejecución de presupuesto

<u>I Trimestre</u>	<u>II Trimestre</u>	<u>III Trimestre</u>	<u>IV Trimestre</u>
		150,000.00	
		150,000.00	

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. **Nombre de meta** : Equipamiento.
 b. **Unidad de medida** : Equipos
 c. **Descripción** : Adquisición de Equipos informáticos (Impresoras, Monitores, Otros).
 d. **Método de cálculo** : Equipos.

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

6. Indicador estratégico relacionado

Plan de Inversión.

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control y OTIC.

8. Evidencia

Documentos de conformidad, panel fotográfico.



ACTIVIDAD 2: GC-OC-CO- 02 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL PERSONAL DE RECAUDACIÓN**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Oficina de Cobranza
 b. Tipo de actividad MEF : Comercial
 c. Presupuesto Total : S/ 54,000.00
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

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

Esta actividad consiste en proveer al equipo de recaudación de los materiales y herramientas necesarias para las actividades de recaudación en la EPS EMAPISCO S.A.

b. Objetivos de la actividad

- Identificación de billetes falsos
- Agilizar el conteo de billetes por parte del personal de recaudación

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Actividades	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Total, Anual
Adquisición de contador de billetes		10,000.00			
Adquisición de verificador de billetes falsos		5,000.00			
Otros Equipos		39,000.00			
Total		54,000.00			

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Equipos
 b. Unidad de medida : Unidad
 c. Descripción : Adquisición de equipos para el personal de recaudación
 d. Método de cálculo : Adquisición de Equipos

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Total Anual
	8 equipos			8 equipos

6. Indicador estratégico relacionado

Plan de Inversión

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Cobranza
 Equipo de recaudadores

8. Evidencias

Requerimientos y ejecución de presupuesto institucional.



ACTIVIDAD 3: GO-OPAG-AG-03 ADQUISICION DE MACROMEDIDORES GALERÍAS FILTRANTES OCAS

1. Datos Generales

- a. Responsable Residual. : Oficina de Producción de agua potable y Tratamiento de Agua
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/ 35,199.00
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos directamente recaudados

3. De la actividad

a. Descripción de las tareas de la actividad:

- La galería Filtrante es la fuente de captación principal que está ubicada a 8.00km aprox. de la ciudad de pisco.
- Instalación de macro medidor.

b. Objetivos de la actividad:

- Adquirir macro medidores para verificar la capacidad de agua en la galería.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre:

I Trimestre	S/.	II Trimestre	S/.	III Trimestre	S/.	IV Trimestre	S/.
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	S/ 25,000.00	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	S/ 10,199.00	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	S/ 0	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	S/ 0
[Σ del trimestre]	S/ 25,000.00	[Σ del trimestre]	S/ 10,199.00	[Σ del trimestre]	S/ 0	[Σ del trimestre]	S/ 0

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Adquisición de macro medidores para la galería filtrante de Ocas.
 b. Unidad de medida : % de adquisición por trimestre
 c. Descripción : adquirir macro medidor
 d. Método de cálculo : #de macro medidores adquiridos

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

6. Indicador estratégico relacionado

Continuidad

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Oficina de Producción de agua potable y Tratamiento de Agua Residual, Jefatura de logística y proveedores.

8. Evidencias

- Orden de compra.



ACTIVIDAD 4: GO-ODR-AG-04 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA LA MEJORA DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Distribución y Recolección.
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/. 105,000.00
 d. Prioridad : Alta

2. Fuentes de financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la actividad

a. Descripción de las tareas de la actividad:

- Fortalecer la capacidad operativa de la Gerencia de Operaciones a partir de la adquisición de equipamiento y accesorios.
- Mejorar la capacidad de atención de las incidencias presentadas en los sistemas de agua potable y alcantarillado, optimizando el tiempo de respuesta y la calidad de los trabajos ejecutados.

b. Objetivos de la actividad:

- Adquirir lo siguiente:
 - Motocargas: para optimizar la atención de incidencias presentadas en red matriz y conexiones domiciliarias de agua potable.
 - Compresoras: para optimizar los trabajos de desatoro de conexiones obstruidas.
 - Motobombas: para realizar el drenaje de agua durante los trabajos de reparación de fugas en red matriz. Así como también para los trabajos de bombeo de aguas residuales ante emergencias presentadas en redes de alcantarillado.
 - Grupo electrógeno: para los trabajos en zonas donde se requiera hacer uso de maquinaria y/o equipos livianos y no se cuente con suministro eléctrico.
 - Electrobomba sumergible: para complementar los trabajos de desatoro de redes de alcantarillado, en los que se requiera realizar el bombeo de aguas residuales desde los buzones represados de aguas residuales hacia otros buzones cercanos.
 - Vibrador de Concreto: Para los trabajos de vibrado de concreto durante la confección de techos de buzón prefabricados
 - Martillo demoledor para los trabajos de demolición manual de buzones.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre:

