

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 059-2024-GG-EMAPACOP S.A.

Coronel Portillo,

17 JUN 2024

VISTOS:

El Memorando N° 352-2024-GG-EMAPACOP S.A. de fecha 17.06.2024, el Acta de Sesión Ordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPACOPSA N° 005-2024 de fecha 30.05.2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPACOP S.A., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado en su totalidad por las Municipalidades Provincial de Coronel Portillo, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la localidad de Ucayali, Incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 004-2016 de fecha 29 de febrero de 2016, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS mediante la Resolución Ministerial N° 067-2016-VIVIENDA de fecha 21 de marzo de 2016;

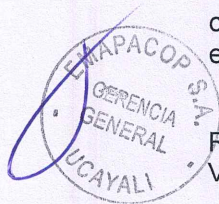
Que, mediante **Informe N° 197-2024-GG/ODP-EMAPACOP S.A. de fecha 24.05.2024**, la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, remite a la Gerencia General la propuesta de OTASS para la elaboración de la Directiva para la elaboración, validación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación del PEI de la EPS;

Que, con el **Informe N° 038-2024-GG-EMAPACOP S.A. de fecha 24.05.2024**, la Gerencia General dirigiéndose al Presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPACOP S.A., remite el proyecto de la Directiva para la "Elaboración, validación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación del PEI", que constituye el instrumento de gestión que idéntica y formula los objetivos estratégicos institucionales;

Que, el proyecto de Directiva denominada "**Elaboración, validación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación del PEI**", tiene como objetivo establecer los lineamientos que orienten al proceso de elaboración, aprobación, evaluación y modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Empresa Prestadora de los Servicios de Saneamiento de la EPS EMAPACOP S.A.; asimismo, tiene por finalidad implementar criterios y acciones para orientar la elaboración, validación y aprobación, modificación, seguimiento y evaluación del PEI, como instrumento de gestión que define la estrategia de la empresa para lograr sus objetivos, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población;

Que, es atribución del Directorio aprobar los instrumentos de gestión interna que, en cumplimiento de la normatividad vigente, debe elaborar la sociedad, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Social de la EPS EMAPACOP S. A.

Que, en el marco del numeral 212.1 del artículo 212 del Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, aprobado con Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA, el Consejo Directivo del OTASS, en ejercicio de sus facultades otorgadas como



Junta General de Accionistas por la Ley Marco, delegó transitoriamente en la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPACOP S.A., las funciones y atribuciones que el Estatuto Social de la empresa prestadora incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio y la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, reservan para el directorio;

Que, mediante **Sesión Ordinaria N° 005-2024 de fecha 30.05.2024**, la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPACOP S.A., mediante acuerdo N° 01, aprobó la Directiva **“Elaboración, validación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional para la Empresa Prestadora de los Servicios de Saneamiento de EMAPACOP SOCIEDAD ANONIMA – EPS EMAPACOP S.A.”**, y dispuso a la Gerencia General emitir el acto administrativo correspondiente que formalice la aprobación de la Directiva;

Que, mediante **Memorando N° 352-2024-GG-EMAPACOP S.A. de fecha 17.06.2024**, la Gerencia General solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica la proyección de la Resolución de Gerencia General que formalice la aprobación de la Directiva;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones, y, en uso de las facultades conferidas al Gerente General de acuerdo al Estatuto de la Entidad y Reglamento de Organización y Funciones, y, con el visto bueno de Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Desarrollo y Presupuesto;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Formalización

Formalizar la aprobación de la Directiva N° 002-2024-GG-EMAPACOP S.A. denominada: **“Elaboración, validación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional para la Empresa Prestadora de los Servicios de Saneamiento de EMAPACOP SOCIEDAD ANONIMA – EPS EMAPACOP S.A.”**, aprobada en la Sesión Ordinaria de CDT EMAPACOP S.A. N° 005-2024 de fecha 30 de mayo del 2024, dejando sin efecto cualquier dispositivo que la contravenga.

