



EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 161 -2016-G.G.-EMAPACOP S.A.

Pucallpa,

23 DIC. 2016



VISTOS:

El Informe N° 618-2016-GG/ODE-EMAPACOP S.A. de fecha 20 de Diciembre del 2016, de la Oficina de Desarrollo Empresarial que propone la aprobación del Plan Operativo Institucional 2017, con los recaudos que lo acompañan, y;

CONSIDERANDO:

Que, EMAPACOP S.A. es una Empresa Municipal de Derecho Privado, goza de autonomía técnica, financiera y administrativa, se rige por su Estatuto y la Ley de Presupuesto Público, cuyo objeto es realizar actividades vinculadas a la prestación de servicios públicos de agua potable y alcantarillado de Coronel Portillo;

Que, es necesario contar con un instrumento de gestión acorde al artículo 7° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, que señala que el titular de la empresa es responsable de lograr que los objetivos y las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional se reflejen en las Funciones, Programas, Subprogramas, Actividades y Proyectos a su cargo;

Que, en mérito a lo antes expuesto y considerando que el contenido del Plan Operativo Institucional en mención cumple con los objetivos trazados por la Alta Dirección de la Empresa, el Directorio de acuerdo a las facultades y atribuciones que le confiere el Estatuto Social de la EPS EMAPACOP S.A., en sesión Ordinaria de Directorio de fecha 22 de Diciembre del 2016, determinó mediante acuerdo N° 02, aprobar el "Plan Operativo Institucional para el año fiscal 2017";

En consecuencia, estando a las consideraciones expuestas, en uso de las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa;

SE RESUELVE:

Primero.- APROBAR el "PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017", de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo Sociedad Anónima – EMAPACOP S.A., que forma parte de la presente Resolución.

Segundo.- ENCARGAR bajo responsabilidad a la Gerencia Administrativa y Finanzas, Gerencia Técnica y Gerencia Comercial, el reporte en forma trimestrales del logro de sus metas a alcanzar.

Tercero.- Disponer la difusión de la presente Resolución a las Gerencia de Línea y demás Órganos de Apoyo y Control de la Empresa, para su conocimiento, implementación, difusión, cumplimiento y evaluación posterior.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Ing. Reynaldo Castillo Morales
GERENTE GENERAL
EMAPACOP S.A.





Plan Operativo Institucional

2017

Pucallpa, Diciembre Del 2016

INDICE

	Paginas
PRESENTACIÓN.....	002
1. MARCO GLOBAL Y SECTORIAL.....	004
1.1. Naturaleza.....	004
1.2. Jurisdicción.....	004
1.3. Base Legal.....	004
1.4. Denominación, Naturaleza y Fines	004
2. VISION, MISION Y VALORES INSTITUCIONALES.....	006
2.1. Visión.....	006
2.2. Misión.....	006
2.3. Valores Institucionales.....	006
2.4. Objetivo.....	006
3. DIAGNOSTICO SITUACIONAL.....	008
3.1. Análisis del Entorno.....	008
a) Oportunidades.....	008
b) Amenazas.....	008
3.2. Análisis del Interno.....	009
a) Fortalezas.....	009
b) Debilidades.....	010
4. OBJETIVO GENERAL, PARCIALES, ESPECIFICOS E INDICADORES PARA EL AÑO 2016.....	012
5. ESTRATEGIAS DE DESARROLLO.....	014
5.1. Estrategias Generales.....	014
5.2. Estrategias Específicas.....	014
5.2.1. Gestión Administrativa.....	014
5.2.2. Comercialización.....	014
5.2.3. Servicio de Agua Potable.....	015
5.2.4. Alcantarillado.....	015
6. LINEAMIENTOS DE POLITICA.....	017
7. PRESUPUESTO REQUERIDO.....	020
8. METAS DE GESTION.....	024
9. RESUMEN EJECUTIVO.....	025
10. MECANISMOS DE EVALUACION DEL POI.....	026
11. CUADRO ORGANICO.....	027
12. ANEXOS – PROGRAMACION POR UNIDAD ORGANICA.....	028



PRESENTACION

EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI), es un documento de Gestión Institucional, que permite articular, coordinar y evaluar las actividades de los diferentes órganos y dependencias de la EPS EMAPACOP S.A., a fin de asegurar la racionalidad de la gestión y la optimización en la utilización de los recursos disponibles, haciendo así factible con la mayor eficiencia posible el logro de los objetivos propuestos y las metas institucionales establecidas por la Alta Dirección.



El POI 2017 de la EPS EMAPACOP S.A., para el presente ejercicio, se ha formulado en el marco del Estudio Tarifario aprobado por SUNASS para el quinto año regulatorio mediante Resolución de Consejo Directivo establecido para el quinquenio 2012 – 2017 y concordante con el Presupuesto Institucional de Apertura 2017, el cual se constituirá en un instrumento de gestión para el año 2017.



El presente Plan Operativo Institucional, en general busca fortalecer la calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en nuestra ciudad; ampliando los niveles de cobertura, creciendo en la continuidad del servicio de agua potable, mejorar la infraestructura sanitaria con la optimización hidráulica del funcionamiento operativo de las redes de distribución de agua potable, afianzar las fuentes de captación de agua, reducir los volúmenes de agua no facturada, mejoramiento continuo de la gestión administrativa de la empresa, orientar los esfuerzos de cada una de las gerencias de línea y oficinas a objetivos empresariales conjuntos.



Las actividades determinadas por cada una de las unidades orgánicas han surgido de la información proporcionada por cada uno de ellos y de la evaluación de los objetivos alcanzados en periodos anteriores y fundamentalmente de la priorización de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta la capacidad operativa con que cuenta nuestra empresa.



El presente Plan Operativo Institucional para el periodo 2017, se constituye en un compromiso que involucra a la gestión integral y a todo el personal de la EPS EMAPACOP S.A.; en tanto identifica las actividades a priorizar y ejecutar las mismas que coadyuvan en el logro de los objetivos trazados por la EPS EMAPACOP S.A.



I. MARCO GLOBAL Y SECTORIAL

- 1.1. Naturaleza de la Empresa.
- 1.2. Jurisdicción.
- 1.3. Base Legal.
- 1.4. Denominación, Naturaleza y Fines.

1. MARCO GLOBAL Y SECTORIAL

1.1. NATURALEZA DE LA EMPRESA

La EPS EMAPACOP S.A., es una Empresa Municipal de derecho privado, constituida como Sociedad Anónima con autonomía administrativa, técnica y económica.

Realiza todas las actividades vinculadas a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en el ámbito de su jurisdicción, éstas son de utilidad y necesidad pública de interés social.

1.2. JURISDICCIÓN

El ámbito principal de su jurisdicción es la ciudad de Pucallpa, integrada por los distritos de Calleria, Yarínacocha y Manantay.

1.3. BASE LEGAL

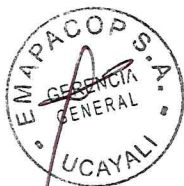
- Estatuto Social de la EPS EMAPACOP S.A.
- Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958.
- Decreto Supremo N° 039-2000-EF Reglamento de la Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA - Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
- Resolución de Intendencia N° 012-97-SUNASS-INF, Reglamento de Prestación de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de la EPS EMAPACOP S.A.
- Directiva N° 004-2010-EF/76.01 "Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de las Entidades de Tratamiento Empresarial-ETEs"; Aprobada por Resolución Directoral N° 015-2010-EF/76.01.
- Ley N° 26338: Ley General de Servicios de Saneamiento – LGSS.
- D.S. N° 09-95-PRES, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
- Ley N° 28411: Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30372: Ley de Presupuesto del Sector Público – Año Fiscal 2016.
- Resolución de Consejo Directivo N° 037-2012-SUNASS-CD, que aprueba la Formula Tarifaria que será de aplicación de la EPS E4MAPACOP S.A. para el próximo quinquenio y la Estructura Tarifaria por los servicios de agua potable y alcantarillado, así como las metas de gestión.

1.4. DENOMINACION, NATURALEZA Y FINES:

En el Marco de la Resolución de Alcaldía N° 1502-A-92-MPCP se aprobó la creación de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo Sociedad Anónima y cuya sigla es "EMAPACOP S.A."

En cuanto a su naturaleza EMAPACOP S.A. en virtud de lo dispuesto por la Ley General de Servicios de Saneamiento, Ley N° 26338 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 09-95-PRES, es una Empresa Municipal de Derecho Privado, constituida como Sociedad Anónima con Autonomía Administrativa, Técnica y Económica, inscribiéndose su constitución en el Asiento N° 01 del Folio N° 401, del tomo 27 del Registro de Sociedades Mercantiles de Pucallpa.

La finalidad de EMAPACOP S.A. es realizar todas las actividades vinculadas a la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado en el ámbito de la Provincia de Coronel Portillo en el Departamento de Ucayali.





II. MISION, VISION Y VALORES INSTITUCIONALES

- 2.1. Visión.
- 2.2. Misión.
- 2.3. Valores Institucionales.
- 2.4. Objetivo.

2. VISION, MISIÓN, VALORES INSTITUCIONALES Y OBJETIVO.

2.1. VISION

"Abastecer con servicio de calidad en agua potable y alcantarillado que beneficie a la población, cuidando el medio ambiente y aun costo que permita mantener un equilibrio económico y financiero de la EPS"

2.2. MISIÓN

"Ser una empresa líder en la prestación de servicio de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento de aguas residuales, disposición final de lodos y reúso del agua, comprometiéndose con el desarrollo sostenible de nuestra región"

2.3. VALORES INSTITUCIONALES

El despliegue de una conducta integra permite al personal de la EPS EMAPACOP S.A., tanto en su práctica laboral como en su vida cotidiana, se desempeñan respetando los siguientes valores:

1. Respeto
2. Honestidad
3. Responsabilidad
4. Vocación de Servicio
5. Trabajo en Equipo
6. Lealtad
7. Compromiso Social

2.4 OBJETIVO

El objetivo básico que la empresa debe lograr, en función a su capacidad operativa y disponibilidad de sus recursos económicos y financieros son:

Producir y brindar servicio de agua potable, alcantarillado, sanitario y pluvial; así como la disposición final de excretas.