I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
Bien:			
	- 04 Motocargas Para fortalecer los trabajos de atención de incidencias en redes de agua Para fortalecer los trabajos de atención de incidencias en redes de alcantarillado	S/ 60,000.00	
	- 07 Compresoras 2HP Para trabajos de desatoro de conexiones domiciliarias de agua	S/ 2,100.00	
	- 03 Motobomba 4" - 03 Motobomba 6" Para drenar agua durante los trabajos de reparación de fugas en red matriz de agua	S/ 15,000.00	
	- 03 Grupo electrógeno 5500W Para el suministro de energía durante los trabajos de reparación de redes primarias y líneas de impulsión	S/ 13,500.00	
	- 03 Electrobomba sumergible 3" Para bombeo de aguas residuales (las cuales contienen sólidos) durante los trabajos de mantenimiento de redes de alcantarillado	S/ 6,000.00	



	- 02 Vibrador de concreto 2200W Para los trabajos de vibrado de concreto durante la confección de techos de buzón prefabricados	S/ 4,000.00		
	- 01 Martillo demoledor para los trabajos de demolición manual de buzones.	S/ 4,400.00		
Total		S/ 105,000.00		

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Adquisición de bienes para la atención de incidencias.
 b. Unidad de medida : # de bienes adquiridos
 c. Descripción : Adquirir bienes para mejorar la capacidad operativa de la Gerencia de Operaciones.
 d. Método de cálculo : Cantidad de bienes adquiridos

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
	26 equipos		

6. Indicador estratégico relacionado

Atención de incidencias operativas de alcantarillado

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Jefatura de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, Jefatura de logística y proveedores.

8. Evidencias.

Informe técnico de ejecución del remplazo de tramos críticos de alcantarillado



ACTIVIDAD 5: GG-OICGS-ADM-05 IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS**1. Datos Generales**

- a. Responsable : Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
 b. Tipo de actividad : Administrativo
 c. Costo Total : S/ 18,000.00
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

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

- Equipos tecnológicos para fortalecer el equipo de comunicaciones para el cumplimiento de las metas propuestas de la oficina de imagen corporativa y del programa de educación sanitaria
- Para lograr los objetivos es prioridad la implementación y renovación de equipos tecnológicos como es de una computadora, cámara de video y cámara fotográfica.

b. Objetivos de la actividad

Generar un posicionamiento positivo de EMAPISCO con los usuarios, por medio del fortalecimiento de la identidad institucional y poniendo a disposición de medios de comunicación, usuarios y trabajadores, información que resulte accesible

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Cámara fotográfica profesional con sus accesorios (lentes, trípode, batería, pilas, memoria)	Computadora Core i7 con sus accesorios (con capacidad de memoria, tarjeta de video y audio, impresora láser multi funcional de alta resolución)	Cámara de video con sus accesorios (batería de más de 3 horas, memoria 1TB, trípode)	
S/5,000	S/8,500.00	S/4,500.00	S/0.00

5. Cronograma de avance de la Meta Física

- a. Nombre de meta : Adquisición de equipos tecnológicos
 b. Unidad de medida : Unidad
 c. Descripción : Usuarios y trabajadores informados
 d. Método de cálculo : Número de grabaciones fotográficas, grabaciones e impresos

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	1	1	0

6. Indicador

Densidad de Reclamos Comerciales

7. Instituciones/Áreas involucradas

Of. de Imagen corporativa y medios de comunicación

8. Evidencia

Enlaces de las publicaciones realizadas
 Fotos y videos



ACTIVIDAD 6: GO-ODR-AL-06 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA LA MEJORA DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Distribución y Recolección
 b. Tipo de actividad MEF : Alcantarillado
 c. Presupuesto Total : S/. 87,000.00
 d. Prioridad : Alta

2. Fuentes de financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la actividad

c. Descripción de las tareas de la actividad:

- Fortalecer la capacidad operativa de la Gerencia de Operaciones a partir de la adquisición de equipamiento y accesorios.

d. Objetivos de la actividad:

- Moto lineal: Para el personal encargado de movimiento de válvulas del distrito de Pueblo Nuevo: Para el personal encargado de operar las válvulas de purga y válvulas de aire. Para los Supervisores de Mantenimiento de Redes.
- Cortadora de pavimento 13HP: Para los trabajos previos a la rotura de pavimento
- Otros Activos

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre:

I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
Bien:			
	- 05 Moto lineal Para el personal encargado de movimiento de válvulas Para el personal encargado de operar las válvulas de purga	S/ 40,000.00	
	- 02 Cortadora de pavimento 13HP Para los trabajos previos a la rotura de pavimento	S/ 16,000.00	
	Otros Activos	S/ 31,000.00	
Total		S/ 87,000.00	

5. Cronograma de avance de la meta física

- e. Nombre de meta : Adquisición de bienes para la atención de incidencias.
 f. Unidad de medida : # de bienes adquiridos
 g. Descripción : Adquirir bienes para mejorar la capacidad operativa de la Gerencia de Operaciones.
 h. Método de cálculo : Cantidad de bienes adquiridos

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
	7 equipos		

6. Indicador estratégico relacionado

Atención de incidencias operativas de alcantarillado

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Jefatura de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, Jefatura de logística y proveedores.