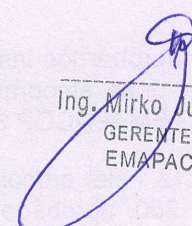
Artículo Segundo.- Difusión

Notificar la presente resolución a todas las unidades orgánicas y funcionales de la EPS EMAPACOP S. A.

Artículo Tercero.- Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional de la EPS EMAPACOP S. A.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



Ing. Mirko Durado Dueñas
GERENTE GENERAL
EMAPACOP S.A.

DIRECTIVA N°002-2024-GG-EMAPACOP S.A.

**ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN,
MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, Y EVALUACIÓN
DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PARA LA
EMPRESA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS DE
SANEAMIENTO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL
PORTILLO SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPACOP S.A.**

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que orienten el proceso de elaboración, aprobación, evaluación y modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Empresa Prestadora de los Servicios de Saneamiento de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo Sociedad Anónima – EMAPACOP S.A.

2. FINALIDAD

Implementar criterios y acciones para orientar la elaboración, validación y aprobación, modificación, seguimiento y evaluación del PEI, como instrumento de gestión que define la estrategia de la empresa para lograr sus objetivos, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1280 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, y sus modificaciones.
- 3.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280 - Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, y sus modificaciones.
- 3.3. Guía para el Planeamiento Institucional – Modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD.
- 3.4. Resolución de Consejo Directivo N° 063-2021-SUNASS/CD - Sistema de Indicadores e Índices de la Gestión de los Prestadores de los Servicios de Saneamiento.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. Siglas

- 4.1.1. **AEI:** Acción Estratégica Institucional
- 4.1.2. **CDT:** Comisión de Dirección Transitoria
- 4.1.3. **CPE:** Comisión de Planeamiento Estratégico
- 4.1.4. **ET:** Estudio Tarifario
- 4.1.5. **ETPE:** Equipo Técnico de Planeamiento Estratégico
- 4.1.6. **GAF:** Gerencia de Administración y Finanzas
- 4.1.7. **GG:** Gerencia General
- 4.1.8. **ODP:** Oficina de Desarrollo y Presupuesto
- 4.1.9. **OEI:** Objetivo Estratégico Institucional
- 4.1.10. **PAU:** Plan de Acciones de Urgencia
- 4.1.11. **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- 4.1.12. **PESEM:** Plan Estratégico Sectorial Multianual
- 4.1.13. **PMO:** Plan Maestro Optimizado
- 4.1.14. **POI:** Plan Operativo Institucional
- 4.1.15. **PR:** Plan de Reflotamiento
- 4.1.16. **RAT:** Régimen de Apoyo Transitorio

4.2. Definiciones

- 4.2.1. **Acción Estratégica Institucional:** Son iniciativas que contribuyen a implementar la estrategia establecida por los OEI, las cuales se concretan en productos (bienes o servicios) que la empresa entrega a sus usuarios, tomando en cuenta sus competencias y funciones.



- 4.2.2. **Coordinador de meta de órgano o unidad orgánica:** Personal designado por la jefatura del órgano o unidad orgánica, mediante documento remitido a la ODP, quien actuará como enlace entre la CPE y ETPE; el reemplazo o cambio de dicha designación también será comunicado bajo la misma modalidad.
- 4.2.3. **Declaración de Política Institucional:** Es una decisión escrita que se constituye en una guía o marco de acción lógico y consistente, que establece a los miembros de la empresa, los límites dentro de los cuales pueden operar ante una determinada situación.
- 4.2.4. **Evaluación de un plan institucional:** Es el análisis objetivo, e integral de un plan en su concepción, puesta en marcha y resultados, que busca determinar la pertinencia, la verificación del cumplimiento de los logros esperados y las lecciones aprendidas, así como los factores que contribuyen o dificultan alcanzar los efectos esperados. La evaluación retroalimenta la elaboración o modificación de planes.
- 4.2.5. **Indicador:** Es una expresión cuantitativa – construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas – que permite medir el cumplimiento de los OEI y las AEI con relación a un resultado inicial o producto, respectivamente.
- 4.2.6. **Misión Institucional:** Es la razón de ser de la empresa, el propósito principal de la organización, su fin supremo, dentro del marco de las competencias y funciones establecidas en la normativa que la reglamenta, considerando la población a la cual sirve y la manera particular cómo lo hace.
- 4.2.7. **Objetivo Estratégico Institucional:** Define los resultados que la empresa espera lograr en las condiciones de vida de la población a la que atiende y en sus condiciones internas, en cumplimiento de sus funciones sustantivas o sus funciones de administración interna definidas. La empresa puede plantearse varios OEI.
- 4.2.8. **Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica. Tales como: Gerencia General y las Gerencias de Línea.
- 4.2.9. **Ruta Estratégica:** Orden de prioridad único y ascendente establecido por la entidad para los OEI y AEI, el cual permitirá facilitar la asignación de recursos (que se realiza luego, en el POI).
- 4.2.10. **Unidad orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano. Tales como las Subgerencias, Jefaturas, entre otros.

5. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria por todas los Órganos y Unidades Orgánicas comprendidas en el organigrama estructural de EMAPACOP S.A., y dentro del ámbito de su competencia.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Generalidades

Para efectos de la presente Directiva se utilizará la denominación genérica “la empresa” para referirse a la Empresa Prestadora de los Servicios de



Saneamiento de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo Sociedad Anónima – EMAPACOP S.A.

6.2. Plan Estratégico Institucional

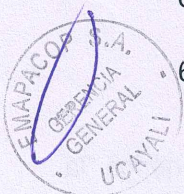
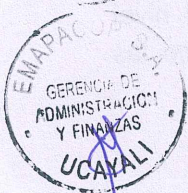
- 6.2.1. El PEI es un instrumento de gestión que define la estrategia de la Empresa para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (03) y máximo de (05) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en los servicios que se brindan a la ciudadanía para la cual se orienta la Empresa, en cumplimiento de su misión.
- 6.2.2. La gestión del PEI comprende las siguientes etapas:
- Elaboración
 - Validación y Aprobación
 - Modificación
 - Seguimiento
 - Evaluación
- 6.2.3. Si el PEI se modifica durante su vigencia, el nombre del plan incluye la palabra "Modificado"; sin embargo, si se requiere contar con un PEI con otro periodo de vigencia se considerará como elaboración de un nuevo PEI.
- 6.2.4. La entidad debe definir un OEI relacionado a la gestión del Riesgo de Desastre, el cual debe contener dos tipos de AEI: i) de carácter permanente para la estimación, prevención, reducción y preparación frente al riesgo, y ii) de carácter contingente para la respuesta, rehabilitación y reconstrucción después de ocurrido el riesgo.

6.3. Comisión de Planeamiento Estratégico

- 6.3.1. El GG conforma, mediante acto resolutivo, la Comisión de Planeamiento Estratégico, la cual preside. Participan los Gerentes de Línea, y otros que el GG, por delegación, designe. El jefe de la ODP actúa como secretario técnico. El GG conformará un ETPE de apoyo integrado por representantes de los miembros de la Comisión.

6.4. Responsabilidades

- 6.4.1. **Oficina de Desarrollo y Presupuesto:** Es el órgano de asesoramiento que reporta a la GG y es responsable de conducir y brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la Empresa para desarrollar los procedimientos de elaboración, modificación y evaluación del PEI.
- 6.4.2. **Comisión de Planeamiento Estratégico:** Es el responsable de determinar el plan de trabajo para elaborar o modificar el PEI, priorizar los Objetivos Estratégicos Institucionales, Acciones Estratégicas Institucionales, validar el documento del PEI, así como revisar los informes de evaluación del PEI.
- 6.4.3. **Equipo Técnico de Planeamiento Estratégico:** Es el responsable de asistir a la CPE en la elaboración o modificación del PEI.
- 6.4.4. **Gerente General:** Es el responsable de conformar, mediante acto resolutivo, la Comisión de Planeamiento Estratégico; así como de solicitar la aprobación y/o modificación del PEI al CDT y de informar los resultados de la evaluación respecto a su cumplimiento.