- Ampliar la producción de agua potable; así como los referidos al tratamiento y disposición final de aguas servidas.
- Instalar redes de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Generar utilidades con la producción y servicios que brinda a la colectividad mediante el sistema de comercialización.
- Realizar estudios e investigaciones para optimizar todas las actividades tendientes a la productividad y calidad de los servicios que brinda.
- Asimismo son objetivos los referidos a modernizar la empresa, mejorar el sistema de producción, productividad y operatividad, la calidad de los servicios y viabilizar las relaciones entre la empresa y los usuarios.





III. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

- 3.1. Análisis del Entorno.
 - a) Oportunidades.
 - b) Amenazas
- 3.2. Análisis del Interno.
 - c) Fortalezas.
 - d) Debilidades

3. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

Sobre el análisis realizado a las variables externas (Oportunidades y Amenazas) así como las internas (Fortalezas y Debilidades); se han identificado aquellos factores que en la actualidad tienen mayor repercusión en las actividades de la empresa, los cuales se muestran a continuación.

3.1. ANÁLISIS DEL ENTORNO

Se han evaluado agentes de carácter políticos legales, sociales, culturales y demográficos, económicos, ecológicos y ambientales; determinándose los factores tanto favorables como desfavorables que de manera directa influyen en el actuar de la empresa, los mismos que se dan al margen de la EPS EMAPACOP S.A.

a) Oportunidades

- Disponibilidad de diversas fuentes hídricas para su extracción.
- Carácter monopolístico en la prestación del servicio de saneamiento básico.
- Existencia de una demanda de los servicios de saneamiento en el mercado de nuestra jurisdicción.
- Política estatal de promoción y apoyo a la prestación de servicios de saneamiento básico por parte del MVCS.
- Posibilidades de acceso a líneas de crédito con tasas de interés viables para la instalación de los servicios de agua y desagüe.
- Posibilidades de intercambio tecnológico con entidades vinculadas a la actividad estatal y de saneamiento.
- Apoyo técnico y normativo de la SUNASS.
- Existencia de dispositivos legales que reglamentan el procedimiento de Atención y Reclamos.
- Asistencia en el Desarrollo del Plan de Fortalecimiento de Capacidades, el cual es monitoreado por la Dirección Nacional de Saneamiento del MVCS.
- Posibilidad de acceder a fuentes de financiamiento externo y cooperación técnica internacional.
- Crecimiento macro económico del país que genera mayor capacidad adquisitiva en la población.
- Posibilidad de aprovechar inversiones con participación del gobierno central, regional y municipal, para la ejecución de obras de agua potable y alcantarillado.
- Rápido crecimiento demográfico de Pucallpa.

b) Amenazas

- Cambios climatológicos variabilidad del cauce vaciante y creciente del río Ucayali, lo cual afecta la captación de agua cruda superficial.
- Riesgos de desastres naturales que afecten la infraestructura sanitaria.
- Riesgo de contaminación de las fuentes de captación (superficial y subterránea).
- Presencia significativa, en el ámbito de la EPS, de una geografía plana, que incide en los costos de producción.
- Poca cultura de responsabilidad de parte del usuario frente a la empresa.



- Los medios de comunicación de la región son poco objetivos en la información que brindan a la población, respecto a la empresa.
- Actos de vandalismo contra los equipos y accesorios (tapas de buzones, medidores, etc.) que instala la empresa EMAPACOPSA.
- Tendencia de los usuarios a caer en situación de clandestinidad, uso inapropiado del agua y hurto por parte de algunos sectores de la población.
- Actitud negativa de los usuarios para regularizar su situación deudora con la empresa.
- Posibilidad de desabastecimiento de insumos químicos por colapso vías de acceso terrestre por fenómenos naturales.
- Contaminación ambiental por falta de conciencia sanitaria.
- Derecho consuetudinario del agua sobre las fuentes.
- Políticas de austeridad desfavorables para el potenciamiento del capital humano, el Ministerio de Economía y Finanzas no permite mejorar las remuneraciones imposibilitando captar personal capacitado.
- Distorsión o mala información a la población de la gestión de la empresa por parte de los medios de comunicación.



3.1. ANALISIS DE INTERNO

Este análisis permite determinar factores que son generados por la EPS EMAPACOP S.A.



a) Fortalezas

- Compromiso por la alta dirección para introducir cambios en la gestión para lograr el enfoque gerencial moderno de la empresa.
- Existencia de un documento de planeamiento formal y aprobado (estudio tarifario de 5 años) que comprende metas de gestión, inversiones y tarifas.
- Autonomía en toma de decisiones presupuestarias en la utilización de los recursos propios.
- La empresa administra los servicios de agua potable y alcantarillado en forma exclusiva.
- Disponibilidad de terrenos para ampliaciones y crecimientos.
- Se cuenta con personal experimentado y conocedor de la región e identificado con la empresa.
- Experiencia en regulación, supervisión y solución de controversias.
- Se cuenta con abundante recursos hídrico: superficial y subterráneo.
- Se cuenta con un banco de medidores, que permite realizar en mantenimiento y aferación de medidores.
- Marco legal que garantiza la comercialización, facturación y cobranza.
- Se cuenta con unidades móviles, maquinarias y equipos de comunicación.
- La EPS cuenta con el MOF, ROF, RIT actualizados y enfocados a la realidad de la empresa.
- Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la Republica.
- Existencia de un Plan de Fortalecimiento de Capacidades, permitiendo canalizar y efectivizar el proceso de capacitación a todo el personal.
- La EPS tiene una tendencia creciente en el desarrollo de su Sistema Económico – Financiero.
- La EPS cuenta con tecnología de servidores para la ejecución de los sistemas integrados.
- El personal es especialista en las funciones que realiza y cuenta con voluntad y predisposición para el desarrollo de sus actividades.



b) Debilidades

- Limitada asignación para elaboración de planes de desastres en gestión de riesgos.
- Falta de estructura salarial de los trabajadores. Siendo el pilar básico de la política retributiva de la organización para el adecuado equilibrio de aspectos fundamentales de la equidad interna y la competitividad externa.
- Ausencia de políticas específicas a tener en cuenta para la adopción de nuevas tecnologías en agua y saneamiento, así como de los proyectos de coberturas de los servicios.
- No cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento de documentación, teniendo en cuenta el carácter confidencial de estos.
- Asignación de funciones a personal que no cumple con el perfil del puesto.
- No se evalúa el desempeño laboral de los trabajadores.
- Falta automatización de las cámaras de bombeo de aguas residuales.
- Alto nivel de agua no facturada.
- Alto número de conexiones de agua potable y desagüe no ubicadas, no permite aplicar medidas de recupero inmediato.
- Infraestructura antigua (más de 31 años) algunos sobrepasan su vida útil.
- Compromiso financiero con la institución del estado UTE FONAVI.
- Elevados costos de producción de agua potable.





4. OBJETIVO GENERAL, PARCIALES, ESPECIFICOS E INDICADORES PARA EL AÑO 2017



- Objetivo General.
- Objetivos Parciales.
- Objetivos Específicos.
- Indicadores.



4. OBJETIVO GENERAL, PARCIALES, ESPECIFICOS E INDICADORES Y METAS PARA EL AÑO 2017

Los objetivos institucionales, que a continuación se detallan, constituyen el marco para la formulación de las actividades programadas por la empresa para el año 2017.

N°	Objetivo General	Objetivos Parciales	Objetivos Específicos	Indicadores	Metas
01	LOGRAR LA SOSTENIBILIDAD Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO Y CONTRIBUIR A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE NUESTROS CLIENTES CON RESPONSABILIDAD SOCIO AMBIENTAL	Ampliar la Producción de agua potable; así como los referidos al tratamiento y disposición final de aguas servidas	Ampliación y mejoramiento de las redes de agua potable	Cobertura de agua potable	50%
			Ampliación y mejoramiento de las redes de alcantarillado	Cobertura de Desagüe	51%
02		Mejorar la calidad del servicio de agua potable	Mejorar la presión del servicio de agua potable	Presión	8.75 m.c.a
03		Mejorar la continuidad del servicio de agua potable	Incrementar las horas de servicio	Continuidad	16.50 Horas
04		Mejorar la Gestión Comercial	Recuperación de Usuarios Inactivos	Conexiones activas	80%
			Incremento de las conexiones activas		
			Incremento de los ingresos	Recaudación	18,000.00
05		Reducir los costos operativos totales	Reducción de la relación de trabajo	Relación de Trabajo	86%





5. ESTRATEGIAS DE DESAROLLO

- 5.1. Estrategias Generales.
- 5.2. Estrategias Específicas.
 - 5.2.1. Gestión Administrativa.
 - 5.2.2. Comercialización.
 - 5.2.3. Servicio de Agua Potable
 - 5.2.4. Servicio de Desagüe.

5. ESTRATEGIAS DE DESAROLLO

Se han diseñado acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos, según la competencia funcional de cada órgano que conforma la EPS EMAPACOP S.A.

Se consideran dos tipos de actividades: estrategias generales y estrategias específicas; las cuales se encuentran asociadas a cada objetivo estratégico y a cada una de las unidades orgánicas de la empresa, cumpliendo el propósito de orientar el trabajo empresarial hacia la consecución de la visión institucional.

5.1 Estrategias Generales

- Incrementar los volúmenes de captación (almacenamiento del recurso hídrico), con el fin de aumentar las horas de continuidad del servicio de agua potable.
- Mejorar la calidad del agua.
- Mejorar el control y afianzar la disminución del agua no facturada.
- Ampliar la cobertura de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado.
- Mejorar sostenidamente la Rentabilidad Operativa.
- Implementación de los Sistemas de Control Interno.
- Reducir notablemente la cartera morosa y pesada de cobranza.
- Controlar la extracción de agua de fuentes subterráneo.
- Cumplir con el Plan Maestro Optimizado – PMO.
- Afianzar el tratamiento de aguas residuales.

5.2 Estrategias Específicas

5.2.1 Gestión Administrativa

- Permanente control y monitoreo de las actividades a cargo de cada una de las áreas dependientes.
- Disponer y ejecutar acciones correctivas acorde a las recomendaciones de auditoría.
- Gestionar en las diferentes entidades Públicas y Privadas los documentos necesarios para el saneamiento físico legal de los bienes.
- Realizar inventarios.
- Mediante control de los gastos que realicen las diferentes unidades orgánicas.
- Realizar informes mensualizados.
- Participación responsable de todas las unidades orgánicas en la elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones, y aplicación de las directivas internas y normas legales vigentes.
- Siguiendo la guía de implementación de las Entidades del estado emitido por la Contraloría General de la Republica, mediante la contratación de servicios de terceros.
- Fortalecer el sistema de gestión empresarial e interinstitucional.
- Manejar sistemas de información gerencial.
- Mantener actualizado los instrumentos de gestión.
- Delimitar correctamente los procedimientos administrativos.
- Monitorear y cumplir el fondo de inversión establecido en el Plan Maestro Optimizado.