8. Evidencias.

Informe técnico de ejecución del remplazo de tramos críticos de alcantarillado



ACTIVIDAD 7: GG-OAC-AG-07 ADQUISICION Y RENOVACION DE EQUIPOS Y MOVILIARIOS POR CUMPLIMIENTO DE VIDAL UTIL E IMPLEMENTACION DE NUEVAS MARCHAS ANALITICAS EN LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina Aseguramiento de la Calidad.
 b. Tipo de actividad MEF : Agua Potable
 c. Presupuesto Total : S/. 303,000.00
 d. Prioridad : Muy Alta

2. Fuentes de financiamiento

Recursos Directamente Recaudados.

3. De la actividad

a. Descripción de las tareas de la actividad:

- Equipo cloración al vacío con intercambio automático (Sistema dual).
- Balanza Electrónica dúo para cilindros de cloro Gas
- Bomba booster:.
- Los activos serán para las siguientes estaciones:
 - Cisternas
 - Reservorios
 - Planta de Tratamiento de Agua Potable

b. Objetivos de la actividad:

- Fortalecer la desinfección del agua y cumplir con la **Resolución de Consejo Directivo N° 061-2018-SUNASS-CD. (Artículo 64: procedimiento para control de desinfección y equipamiento con cloro).** - **DS N° 031-2010-SA. (Artículo N° 66: Control de desinfección).**



4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Lista de recursos necesarios valorizados por trimestre:

I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
Bien:			
		- 02 Balanzas Electrónica Dúo para cilindros de cloro Gas: para tener un mejor control en el consumo del Insumo químico Cloro Gas.	-08 equipo cloración al vacío con intercambio automático (sistema dual); para preservar la desinfección del agua ya que es parte importante en la potabilización del agua. -08 Bomba booster de 1 y 3 HP: para reemplazar los existentes que se encuentran dañados y continuar con la desinfección del agua de manera ininterrumpida las 24 horas.
		23,000.00	280,000.00
		23,000.00	280,000.00



5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Adquisición de equipos para mejorar la desinfección del agua.
 b. Unidad de medida : # de equipos adquiridos
 c. Descripción : Adquirir equipos y accesorios para optimizar y garantizar la desinfección del agua y brindar agua de calidad.
 d. Método de cálculo : Cantidad de equipos y accesorios adquiridos.

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
		02 Balanzas electrónicas dúo	08 Equipos Cloración (sistema dual). 08 Bombas booster



6. Indicador estratégico relacionado

Número de parámetros de control obligatorio que cumplen LMP del agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General, Gerencia de operaciones, Gerencia de Administración, Jefatura de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, Jefatura de logística y proveedores.

8. Evidencias.

Informe técnico de adquisición de equipos y accesorios sustentando, puesta en marcha, asignación y cumplir el 100 % de cloro residual en el agua.



ACTIVIDAD 8: GO-OIPO-AG-08 EJECUCIÓN DE LA CARTERA OBRAS BAJO EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA APROBADAS POR LA EPS



1. Datos Generales

- a) Responsable : Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras
 b) Tipo de actividad MEF : Agua
 c) Presupuesto Total : 2,248,938.00
 d) Prioridad : Alta.

2. Fuente de Financiamiento:

Recursos Directamente Recaudados (RDR)

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Se ejecutarán las obras programadas en el Plan de inversión 2023 de la EPS EMAPISCO S.A.

Para la contratación de Perfil Profesional del personal clave (Residente, Supervisor, especialistas, etc.) para la ejecución de obra de saneamiento se tienen en consideración la **Resolución Ministerial N° 228-2019-VIVIENDA**, en la cual se aprueba las Fichas de Homologación de los requisitos de calificación de "Perfiles profesionales de proyectos de Saneamiento para al ámbito urbano".

Se necesitará:

Se necesitará:

- Contratación de empresas contratistas para ejecución de obra.
- Contratación de consultoría de obra para Supervisión de obra.

b. Objetivos de la actividad

Mejorar los indicadores de gestión de la entidad (presión, continuidad, agua no facturada, densidad de atoros, etc.)