5.2.2 Comercialización

- Mejorar el sistema de atención al cliente.
- Plantear un sistema comercial integrado (atención al cliente, facturación, cobranzas, comercialización, catastro y medición).
- Concientizar y educar en temas sanitarios y catastro.



- d) Reforzar sistema de recuperación de deudas aplicando nuevos procedimientos de cobranzas y cumpliendo las metas de gestión vigente en el PMO.
- e) Captar y formalizar nuevos usuarios.
- f) Incrementar la cobranza con estrategias óptimas de recaudación y servicio de calidad.
- g) Implementar un control eficiente para la entrega oportuna de los recibos reduciendo los reclamos por falta de recibo.
- h) Sinceramiento de las cuentas por cobrar de la cartera morosa, definiendo parámetros con rango de deudas, categorizando correctamente a los usuarios.
- i) Replanteamiento de las actividades administrativas de recuperación de cartera morosa, con acciones judiciales y quiebre de montos de cuentas incobrables.
- j) Automatización de los Centros de Recaudación (CAR) a efectos de que la cobranza sea más efectiva.
- k) Optimizar la operatividad de Cortes y Sellados en Matriz.
- l) Ampliar el número de conexiones activas de agua potable.
- m) Ampliar la cobertura del servicio de agua potable y alcantarillado.

5.2.3 Servicio de Agua Potable

- a) Mejoramiento del sistema agua potable.
- b) Formular y ejecutar proyectos de inversión en captación, almacenamiento, mejora de procesos y distribución de agua.
- c) Implementar el sistema de control de perdidas.
- d) Control, monitoreo y protección de fuentes de agua con fines de abastecimiento poblacional.
- e) Adaptación al cambio climático del sistema de abastecimiento del agua potable.
- f) Optimizar el sistema de control operacional de agua potable.

5.2.4 Desagüe

- a) Reducir el impacto de aguas residuales.
- b) Implementar el laboratorio de aguas residuales.
- c) Formular y ejecutar proyectos de inversión referidos al tratamiento de aguas residuales y mejoramiento y ampliación de redes.
- d) Determinación del ámbito de influencia de los emisores.
- e) Evaluación de la aplicación del proceso de Fito Remediación con plantas regionales para optimizar el proceso de depuración de las aguas residuales.
- f) Plan de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) por vertimiento de aguas residuales.





6. LINEAMIENTO DE POLITICA

- Ampliar la Producción de agua potable; así como los referidos al tratamiento y disposición final de aguas servidas.
- Mejoramiento de la calidad del servicio
- Reducir los costos operativos totales
- Mejorar la continuidad del servicio de agua potable
- Mejorar la gestión comercial



6. LINEAMIENTOS DE POLITICA

Responden a los temas principales que deberán ser considerados en el desarrollo de la gestión empresarial, los mismos que se encuentran relacionados con los Objetivos.

☞ **Ampliar la Producción de agua potable; así como los referidos al tratamiento y disposición final de aguas servidas.**

Aumentar la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, es una de las metas que se propone la empresa EMAPACOPSA de manera que coadyuve a reducir los problemas de asignación y control del recurso, así como abatir el uso sin control de las aguas subterráneas (Pozos artesanales) los cuales no llevan un control sanitario perjudicando la salud de la población.

Por lo que se quiere alcanzar un manejo integral y sustentable del vital líquido garantizando el suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento bajo una política integral y conservadora del recurso hídrico que nos brinda nuestra naturaleza.

Asimismo se trata de alentar una cultura del agua que privilegie su ahorro y uso racional en el ámbito doméstico, comercial e industrial.

☞ **Mejoramiento de la Calidad del Servicio**

La aplicación de una política de mejoramiento de la calidad del servicio de agua potable implica la renovación de algunas redes matrices los cuales soportaran las operaciones de abastecimiento de agua potable, por lo que tendría que ejecutar algunos proyectos de inversión para la rehabilitación de algunos puntos de las redes con prioridad en las zonas con alto nivel de roturas por obsolescencia de redes.

Asimismo se tendría que aplicar una política en la cual se tendrían que ejecutar proyectos de optimización y mejoramiento de los sistemas primarios de agua potable, los cuales permitirán ampliar la presión del servicio de agua potable.

☞ **Reducir los Costos Operativos Totales**

La viabilidad financiera de la empresa EMAPACOPSA, está directamente asociada al control de los costos operativos. La eficiencia operativa que conlleva a la reducción de pérdidas de todo tipo propicia la optimización en el uso de los recursos y una reducción de costos operativos.

Asimismo, esta avocada en generar los ingresos que corresponden por consumo de agua según las categorías de usuarios y conexiones, lo cual incluye un trabajo de campo importante de recopilación de información.

La eficiencia operativa requiere una mejora en la coordinación y cooperación de las distintas áreas que conforman EMAPACOPSA.

☞ **Mejorar la Continuidad del Servicio de Agua Potable**

La mejora continua de los servicios de agua potable se encuentra en la aplicación y desarrollo de actividades que se encuentren orientadas principalmente en la distribución del servicio, para conseguir el desarrollo de este indicador (continuidad) se debe establecer el mejoramiento de las fuentes de agua, mejoramiento de las redes de distribución, renovación de las líneas de conducción, interconexión de sistemas, y campañas en el uso adecuado del servicio de agua potable, los cuales permitirán reducir las pérdidas y fugas incrementándose la continuidad del servicio a más usuarios que utilizan el servicio de agua potable.



☞ **Mejorar la Gestión Comercial**

La aplicación, supervisión y control del sistemas comercial, en función a la misión, objetivos, políticas estrategias y metas permitirá buscar y mejorar las oportunidades de desarrollo de la empresa permitiendo una mejor distribución de los servicios de agua potable y alcantarillado, incrementando la confiabilidad de los servicios que se brinda a nuestros usuarios, ampliando la cobertura, mejorando la atención y la ampliación de las conexiones activas.

Asimismo, la ejecución de los instrumentos normativos necesarios para realizar el control permanente del funcionamiento de los órganos de su competencia, contribuirá a la optimización de la gestión comercial.





7. PRESUPUESTO REQUERIDO

- a) Estructura funcional Programática
- b) Distribución de los Órganos Funcionales por Actividades Presupuestales
 - 1. Gestión Administrativa
 - 2. Gestión Comercial
 - 3. Gestión Técnica (Servicio de Agua y Alcantarillado)
 - 7.1 Ingresos
 - 7.2 Egresos
 - 7.2.1. Gastos corrientes
 - 7.2.2. Gastos de capital
 - 7.3 Distribución de los gastos a nivel de actividad presupuestal

6. PRESUPUESTO REQUERIDO

Mediante Resolución de Gerencia General N° 162-2016-GG-EMAPACOPSA del 23-12-2016 se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Ingresos y Egresos correspondiente al Año fiscal 2017 por la fuente de financiamiento "Recursos Directamente Recaudados" por un total de S/. 17'958,871.00, para la ejecución de las actividades consideradas en el presente Plan Operativo Institucional.

Los mayores recursos adicionales que se requieran para el financiamiento de algunas actividades y que sean priorizadas por la alta Dirección, serán incorporados en su debida oportunidad, sea por saldo de balance años anteriores o mejor captación.

a) Estructura Funcional Programática

La Estructura Funcional Programática para el año fiscal 2017 se configura como sigue:

Estructura Funcional Programática 2017

Categoría	2 ACCIONES CENTRALES
Actividad	5000003 GESTION ADMINISTRATIVA
Función	18 SANEAMIENTO
División	006 GESTION
Grupo	0008 ASESORAMIENTO Y APOYO
Categoría	3 ASIGN. PRESUPUESTALES QUE NO RESULTAN EN PROD.
Actividad	5000552 COMERCIALIZACIONY SERV. COLATER.
Actividad	5001176 SERVICIO DE AGUA POTABLE
Actividad	5001177 SERVICIO DE AGUA POT. Y ALCANTARILLADO
Función	18 SANEAMIENTO
División	040 SANEAMIENTO
Grupo	0088 SANEAMIENTO URBANO

Fuente: Estructura Funcional Programática aprobada por la Dirección General del Presupuesto Público – DGPP del Ministerio Público.

b) Distribución de los Órganos Funcionales por Actividades Presupuestales.

1) Gestión Administrativa

Junta General de Accionistas
 Directorio
 Gerencia General
 Órgano de Control Institucional
 Oficina de Asesoría Legal
 Oficina de Desarrollo Empresarial
 Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
 Gerencia de Administración y Finanzas
 Departamento de Contabilidad y Finanzas
 Departamento de Tesorería
 Departamento de Recursos Humanos
 Departamento de Suministros y Servicios Generales
 Departamento de Control Patrimonial
 Departamento de Informática



2) Gestión Comercial

Gerencia Comercial
Departamento de Catastro y Clientela
Departamento de Cobranza
Departamento de Facturación y Medición

3) Gestión Técnica (Servicio de Agua Potable y Alcantarillado)

Gerencia Técnica
Dpto. de Seguridad Industrial y Medio Ambiente.
Dpto. de Producción.
Dpto. de Redes y Distribución.
Dpto. de Manejo y Disposición de Aguas Residuales.
Dpto. de Mantenimiento.
Dpto. de Proyectos Estudios y Obras.
Dpto. de Control de Calidad.

7.1 INGRESOS

En el presente ejercicio económico 2017 se programa captar S/. 17'958,871.00 proveniente de la fuente: Recursos Directamente Recaudados – RDR, por los conceptos siguientes:

- **Ventas de Servicios**, por S/. 17'958,871.00 (equivalente al 100% del total de ingresos)

Ingresos 2016

DESCRIPCION	En Nuevos Soles
<u>Fuente de Financiamiento</u>	
• Recursos Directamente Recaudados	17'958,871
• Donaciones y Transferencias	-
• Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	-
TOTAL	17'958,871

Fuente: Presupuesto Institucional de Apertura Año Fiscal 2017, Aprobado con R.G.G. N° 162-2016-GG-EMAPACOPSA del 23-12-2016

7.2 EGRESOS

Por la Ley del equilibrio presupuestario, los egresos no deben ser mayores a los ingresos proyectados, en tal virtud los gastos estimados alcanzan los S/. 17'958,871.00 N.S., distribuidos en los rubros siguientes:

- Gastos Corrientes u Operativos, por S/. 16'545,651 (equivalente al 92.13% del total de los egresos).
- Gastos de Capital, por S/. 393,220.00 (equivalente al 2.19% del total de los egresos).
- Servicio de la Deuda, por S/. 1'020,000.00 (equivalente al 5.68% del total de los egresos).

Egresos 2017

DESCRIPCION	En Nuevos Soles
<u>Categoría del Gasto</u>	
• Gastos Corrientes	16'545,651
• Gastos de Capital	393,220
• Servicio de la Deuda	1'020,000
TOTAL	17'958,871

Fuente: Presupuesto Institucional de Apertura Año Fiscal 2017, Aprobado con R.G.G. N° 162-2016-GG-EMAPACOPSA del 23-12-2016

7.2.1 Gastos Corrientes

El Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2017, considera el importe total de S/. 17'958,871.00 N.S. para Gastos Corrientes y se distribuye en:

- Personal y Obligaciones Sociales S/. 4'984,745.00
- Pensiones y Otras Prestaciones Sociales S/. 89,250.00
- Bienes y Servicios S/. 11'004,503.00
- Otros Gastos S/. 467,153.00

7.2.2 Gastos de Capital

La demanda global de los gastos es por S/. 393,220.00 y está distribuido de la siguiente manera:

- Adquisición de Activos No Financieros S/. 393,220.00

7.3 DISTRIBUCION DE LOS GASTOS A NIVEL DE ACTIVIDAD PRESUPUESTAL

Egresos por Actividad Presupuestal 2017

Cadena de Gasto Actividad/Genérica de Gastos	Recursos Directamente Recaudados	Total 2017 S/.	Total 2017 %
GESTION ADMINISTRATIVA	4'035,680	4'035,680	100.00
2.1 Personal y Obligac. Soc.	1'406,499	1'406,499	34.85
2.2 Pensiones y Otras Pres.	25,500	25,500	0.63
2.3 Bienes y Servicios	1'342,195	1'342,195	33.26
2.5 Otros Gastos	225,986	225,986	5.60
2.6 Adquisición de Activos No Financieros	15,500	15,500	0.38
2.8 Servicio de la Deuda	1'020,000	1'020,000	25.27

COMERCIALIZACION Y SERV. COLATERALES		2'508,365	2'508,365	100.00
2.1	Personal y Obligac. Soc.	900,449	900,449	35.90
2.2	Pensiones y Otras Pres.	25,500	25,500	1.02
2.3	Bienes y Servicios	1'378,349	1'378,349	54.95
2.5	Otros Gastos	188,567	188,567	7.52
2.6	Adquisición de Activos No Financieros	15,500	15,500	0.62
SERVICIO DE AGUA POTABLE		8'514,150	8'514,150	100.00
2.1	Personal y Obligac. Soc.	1'652,444	1'652,444	19.41
2.2	Pensiones y Otras Pres.	25,500	25,500	0.30
2.3	Bienes y Servicios	6'465,336	6'465,336	75.94
2.5	Otros Gastos	34,600	34,600	0.41
2.6	Adquisición de Activos No Financieros	336,270	336,270	3.95
SERV. DE ALCANTARILLADO		2'385,634	2'385,634	100.00
2.1	Personal y Obligac. Soc.	639,835	639,835	26.82
2.2	Pensiones y Otras Pres.	12,750	12,750	0.53
2.3	Bienes y Servicios	1'707,099	1'707,099	71.56
2.6	Adquisición de Activos No Financieros	25,950	25,950	1.09
TOTAL		17'958,871	17'958,871	100.00



METAS DE GESTION

Cuadro Metas de Gestión 2017 (*)

Indicadores	Unidad	Año 5
I. Resolución N° 037-2012-SUNASS-CD (*)		
1. Incremento Anual de Conexiones de Agua Potable (Sector 9)	Conexiones	12
2. Incremento Anual de Conexiones de Alcantarillado (Sector 9)	Conexiones	6
3. Incremento Anual de Nuevos Medidores (por primera vez)	Medidores	1,428
4. Continuidad Promedio	Horas/día	15.54
5. Presión Mínima Promedio	m.c.a.	4.82
6. Relación de Trabajo	%	85
7. Reducción de Conexiones Inactivas de Agua Potable	Conexiones	175
8. Actualización de Catastro Comercial de Agua Potable y Alcantarillado	%	100
9. Actualización de Catastro Técnico de Agua Potable y Alcantarillado	%	100

(*) Aprobadas en el PMO al Cuarto año



9. RESUMEN EJECUTIVO

El Plan Operativo Institucional 2017 de la EPS EMAPACOPSA define las actividades a desarrollar en el ejercicio con el fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales de la empresa vigentes durante el ejercicio anual 2017.

La formulación del Plan Operativo se considera como documentos principales y básicos así como las metas y objetivos a alcanzar en el Plan Maestro Optimizado.

Por tanto, los objetivos señalados en el Plan Maestro Optimizado como prioritarios son:

1. Mejora continua de los servicios de agua y alcantarillado.
2. Asegura la sostenibilidad económica y financiera de la Empresa.
3. Modernizar y Optimizar los procesos administrativos, comerciales y operativos.
4. Ampliar la cobertura de los servicios de agua y alcantarillado.
5. Modernizar la implantación de sistemas de saneamiento.

Considerando estos objetivos se han definido actividades que logren el cumplimiento de las metas y consecuentemente los objetivos, según la competencia funcional de las distintas unidades orgánicas. A estas acciones se les ha denominado Actividades Estratégicas y por lo general requieren de recursos financieros adicional al presupuesto operativo, ubicándose habitualmente en el rubro de las inversiones de la Empresa.

Asimismo se ha programado el nivel de cumplimiento de las metas en relación a las actividades que de modo periódico y cotidiano deben efectuar las unidades orgánicas. A estas actividades se les denomina Actividades Operativas y normalmente no demandan un recurso adicional.

Con el fin de poder vincular el Plan Operativo con los recursos que financian las actividades programadas se está incluyendo dentro del Presupuesto Institucional de Apertura del siguiente ejercicio en el cual se incluye los cuadros informativos, si los recursos requeridos están financiados por dicho presupuesto o lo serán por una modificación presupuestal que se efectúa en el año en la primera modificación presupuestal.



1. CUADRO ORGÁNICO

Responsable por Cuadro Orgánico

UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
Gerencia General	Ing. Reynaldo Castillo Morales
Órgano de Control Institucional	CPC. Pilar Ramírez Pinto
Oficina de Asesoría Legal	Abog. Hubert Flores Chirinos
Oficina de Desarrollo Empresarial	CPC. Laura García Borges
Oficina de Imagen Inst. y Educac. Sanitaria	CPC. Laura García Borges
Gerencia de Administración y Finanzas	CPCC. Loida Plaza Ramírez
Dpto. Suministros y SSGG.	CPCC. Pascual Vela Claros
Dpto. Contabilidad	CPCC. Saida Lila Mathews Perez
Dpto. Tesorería	Lic. Adm. Clever M. Meza Atencia
Dpto. Recursos Humanos	Lic. Adm. Anita Pérez Nakagahua
Dpto. Control Patrimonial	Lic. Adm. Miguel L. Castello G.
Dpto. Informática	Ing. Antonio Villafana Saldaña
Gerencia Comercial	CPCC. Edwin Valera Cívico
Dpto. Catastro y Clientela	Abog. Julita Patricia Flores Perdomo
Dpto. Cobranza	Lic. Adm. Gerson Castañeda Toledo
Dpto. Facturación y Medición	Lic. Adm. Gerson Castañeda Toledo
Gerencia Técnica	Ing. Pedro Basualdo Medina
Dpto. Seguridad Ind. Y Medio Ambiente	Ing. Enith Maylle Torres
Dpto. Producción	Ing. Wilson Villalva Choque
Dpto. Redes y Distribución	Bach. Carlos F. Caverro Nuñez
Dpto. Manejo y Dispos. De Aguas Res.	Ing. Wilson Villalva Choque
Dpto. Mantenimiento	Ing. Pedro Basualdo Medina
Dpto. Proyectos, Estudio y Obras	Ing. Edwinton Pizango Isuiza
Dpto. Control de Calidad	Blgo Erick Mananita Terrones



2. ANEXOS

Programación por Unidad Orgánica

1. Gestión Administrativa

Gerencia General	29
Órgano de Control Institucional	29
Oficina de Asesoría Legal	29
Oficina de Desarrollo Empresarial	30
Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria	30

Gerencia de Administración y Finanzas	30
Departamento de Recursos Humanos	31
Departamento de Suministros y Servicios Generales	31
Departamento de Contabilidad y Finanzas	32
Departamento de Tesorería	32
Departamento de Control Patrimonial	33
Departamento de Informática	33

2. Gestión Comercial y Servicios Colaterales

Gerencia Comercial	34
Departamento de Catastro y Clientela	34
Departamento de Facturación y Medición	35
Departamento de Cobranza	35

3. Servicio de Agua Potable

Gerencia Técnica	36
Departamento de Seguridad Industrial y Medio Ambiente	36
Departamento de Producción	36
Departamento de Manejo y Dispos. De Aguas Residuales	36
Departamento de Redes y Distribución	37
Departamento de Mantenimiento	37
Departamento de Control de Calidad	37
Departamento de Proyectos, Estudios y Obras	37