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Ejecución y supervisión de obra S/ 350,000.00	Ejecución y supervisión de obra S/ 748,938.00	Ejecución y supervisión de obra S/ 450,000.00	Ejecución y supervisión de obra S/ 700,000.00
350,000.00	748,938.00	450,000.00	700,000.00

PROGRAMA DE INVERSIONES PROGRAMADAS PARA EL QUINTO AÑO REGULATORIO (SIN CÓDIGO DE INVERSIÓN)

LOCALIDAD	FECHA	NOMBRE DEL PROYECTO SIN CODIGO DE INVERSIÓN	MONTO (S/.)
PISCO	EPS-19	perforación y equipamiento del pozo subterráneo n°1, q=40 l/s.	1,200,000.00
	EPS-02	instalación de banco de medidores	210,350.00
	EPS-01	sectorización en el sistema de distribución de agua potable del distrito de pisco	851,114.00
SAN ANDRES	-	Ampliación de 134m de redes primarias de agua potable	22,462.00
	-	Renovación de 291 medidores	59,421.00
	-	Ampliación de 9 m de colectores primarios de alcantarillado.	5,051.00
TÚPAC AMARU INCA	-	Renovación de 10 medidores	3,364.00
	-	Renovación de 179 conexiones de alcantarillado	172,573.00
	-	Renovación de 1455 de colectores secundarios	368,577.00
TOTAL, DE PRESUPUESTO			2,892,912.00

ITEM	DESCRIPCION	CODIGO	MONTO (S/.)
1	CONSTRUCCIÓN DE AMBIENTE DE USOS MÚLTIPLES; EN EL (LA) EPS EMAPISCO SA (INCLUIDO EL MEJORAMIENTO DEL ALMACÉN Y LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS), DISTRITO DE PISCO, PROVINCIA PISCO, DEPARTAMENTO ICA	2542513	421,466.00

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Ejecución de obras por R.D.R.
 b. Unidad de medida : % de valorizaciones tramitadas
 c. Descripción : Se realizará el control de la ejecución de obras programadas en el plan de inversión 2023
 d. Método de cálculo : Numero obras ejecutadas

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
25% del total de valorizaciones	50% del total de valorizaciones	75% del total de valorizaciones	100% del total de valorizaciones

6. Indicador estratégico relacionado

Ejecución de Plan de Inversión

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia General, Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística.

8. Evidencias

Informes técnicos, Resoluciones de Gerencia General, Cuaderno de Obras, INFOBRAS, Contratos de obra, Contratos de Supervisión, Formatos del Sistema de Inversión INVIERTE.PE.



ACTIVIDAD 9: GO-OIPO-AG-09 EJECUCIÓN DE OBRAS DONACIONES Y TRANSFERENCIA**1. Datos Generales**

- a) Responsable : Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras
 b) Tipo de actividad MEF : Agua
 c) Presupuesto Total : 2,250,000.00
 d) Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento:

Donaciones y Transferencia (MVCS, OTASS)

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

Se ejecutarán las obras programadas en el Plan de inversión 2023

Se necesitará:

- Contratación de empresas contratistas para ejecución de obra.
- Contratación de consultoría de obra para Supervisión de obra.

b. Objetivos de la actividad

Mejorar los indicadores de gestión de la entidad (presión, continuidad, agua no facturada, densidad de atoros, etc.)

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Ejecución y supervisión de obra S/ 450,000.00	Ejecución y supervisión de obra S/ 450,000.00	Ejecución y supervisión de obra S/ 900,000.00	Ejecución y supervisión de obra S/ 450,000.00
450,000.00	450,000.00	900,000.00	450,000.00



ITEM	DESCRIPCION	CODIGO	PROGRAMADO 2023
1	"RECUPERACION DEL POZO TUBULAR N°05, DISTRITO DE HUMAY, PROVINCIA DE PISCO – DEPARTAMENTO DE ICA".	2465842	883,907
3	"CONSTRUCCION DE LA LINEA DE CONDUCCION DE AGUA POTABLE DEL DISTRITO DE HUMAY – PROVINCIA PISCO – DEPARTAMENTO DE ICA	2459582	1,366,093
TOTAL			2,250,000



5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Ejecución de obras por Donaciones y Transferencia
 b. Unidad de medida : % de valorizaciones tramitadas
 c. Descripción : Se realizará el control de la ejecución de 06 inversiones programadas en el plan de inversión 2023.
 d. Método de cálculo : Numero obras ejecutadas

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
25% del total de valorizaciones	50% del total de valorizaciones	75% del total de valorizaciones	100% del total de valorizaciones



6. Indicador estratégico relacionado

Ejecución de Plan de Inversión

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia General, Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística.

8. Evidencias

Informes técnicos, Resoluciones de Gerencia General, Cuaderno de Obras, INFOBRAS, Contratos de obra, Contratos de Supervisión, Formatos del Sistema de Inversión INVIERTE.PE.