4. Servicio de Alcantarillado

Gerencia Técnica	38
------------------	----



1. ACTIVIDAD: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ACTIVIDADES/PROYECTOS		Presupuesto	Unidad de Medida	Program. Trim.(unid.)																	Meta Anual Prog.
Gerencia/Acciones		Asignado SI.		ENE	FEB	MAR	I Trim	ABR	MAY	JUN	II Trim	JUL	AGO	SEP	III Trim	OCT	NOV	DIC	V Trim		
1 ACTIVIDAD GESTION ADMINISTRATIVA				4 035 580																	
1.1. Gerencia General																					
Aprobar en Primera Instancia la Memoria de Gestión Anual y Estados Financieros del Ejercicio Fiscal 2016, y elevar al Directorio para su aprobación.			Documento	-	-	1	1	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
Presentación de Informes mensuales de Gestión y evaluación de las Gerencias de Línea, Gerencia de Apoyo y Administración. Elevar al Directorio para su aprobación.			Documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.			Resolución	1	-	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
Supervisar y Evaluar el cumplimiento de Metas del PMO para el periodo 2017.			Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Elevar al Directorio la Formulación del Proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura del Año Fiscal 2018 para la aprobación.			Documento	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	1	-	-	1	1	
Refrendar la Aprobación según acuerdo de directorio del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA 2018.			Resolución	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	1	1	1	
Convocar a reuniones de trabajo con los demás órganos de línea a través de los Comités Gerenciales.			Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Directorio.			Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
1.2. Órgano de Control Institucional																					
Atención de encargos de la Contraloría Gerencial de la República.			Asesoram.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Gestión Administrativa de OCI.			Apoyo	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Informe de seguimiento de medidas correctivas y de procesos judiciales (Directiva N°014-2000-CG/B150).			Informe	1	-	-	1	-	-	-	0	1	-	-	1	-	-	-	0	3	
Verificar el cumplimiento de Normativa Expresa: Ley de transparencia y acceso a la información pública.			Informe	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	4	
Verificar el cumplimiento de la normativa relacionada al TUPA y a la Ley del Silencio Administrativo.			Informe	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	4	
Participación en Comisión Especial de Cautela (Art. 8° R.C. N° 063-2007-CG).			Informe	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	1	-	1	0	
Evaluación de la implementación del sistema de Control Interno.			Revisión	-	-	-	0	-	-	-	0	1	-	-	1	-	-	-	0	2	
Verificación de Registros INFOBRAS			Revisión	-	-	1	1	-	-	-	0	-	-	1	1	-	-	-	0	3	
Seguimiento de medidas preventivas de control simultáneo			Informe	-	1	-	1	-	-	-	0	1	-	-	1	-	-	-	0	3	
Desarrollo de Acción Simultánea.			Informe	-	1	1	2	1	1	-	2	-	1	1	2	1	1	-	2	8	
Desarrollo de Visitas de Control.			Informe	-	-	-	0	-	1	1	2	1	-	-	1	-	1	-	1	4	
Orientación de Oficio			Informe	-	-	-	0	-	-	1	1	-	1	-	1	-	-	1	1	3	
Evaluación de Denuncias.			Evaluación	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	1	1	1	
1.3. Oficina de Asesoría Legal																					
Contar con una base actualizada para el almacenamiento de datos: Expedientes Judiciales; Penal, Civil, Laboral, Administrativos y Constitucionales.			Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Absolución de consultas internas - informes legales.			Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Representación de la Empresa en los Procesos Judiciales.			Acción	-	1	-	1	1	-	1	2	-	1	-	1	1	-	1	2	6	
Otros Procesos Externos.			Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Opiniones Legales varios.			Opiniones	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	



1.4. Oficina de Desarrollo Empresarial																			
Informe de Ejecución Presupuestaria IV Trimestre 2016.	Documento	1	-	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
Informe de Ejecución Presupuestaria Trimestral 2017.	Documento	-	-	-	0	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	3	
Informe de Evaluación Presupuestaria Anual 2016.	Documento	-	-	-	0	-	1	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
Informe de Evaluación Presupuestaria Semestral 2017.	Documento	-	-	-	0	-	-	-	0	1	-	-	1	-	-	-	0	1	
Elaboración del Proyecto de Presupuesto 2017.	Documento	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	1	-	-	1	1	
Evaluación Anual del Plan Operativo Institucional 2016.	Informe	1	-	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
Evaluación Trimestral del Plan Operativo Institucional 2017.	Informe	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	4	
Elaboración del Plan Operativo Institucional 2018.	Documento	-	-	-	9	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	1	1	1	
Elaboración de Directivas Internas.	Documento	1	-	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	1	1	2	
Informes de Gestión con Indicadores.	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Elaboración y presentación de información estadística para el INEI.	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Revisión de Documentos de Gestión para proponer su actualización (ROF, MOF).	Acción	-	-	-	0	-	-	-	0	1	-	-	1	-	-	-	0	1	
Presentación de la Memoria Anual 2016.	Documento	-	-	1	1	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
Consolidación de información Trimestral de Rendición de Cuenta y Desempeño 2016 (R.M. 426-2007-VIVIENDA) SUNASS.	Acción	1	-	-	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	4	
Elaboración de información de Rendición de Cuenta de los Titulares.	Informe	-	-	-	0	1	-	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
Capacitación en procesos de planificación y presupuestales.	Capacitac.	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	1	-	1	4	
Coordinar la ejecución del Plan Maestro Optimizado 2017.	Informe	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	-	0	3	
Certificación Presupuestal 2017.	Certif.	180	180	200	560	230	230	230	690	230	230	240	700	250	250	275	775	2725	
1.5. Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria																			
Difusión de información en radio y Tv, comunicados avisos, informes periodísticos, reportajes, notas de prensa, actos publicitarios enlaces telefónicos y otros.	Actividad	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	0	
Realización y puesta al aire de informes institucionales en radio, tv y prensa escrita.	Informes	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Conferencia o ruedas de prensa	Acción	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	4	
Edición e impresión de material informativo y educativo	Impresión	1	1	1	3	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	6	
Puesta al aire de Spot Publicitarios	Spot	2	-	-	2	2	-	-	2	2	-	-	2	2	-	-	2	8	
Actualización del archivo audiovisual institucional	Archivo	-	-	-	0	-	-	-	0	1	-	-	1	-	-	1	1	2	
Publicaciones de avisos, convocatorias, notas de prensa	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Publicación de convocatorias institucionales.	Acción	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	-	0	3	
Presentación de educación sanitaria en instituciones educativas y otras instituciones	Taller	-	-	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10	
Campaña de difusión de vencimiento de pago de recibos	Actividad	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Coordinar Actividad por el Día de la Mujer	Evento	-	-	1	1	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
Coordinar Actividad por el Día Mundial del Agua.	Evento	-	-	1	1	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
Coordinar Actividad por el Día del trabajador	Evento	-	-	-	0	-	1	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
Coordinar Actividad por el día de la Madre.	Evento	-	-	-	0	-	1	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
Coordinar Actividad por el día del Padre.	Evento	-	-	-	0	-	-	1	1	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
Organizar el Desfile cívico por fiesta patrias	Desfile	-	-	-	0	-	-	-	0	1	-	-	1	-	-	-	0	1	
Coordinar Actividades por el Aniversario de la Empresa	Evento	-	-	-	0	-	-	-	0	-	1	-	1	-	-	-	0	1	
Coordinar Actividad por Fiestas Navideñas.	Evento	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	1	1	1	
Elaborar el plan anual comunicacional de actividades correspondiente al área de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.	Informe	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	1	1	1	
Dar a conocer a la comunidad en general las actividades a realizarse por el programa de Educación Sanitaria y ambiental.	Actividad	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	4	
Difusión del Programa de TV de acción Institucional.	Programa	-	-	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10	
Edición y publicación de la Revista Institucional.	Revista	-	-	-	0	-	-	-	0	-	1	-	1	-	-	-	0	1	
1.6. Gerencia de Administración y Finanzas																			
Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades de los Departamentos a su cargo, racionalizando y automatizando las operaciones.	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Seguimiento al cumplimiento de la meta de gestión del PMO - Relación de Trabajo .	%	85	85	85	255	85	85	85	255	85	85	85	255	85	85	85	255	1020	
Sustentación de la meta de Gestión del PMO, Relación de Trabajo a la SUNASS.	Documento	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	1	-	1	1	
Supervisar sobre gestión en las diferentes entidades públicas y provadas los documentos necesarios para el saneamiento físico legal de los bienes.	Acción	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	4	
Implementación de las recomendaciones de Auditoría Interna y Externa.	Implement.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Supervisar y Coordinar con el Dpto. de Contabilidad sobre la prestación de información contable a los diferentes órganos gubernamentales.	Acción	1	-	1	2	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	5	
Sustentación de los Estados Financieros Ejercicio Fiscal 2016 al Directorio.	Acción/Doc	-	-	1	1	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
Informe de Gestión.	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Formular normas y directivas, supervisar su estricto cumplimiento una vez aprobadas.	Acción	-	-	-	0	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	3	
Proponer Comisión para Toma de Inventario Físico de Activos Fijos y Existencias.	Documento	-	-	-	0	-	-	1	1	-	-	-	0	-	-	1	1	2	
Autorizar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Presupuesto Institucional.	Documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Implementación del Sistema de Control Interno.	Documento	-	-	-	0	-	1	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	1	

1.6.1 Departamento de Recursos Humanos																			
Formulación, ejecución y evaluación de la Planificación Operativa 2016 del Plan de Fortalecimiento de Capacidades.	%	-	-	50	50	-	-	25	25	-	-	25	25	-	-	-	0	100	
Comisión de Negociación Colectiva 2017	Acción	1	1	-	2	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	2	
Ejecutar actividades protocolares y recreativas dirigidas a los trabajadores.	Actividad	-	-	1	1	-	-	1	1	-	1	1	2	-	-	2	2	6	
Elaboración de Convenios de Prácticas Pre Profesionales.	Convenios	4	-	-	4	4	-	-	4	4	-	-	4	4	-	-	4	16	
Ingreso de información y cierre oportuno para la integración contable - Avalon.	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Campañas de salud a todos los trabajadores.	Und.	-	1	-	1	-	-	-	0	1	-	-	1	-	-	-	0	2	
Actualización de legajos de los trabajadores	Legajo	115	-	-	115	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	115	
Elaboración de Planilla de Pago.	Planilla	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Elaboración de Planillas de AFP.	Planilla	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Elaboración de Boletas de Pago.	Planilla	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Elaboración de Planilla de ONP.	Planilla	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Elaboración de Planilla de ESSALUD.	Planilla	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Liberación de CTS.	Liquidación	-	-	-	0	-	1	-	1	-	-	-	0	-	1	-	1	2	
Actualizar los instrumentos de gestión del área de Recursos Humanos: CAP, MOP.	Reportes	1	-	-	1	-	-	1	1	-	-	-	0	-	-	-	0	2	
Seguimiento y registro de trabajadores por: Asistencia, permisos, licencias, vacaciones faltas y otros.	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Promover talleres, charlas de motivación del personal en general.	Talleres	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	-	0	3	
Mejorar el sistema de contratación del personal a plazo fijo, convenios de prácticas pre profesionales.	Documento	1	-	-	1	-	-	-	0	1	-	-	1	-	-	-	0	2	
Elaborar el programa de capacitación de pasantías del personal en EPS mayores y SEDAPAL.	Acción	-	-	1	1	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
Propuesta de un sistema integrado de recursos humanos.	Documento	1	-	-	1	-	-	-	0	1	-	-	1	-	-	-	0	2	
1.6.2 Departamento de Suministros y Servicios Generales																			
Elaborar el Plan Anual de Contrataciones del año 2018.	Acción	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	1	1	1	
Supervisar los inventarios de Almacén conciliados con el Dpto. de Contabilidad.	Acción	-	-	-	0	1	-	-	1	-	-	-	0	1	-	-	1	2	
Procesos de selección registrados en el SEACE.	Acción	3	3	3	9	3	3	3	9	4	6	2	12	3	3	3	9	39	
Remitir información al SEACE.	Documento	3	3	3	9	3	3	3	9	4	6	2	12	3	3	3	9	39	
Evaluar el Plan Anual de Contrataciones.	Acción	-	-	-	0	1	-	-	1	-	1	-	1	-	-	1	1	3	
Formular los Expedientes de Contratación LP, CP, Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Contratación Directa.	Und.	3	3	3	9	3	3	3	9	4	6	2	12	3	3	3	9	39	
Elaborar contratos por Locación de Servicios.	Und.	114	-	-	114	120	-	-	120	120	-	-	120	125	-	-	125	479	
Ingreso de información y cierre oportuno para la integración contable - Avalon.	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Reporte del registro de compras del sub sistema Logística - Avalon.	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Modificación del PAAC - 2016.	Documento	-	1	-	1	1	-	1	2	-	1	-	1	1	1	-	2	6	
Formular Ordenes de Notas de Ingresos.	Und.	80	90	92	262	99	100	90	289	113	46	110	269	83	119	89	291	1111	
Formular Ordenes de Notas de Salidas.	Und.	325	315	350	990	360	480	426	1266	426	426	426	1278	426	426	426	1278	4812	
Documentos de gestión para la Adquisición de Bienes - Ordenes de Compra.	Documento	102	107	99	308	99	105	99	303	115	102	110	327	91	119	89	299	1237	
Documentos de gestión para la Adquisición de Servicios - Ordenes de Servicio.	Documento	145	156	576	877	158	151	162	471	201	195	213	609	227	245	246	718	2675	
Inventario de Existencias de Almacén.	Und.	-	-	-	0	-	-	1	1	-	-	-	0	-	-	1	1	2	
Ejecución de cierre oportuno de almacén.	Reporte	-	5	6	-	6	5	3	-	8	6	3	-	2	6	11	-	-	
Actualización de los registros de bienes patrimoniales.	Acción	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	4	
Evaluación del movimiento de activos patrimoniales.	Acción	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	1	1	1	
Coordinación y evaluación del saneamiento físico legal.	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Inventario individual de bienes patrimoniales.	Acción	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	4	
Evaluar el estado de los equipos y maquinarias, previa coordinación con el Comité de bajas y el Departamento de Contabilidad a fin de elaborar las Actas correspondientes.	Acción	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	4	



1.5.3. Departamento de Contabilidad y Finanzas																			
Elaboración de los Estados Financieros para la Dirección General de Contabilidad Pública - MEF	Documento	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	1	3	15	
Declaración de DAOT 2017 el impuesto a la Renta 2017 ante la SUNAT.	Documento	-	-	1	1	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
Declaración del COA 2016 ante la SUNAT	Archivo	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Arqueos sorpresivos de caja al Departamento de Tesorería	Arqueo	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	
Declaración Jurada a través del PDT-621 SUNAT	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Saneamiento Físico Legal de los bienes muebles/inmuebles de la Empresa y registrarlos de acuerdo a la ley de inventarios.	Avance	80	-	-	80	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	80	
Implementación de recomendaciones de auditoría interna - OCI	%	-	10	15	25	25	30	40	95	45	50	65	160	75	80	100	255	535	
Análisis de los estudios financieros a la Gerencia General.	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Conciliación inventario físico de Activo Fijo Anual.	Acción	-	-	1	1	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	1	2	
Elaboración de los Estados de Situación Financiera para la Gerencia General.	Acción	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	1	1	
Inventarios General de Existencias - Almacén	Acción	-	-	-	0	-	-	1	1	-	-	-	0	-	-	-	1	2	
Análisis de las Cuentas Contables.	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Consolidación e integración Financiera Presupuestal.	Acción	-	-	1	1	-	1	-	1	-	-	1	1	-	-	-	0	3	
Elaboración de Balances de Comprobación para la Gerencia General.	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Trámite de Pago de Planilla de sueldos, salarios y gratificaciones.	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	2	1	1	4	1	1	2	4	14	
Trámite de Pago Obligaciones Tributarias - Sociales	Acción	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	
Coordinación permanente con el Departamento de Informática para los Back Up y actualizaciones del Sistema Contable.	Reporte	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Declaración mensual de las construcciones en curso.	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Mantener con Patrimonio, actualizado las pólizas de seguros que salvaguardan los bienes o inmuebles, equipos, maquinarias e instalaciones.	Acción	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	1	1	-	-	1	1	2	
Elaboración y publicación de listado de personal con anticipos pendientes de regularizar.	Listado	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Programar, organizar y dirigir las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros.	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Elaborar los registros contables para el registro de todas las transacciones financieras de la empresa.	Informe	1	-	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	1	2	
Mantener los libros contables principales y auxiliares.	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Mantener en coordinación con la Oficina de Desarrollo Empresarial para el envío de información al MEF.	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Elaboración Flujo de Caja proyectado y ejecutado.	Documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Evaluación del POI 2017.	Reporte	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	4	
Elaborar los Informes de Gestión.	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Declaración y pago de impuestos a la SUNAT, según cronograma: mensual, bimestral, semestral y anual.	Documento	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	36	
Coordinación y evaluación del saneamiento físico legal.	Acción	-	-	1	1	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
Mantener la base de datos con información contable y financiera.	Acción	-	-	1	1	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	1	2	
Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de los saldos de las cuentas del balance.	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Elaboración y presentación de los Estados Financieros del año fiscal 2017 en la fecha indicada.	Documento	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	
1.5.4. Departamento de Tesorería																			
Elaboración de preconciliaciones bancarias	Conciliación	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Elaboración de documentos de caja egreso por el sistema AVALON	Documento	283	283	283	850	283	283	283	850	283	283	283	850	283	283	283	850	3400	
Elaboración del Flujo de caja ejecutado	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Controlar y mantener vigente la carta fianza de los proveedores.	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Reporte mensual de ingresos y gastos a GAF.	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Ingreso de información y cierre oportuno para la integración contable - Avalon Módulo de Finanzas.	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Registro de las Planillas de Cobranza en el sistema.	Documento	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75	300	
Ordenamiento de los cheques y otros en el extracto bancario.	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Elaboración de Relación de Pagos Pendientes.	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Elaboración Flujo de Caja ejecutado y Proyectado.	Documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Pagos de AFP, ESSALUD, ONP, SUNASS y Prediales.	Documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Control de los recibos de caja contra el reporte de cobranza y depósito en la CTA Y CTE.	Acción	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	36	
Conciliación Bancaria de todas las cuentas por bancos y auxiliares.	Cuentas	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Pago de planilla de sueldos y salarios	Pago	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Pago de obligaciones tributarias - sociales	Pago	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Pago de retenciones judiciales en planilla	pago	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Informe de Gestión.	Documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Evaluación Trimestral del POI 2016.	Informe	-	-	-	0	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	3	



1.6.5. Departamento de Control Patrimonial																		
Actualización del registro de bienes patrimoniales	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Coordinar, supervisar y controlar el pago y renovación de la póliza de seguro de acuerdo a la fecha de vencimiento	Informe	-	-	-	0	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	-	0	2
Capacitación para el personal, para reforzar y ampliar sus conocimientos en aspectos de Gestión Patrimonial.	Actividad	1	-	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	1	1	2
Coordinación y evaluación del saneamiento físico legal.	Acción	-	-	-	0	-	-	1	1	-	-	-	0	-	-	-	0	1
Inventario individual de bienes patrimoniales.	Acción	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	3	3	3
Gestionar la contratación de seguros patrimoniales.	Documento	1	-	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	1
Liderar y ejecutar el proceso de inventario físico de bienes patrimoniales	Inventario	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	1	1	1
Evaluación del movimiento de activos patrimoniales.	Acción	1	-	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	1
Evaluación de altas, bajas y ventas de bienes e informar a su jefe inmediato.	Informe	1	-	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	1
Dirigir las acciones de altas, bajas y ventas de bienes.	Acción	-	-	-	0	-	-	1	1	-	-	-	0	-	-	-	0	1
Evaluación y diagnóstico del estado y vida útil de los equipos y maquinarias.	Informe	-	-	-	0	-	-	1	1	-	-	-	0	-	-	-	0	1
Supervisar el mantenimiento preventivo de activo fijo	Documento	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	4
Supervisar el mantenimiento de infraestructura.	Documento	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	4
Supervisar el mantenimiento de flota vehicular.	Documento	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	4
1.6.6. Departamento de Informática																		
Reestructuración del Sistema de Red de Datos de la Empresa	Actividad	-	-	-	0	1	-	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	1
Renovación de Licencias de Antivirus.	Renovación	1	-	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	1
Renovación de switch del gabinete central de datos.	Renovación	-	-	1	1	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	1
Ampliación de la capacidad de almacenamiento del servicio de aplicaciones.	Actividad	-	-	-	0	-	-	1	1	-	-	-	0	-	-	-	0	1
Mejorar la operatividad del servicio de dominio.	Actividad	-	-	-	0	-	-	-	0	1	-	-	1	-	-	-	0	1
Implementación del Plan Estratégico en Tecnologías de Información 2018.	Actividad	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	1	1	1
Respaldo los archivos e información de los diferentes sistemas utilizados (Base de Datos y Aplicaciones).	Actividad	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Reforzar y/o ampliar la capacidad profesional y técnica del personal de la Oficina de Informática mediante eventos de capacitación en aspectos de programación, soporte técnico y mantenimiento.	Actividad	-	-	-	0	-	1	-	1	-	-	1	1	-	-	-	0	2
Fortalecer la infraestructura tecnológica a fin de garantizar la seguridad de la información a nivel institucional.	Actividad	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Mantenimiento de los roles de usuarios y responsabilidades del personal de tecnología de información y de los usuarios de los sistemas de información.	Actividad	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Mantenimiento de la Base de Datos.	Actividad	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48
Mantenimiento de Servidores de Datos.	Actividad	-	-	-	0	-	-	1	1	-	-	-	0	-	-	1	1	2
Mantenimiento Preventivo de los equipos de computo.	Actividad	8	8	8	24	8	8	8	24	8	8	8	24	8	8	8	24	96
Mantenimiento Preventivo de los equipos de telecomunicaciones.	Actividad	-	-	-	0	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	3
Actualización permanente del Portal Web.	Actividad	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Envío de variables SICAP a SUNASS.	Actualizar	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Envío de Datos de Cobranza a los Centros Recaudadores.	Actividad	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12



2. ACTIVIDAD: GESTIÓN COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS COLATERALES

ACTIVIDADES / PROYECTOS	Presupuesto Asignado S/	Unidad de Medida	Program. Trim.(unid.)																Meta Anual Prog.
			ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SEP	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	
2 ACTIVIDAD COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS COLATERALES	2 502,265																		
2.1 Gerencia Comercial																			
Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades de las áreas a su cargo mediante reuniones.		Acción	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24
Atender a clientes para la solución de sus reclamos.		Acción	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	1800
Supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas del PMO para el periodo Nov - 2016 a Oct - 2017.		Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Acciones de reforzamiento del sistema de recuperación de deudas.		Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Campañas de incentivos para mejorar la eficiencia de recaudación.		Und.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Establecer y hacer el seguimiento a las políticas, campañas y acciones a seguir por esta Gerencia.		Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Disminuir la cartera morosa y sincerar las Cuentas por Cobrar.		Campaña	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Lograr facturación real del servicio que se brinda. Reflejándose en la recaudación y disminución del Agua No Facturada.		Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Ampliar la cobertura de servicios e incentivar el uso racional del agua y pago oportuno de facturas.		Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Supervisar y evaluar la implementación de los índices de gestión establecidos en el Plan Maestro Optimizado - PMO.		Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Informe logros de gestión.		Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
2.1.1. Departamento de Catastro y Clientela																			
Implementar y operar un sistema de atención integral en los módulos de Atención al Cliente.		Aplicación	-	-	-	0	-	-	1	1	-	-	-	0	-	-	1	1	2
Instalaciones Nuevas de Conexiones Domiciliarias de Agua Potable - PMO		Atención	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240
Instalaciones Nuevas de Conexiones Domiciliarias de Alcantarillado - PMO		Atención	6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	6	18	72
Instalaciones Nuevas de Conexiones Domiciliarias de Agua Potable. (*)		Atención	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24
Instalaciones Nuevas de Conexiones Domiciliarias de Alcantarillado. (*)		Atención	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Reducción de Conexiones inactivas de Agua Potable.		Unidad	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60
Venta de Colaterales.		Atención	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	10	60	285
Actualización de directivas.		Proyectos	1	-	-	1	-	1	-	1	-	-	-	0	-	-	1	1	3
Elaboración de lineamientos, directivas para el desarrollo de procedimientos de atención de acuerdo a normativo.		Proyectos	1	-	-	1	-	-	1	1	-	-	-	0	-	-	1	1	3
Cumplimiento de plazos para atención a problemas operacionales y/o reclamos.		Atención	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75	300
Revisión del Libro de Reclamaciones.		Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Detección e incorporación de Conexiones clandestinas.		Acción	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60
Promoción para recuperación de conexiones de agua y desagüe.		Proyecto	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	4
Modificaciones Catastrales por reclamo.		A/C y/o Resolución	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	120
Modificaciones Catastrales a solicitud del usuario.		Reporte	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240
Implementación del Catastro Comercial.		%	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24



2.1.2 Departamento de Facturación y Medición																			
Proponer directivas y/o manuales, para el desarrollo de los procesos de facturación y medición.	Directivas	-	-	1	1	-	-	-	0	-	-	1	1	-	-	1	1	3	
Control permanente del proceso y procesamiento de la información para la facturación.	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Valorización de los servicios en base a la estructura tarifaria establecida.	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Implementar un control eficiente para la entrega oportuna de los recibos, reduciendo los reclamos por falta de recibo.	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Facturas procesadas oportunamente y correctamente calculadas por cliente.	Facturas	32854	32168	27670	92892	27871	28628	29472	85971	28831	29144	29231	87206	29698	30111	30539	90348	356217	
Emisión y distribución de principales clientes.	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Coordinar procesos de lectura de medición.	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Actualizar rutas de lectura de medidores, en coordinación con el Departamento de Catastro y el Departamento de Informática.	Acción	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	4	
Remitir listados de consumos y remitirlo al órgano de facturación.	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Programar y ejecutar tomas de lecturas de medidores.	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Incorporación de usuarios con medición.	Ejecución	200	200	200	600	200	200	200	600	200	200	200	600	200	200	200	600	2400	
Informe de principales logros y actividades.	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Evaluación del PMO	Evaluación	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	4	
Evaluación del POI	Evaluación	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Formular POI 2018	Plan	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	4	
Formular Cuadro de Necesidades.	Cuadro	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	1	1	-	-	-	0	1	
2.1.3 Departamento de Cobranza																			
Proponer directivas y/o manuales, para el desarrollo de los procesos de cobranzas.	Directivas	-	-	1	1	-	-	-	0	-	-	1	1	-	-	1	1	3	
Campaña de administia.	Resolución	-	-	-	0	-	-	-	0	1	-	-	1	-	-	-	0	1	
Cortes efectivos de Servicio de Agua.	Ejecución	680	680	680	2040	680	680	680	2040	680	680	680	2040	680	680	680	2040	8160	
Sellado de servicio de desagüe	N° de Sellados	550	550	550	1650	550	550	550	1650	550	550	550	1650	550	550	550	1650	6600	
Rehabilitaciones de Servicio de Agua Potable.	Ejecución	680	680	680	2040	680	680	680	2040	680	680	680	2040	680	680	680	2040	8160	
Rehabilitaciones del Servicio de Desagüe.	Rehabil.	550	550	550	1650	550	550	550	1650	550	550	550	1650	550	550	550	1650	6600	
Actualización de Directiva de Reducción de la Cartera Morosa.	Acción	-	-	1	1	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
Control de Índice de Morosidad.	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Recupero de la Cartera Pesada.	Acción	42,000	42,000	42,000	126,000	42,000	42,000	42,000	126,000	42,000	42,000	42,000	126,000	42,000	42,000	42,000	126,000	504,000	
Control de Cobranzas centros de recaudación	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Control de procesos de cobranzas.	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Programación de trabajos de sensibilización a usuarios que se acogen al pago fraccionado.	Acción	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	4	
Evaluación sobre el comportamiento mensual de recaudación.	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Informe de principales logros y actividades.	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Evaluación del POI	Evaluación	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	4	
Evaluación del PMO.	Evaluación	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Formular POI AÑO 2018.	Plan	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	4	
Formular Cuadro de Necesidades.	Cuadro	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	1	1	-	-	-	0	1	



3. ACTIVIDAD: SERVICIO DE AGUA POTABLE

ACTIVIDADES/PROYECTOS			Presupuesto	Unidad de Medida	Program. Trim.(unid.)																Meta
Gerencia/Acciones			Asignado SI.																	Annual Prog.	
3	ACTIVIDAD	SERVICIO DE AGUA POTABLE	8 514,150		ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SEP	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	
3.1 Gerencia Técnica																					
	Supervisar Ejecución de Inversiones del Plan Maestro Optimizado (Quinto año regulatorio).		%	-	-	10	10	10	10	10	30	10	10	10	10	30	10	10	10	30	100
	Supervisar la ejecución de inversiones de saldos de balance.		%	-	-	10	10	10	10	10	30	10	10	10	10	30	10	10	10	30	100
	Verificar las Metas de cumplimiento obligatorio de PMO (Quinto año regulatorio).		%	-	-	10	10	10	10	10	30	10	10	10	10	30	10	10	10	30	100
	Verificar las Metas para las tarifas condicionadas (Quinto año regulatorio).		%	-	-	10	10	10	10	10	30	10	10	10	10	30	10	10	10	30	100
	Seguimiento a transferencias de obras.		%	-	-	10	10	10	10	10	30	10	10	10	10	30	10	10	10	30	100
	Seguimiento a la ejecución de obras externas que incluyan saneamiento.		%	-	-	10	10	10	10	10	30	10	10	10	10	30	10	10	10	30	100
	Supervisar el cumplimiento de levantamiento de observaciones SUNASS.		%	-	-	10	10	10	10	10	30	10	10	10	10	30	10	10	10	30	100
	Supervisión de actividades exigidas para el cumplimiento de MVCS, MINSA, SUNASS y OTROS.		%	-	-	10	10	10	10	10	30	10	10	10	10	30	10	10	10	30	100
	Monitorear la ejecución del mantenimiento preventivo del sistema de agua potable.		Acción	-	-	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	3	10
3.1.1 Departamento de Seguridad Industrial y Medio Ambiente																					
	Política de Seguridad y salud en el trabajo.		Informe	-	1	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
	Diagnostico de línea de base.		Informe	-	2	-	2	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	2	
	Actualización y aprobación de RISST.		Informe	-	-	-	0	1	-	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
	Actualización de procedimientos operativos.		Informe	-	-	-	0	1	-	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
	Desarrollo Compendio de charla de 5'		Informe	-	1	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
	Actualización del IPERC.		Informe	-	1	-	1	1	-	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	2	
	Elaboración del mapa de riesgo - Cámara y Pozos.		Informe	-	-	-	0	-	1	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
	Elaboración del Plan de Residuos Peligrosos.		Plan	-	-	-	0	-	-	-	0	-	1	-	1	-	-	-	0	1	
	Elaboración de Trípticos - Peligros		Informe	-	-	-	0	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	0	2	
	Plan de exámenes médicos - Protocolos		Informe	-	-	-	0	-	-	-	0	-	1	-	1	-	1	-	1	2	
	Plan de Vacunación - Desparasitación.		Plan	-	1	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
	Plan de Tratamiento de agua potable.		Informe	-	1	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
	Plan de Tratamiento de Pozos.		Informe	-	-	-	0	-	1	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
	Plan de Tratamiento de Cámaras.		Informe	-	-	-	0	-	1	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
	Elaboración del Plan de Procedimientos para terceros.		Plan	-	1	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
	Plan de Simulacros		Plan	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	4	
	Elaboración del Plan Anual SIMA		Informe	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	1	1	1
3.1.2 Departamento de Producción																					
	Limpieza y desinfección de Tanques de Contacto.		Unidad	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	4	
	Limpieza y desinfección de filtros.		Unidad	8	8	8	24	8	8	8	24	8	8	8	24	8	8	8	24	96	
	Limpieza y desinfección de reservorios.		Unidad	-	-	1	1	-	1	1	2	-	-	1	1	-	1	1	2	6	
	Pérdidas técnicas de las unidades de producción.		%	<10	<10	<10	<10	<10	<10	<10	<10	<10	<10	<10	<10	<10	<10	<10	<10	<10	
	Implementación de medidores de caudal.		Unidad	-	-	-	0	-	-	1	1	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
	Control de volúmenes de producción de agua.		Unidad	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	Operación y control de Balsa de Captación.		Unidad	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	Operación y control de Planta de Tratamiento.		Unidad	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	Operación y Control de Pozos.		Unidad	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	Control de insumos químicos para tratamiento de agua.		Unidad	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	Operación y control de clorinadores.		Unidad	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	Distribución de agua potable mediante cisternas.		Viajes	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	600	
3.1.3 Departamento de Manejo y Disposición de Agua Residuales																					
	Operación de cámaras de bombeo de desagüe		Unidad	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	Limpieza de cámaras de bombeo de desagüe		Unidad	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	Operatividad de las instalaciones de bombeo de desagüe.		Unidad	32	32	32	96	32	32	32	96	32	32	32	96	32	32	32	96	384	
	Monitorear los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alcantarillado.		Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	Monitorear el funcionamiento de los emisores y colectores de desagüe.		Acción	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	4	
	Volumen de sedimento evacuado de precámara y cámara húmeda.		m3	18	18	18	54	18	18	18	54	18	18	18	54	18	18	18	54	216	



3.1.4 Departamento de Redes y Distribución																			
Limpieza de redes y buzones.	Acción	24	24	24	72	24	24	24	72	24	24	24	72	24	24	24	72	288	
Mantenimiento de válvulas de redes e instalación de hidrantes.	Acción	-	1	1	2	-	1	1	2	-	1	1	2	-	1	1	2	8	
Ejecución de conexiones domiciliarias de agua.	Acción	23	23	23	69	23	23	23	69	23	23	23	69	23	23	23	69	276	
Ejecución de conexiones domiciliarias de desagüe.	Acción	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240	
Reparación de roturas de las redes de agua y desagüe.	%	8	8	8	24	8	8	8	24	8	8	8	24	8	8	8	24	96	
Gestionar la capacitación para el personal de Distribución.	Capac.	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	4	
Reposición de tapas de buzones.	Unidad	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	
3.1.5 Departamento de Mantenimiento																			
Actualización del Plan de Mantenimiento Preventivo.	%	10	10	-	20	10	10	-	20	10	10	10	30	10	10	10	30	100	
Actualización del Programa de mantenimiento de equipos de bombeo.	%	10	10	-	20	10	10	-	20	10	10	10	30	10	10	10	30	100	
Actualización del Programa de mantenimiento de unidades móviles.	%	10	10	-	20	-	10	10	20	10	10	10	30	10	10	10	30	100	
Actualización de programa de mantenimiento de tablero de control.	%	8.3	8.3	8.3	25	8.3	8.3	8.3	25	8.3	8.3	8.3	25	8.3	8.3	8.3	25	100	
Elaboración de historial de máquinas y/o equipos.	%	8.3	8.3	8.3	25	8.3	8.3	8.3	25	8.3	8.3	8.3	25	8.3	8.3	8.3	25	100	
Modernización del área de mantenimiento.	%	8.3	8.3	8.3	25	8.3	8.3	8.3	25	8.3	8.3	8.3	25	8.3	8.3	8.3	25	100	
Mantenimiento y reparación de equipos de bombeo de cámaras de desagüe.	%	8.3	8.3	8.3	25	8.3	8.3	8.3	25	8.3	8.3	8.3	25	8.3	8.3	8.3	25	100	
Mantenimiento y reparación de equipos de bombeo de Pozos.	%	8.3	8.3	8.3	25	8.3	8.3	8.3	25	8.3	8.3	8.3	25	8.3	8.3	8.3	25	100	
Mantenimiento y reparación de tableros.	%	8.3	8.3	8.3	25	8.3	8.3	8.3	25	8.3	8.3	8.3	25	8.3	8.3	8.3	25	100	
Mantenimiento y reparación de redes eléctricas interiores.	%	8.3	8.3	8.3	25	8.3	8.3	8.3	25	8.3	8.3	8.3	25	8.3	8.3	8.3	25	100	
Mantenimiento y reparación de vehículos.	%	8.3	8.3	8.3	25	8.3	8.3	8.3	25	8.3	8.3	8.3	25	8.3	8.3	8.3	25	100	
3.1.6 Departamento de Control de Calidad																			
Toma de muestras para el control de cloro residual en la red de distribución.	Unidad	250	250	250	750	250	250	250	750	250	250	250	750	250	250	250	750	3000	
Toma de muestras para el control de turbiedad en la red de distribución.	Unidad	250	250	250	750	250	250	250	750	250	250	250	750	250	250	250	750	3000	
Evaluación de muestras satisfactorias de cloro residual >=0.50 mg/l.	%	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	
Evaluación de muestras satisfactorias de Turbiedad <=5.00 UNT	%	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	
Aseguramiento de la calidad microbiológica del agua para consumo humano.	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
Supervisión de limpieza y desinfección de los reservorios y tanques de las diferentes fuentes de captación.	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Ejecución del programa de purga de redes de agua potable mediante hidrantes.	Unidad	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	1800	
Monitoreo de la continuidad del servicio (PMO).	H/día	15.54	15.54	15.54	15.54	15.54	15.54	15.54	15.54	15.54	15.54	15.54	15.54	15.54	15.54	15.54	15.54	15.54	
Monitoreo de la presión del servicio (PMO).	m.c.a.	4.82	4.82	4.82	4.82	4.82	4.82	4.82	4.82	4.82	4.82	4.82	4.82	4.82	4.82	4.82	4.82	4.82	
Implementar un Programa de Monitoreo de los efluentes de las PTAR.	Acción	-	-	-	0	-	1	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
Evaluación de la aplicación del proceso de Fito Remedación con plantas regionales para optimizar el proceso de depuración de las aguas residuales.	Acción	-	-	-	0	-	1	-	1	-	-	-	0	-	1	-	1	2	
3.1.7 Departamento de Proyectos, Estudios y Obras																			
Mejoramiento y renovación de 1717 ml de redes secundarias de agua potable.	%	-	-	10	10	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	100	
Renovación de conexiones de agua potable.	%	-	-	10	10	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	100	
Rehabilitación de conexiones de alcantarillado.	%	-	-	10	10	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	100	
Rehabilitación de 1788 ml de colectores secundarios.	%	-	-	10	10	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	100	
Válvulas y cajas para cierre de los sectores.	%	-	-	-	0	-	-	-	0	-	20	20	40	20	20	20	60	100	
Suministro de variador de velocidad de 80 Hp.	Unidad	-	-	-	0	-	-	1	1	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
Equipos de Desinfección de Agua.	Unidad	-	-	-	0	-	1	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
Adquisición de hidrantes contra incendio.	%	20	20	20	60	20	20	-	40	-	-	-	0	-	-	-	0	100	
Adquisición de equipos para el sistema de agua potable y alcantarillado (Programa de Mantenimiento).	Unidad	-	-	-	0	-	1	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
Programa de Recupero de cartera pesada (Provisionados).	Prog.	-	-	-	0	-	-	1	1	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
Programa de Recupero (No Provisionados).	Prog.	-	-	-	0	-	-	-	0	1	-	-	1	-	-	-	0	1	
Estudios y Proyectos.	Cant.	-	-	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10	
Construcción de cercos perimétricos de cámaras de bombeo.	Unidad	-	-	-	0	1	1	1	3	1	1	1	3	1	-	-	1	7	
Actualización de Catastro Técnico de EMAPACOPSA	%	10	10	10	30	10	10	-	20	-	-	-	0	-	-	-	0	50	
Contratación del Servicio para el mejoramiento e implementación del Software Catastro Técnico para la empresa.	Serv.	-	-	-	0	-	1	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	1	
Proyecto para el mejoramiento y ahorro de energía.	%	-	-	-	0	-	-	-	0	-	30	30	60	40	-	-	40	100	
Compra de 06 electrobombas para los Pozos: J. Yoshiyama, Roca Fuerte, César Vallejo, F. Orellana, Palmeras y Hab. Urbana Municipal.	Unidad	-	-	-	0	-	-	-	0	-	2	2	4	2	-	-	2	6	
Elaboración del perfil para abastecimiento de agua a la zona Sur del Sector 04 de Pucallpa (Incluye estudio hidrológico).	%	-	-	-	0	-	-	-	0	-	2	30	32	40	30	-	70	102	



4. ACTIVIDAD: SERVICIO DE AGUA POTABLE

ACTIVIDADES / PROYECTOS Gerencia / Acciones	Presupuesto Asignado S/.	Unidad de Medida	Program. Trim.(unid.)																Meta Anual Prog.
			Ene	Feb	Mar	I TRIM	Abr	May	Jun	II TRIM	Jul	Ago	Sep	III TRIM	Oct	Nov	Dic	IV TRIM	
4 ACTIVIDAD : SERVICIO DE ALCANTARILLADO			2'385,634																
4.1 Gerencia Técnica																			
Monitorear la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alcantarillado.		Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Supervisar el estudio de impacto ambiental PAMA elaborado por la empresa "Gestión de Servicio Ambientales SAC".		Estudio	1	1	1	3	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	3
Supervisar el mantenimiento de las lagunas de tratamiento de aguas residuales.		Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