6.4.5. **Comisión de Dirección Transitoria:** Es el responsable de revisar, observar y de encontrarlo conforme aprobar la propuesta del PEI presentada por el GG.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Plan Estratégico Institucional

7.1.1. Etapa de Elaboración

7.1.1.1. La ODP convoca a la CPE y al ETPE para la presentación de la propuesta del Plan de Trabajo para la elaboración del PEI, el cual debe contener como mínimo el cronograma de las reuniones en las que se reunirán los miembros del ETPE y de la CPE.

7.1.1.2. La ODP de tener alguna observación, solicitará a la CPE y al ETPE, la subsanación de la misma, dándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de su presentación.

7.1.1.3. La CPE aprueba mediante acta, el plan de trabajo en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados desde su presentación.

7.1.1.4. Una vez aprobado el plan de trabajo, la ODP comunica su aprobación y el inicio del proceso de formulación mediante memorando múltiple dirigido a los órganos y unidades orgánicas. Luego de ello, inicia el proceso de ejecución del cronograma.

7.1.1.5. La CPE da inicio a la etapa de elaboración del proyecto del PEI, siendo el ETPE, con el acompañamiento y asistencia técnica de la ODP, quienes elaboran el citado documento, el cual debe contener como mínimo la siguiente información y estructura:

1. Presentación
2. Introducción
3. Declaración de Política Institucional.
4. Misión Institucional.

La cual se redacta con los siguientes elementos:

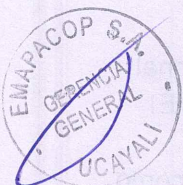
Misión = Rol central de la Empresa + Población + Atributos

- El rol central se refiere a las funciones sustantivas de la Empresa o lo que realiza.
- La población es aquella a la cual se orienta la Empresa, cuyas necesidades busca satisfacer mediante la entrega de bienes o servicios.
- Los atributos se refieren a la manera como se satisfacen esas necesidades; es decir, los bienes o servicios que entrega.

5. Objetivos Estratégicos Institucionales - OEI (con indicadores).

- **OEI de tipo I:** se refiere a la población a la cual sirve la Empresa y cuyas condiciones se busca mejorar a través de la entrega y uso de los bienes o servicios provistos. Los cuales se redactan con los siguientes elementos:

Objetivo = Verbo (en infinitivo) + Condición + Población



- El verbo refleja la dirección del cambio que se espera lograr. Esta dirección puede ser positiva (mejorar una situación favorable), negativa (reducir una situación problemática) o neutra (mantener o asegurar una situación deseable o permanente)
- La condición se refiere a la característica o situación que se desea cambiar o mantener.
- OEI de tipo II: se refiere a las condiciones internas que la Empresa busca mejorar o fortalecer. Los cuales se redactan con los siguientes elementos:

Objetivo = Verbo (en infinitivo) + Aspecto a ser mejorado

- El verbo refleja las acciones para mejorar la condición interna de la Empresa.
- El aspecto a ser mejorado se puede referir a la gestión institucional, sistemas de información, sistema de gestión de riesgos, mecanismos de participación, etc.

6. Acciones Estratégicas Institucionales - AEI (con indicadores).
La cuales se redacta con los siguientes elementos:

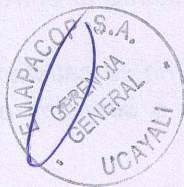
AEI = Bien o servicio + Atributo + Grupo de usuarios

- El bien o servicio se entrega a un grupo de usuarios para contribuir al logro del OEI.
- El atributo es la descripción del bien o servicio con características específicas

7. Anexos:

- Anexo N° 01: Matriz de Articulación de Planes
- Anexo N° 02: Matriz del Plan Estratégico Institucional
- Anexo N° 03: Ficha Técnica de Indicadores OEI/AEI

El ETPE, para la elaboración de la propuesta de PEI, considera como base el PESEM vigente y aprobado por el Sector, el Plan Nacional de Saneamiento vigente; además que debe estar articulado como mínimo con las causales de ingreso y/o continuidad en el RAT establecidas en el DL N°1280 y su reglamento: (i) Insolvencia económica y financiera, y (ii) Sostenibilidad en la prestación de los servicios de saneamiento; inversiones no programadas en el Estudio Tarifario, el PAU, el PR, y el Estudio Tarifario vigente (Metas de Gestión, Programa de Inversiones y Fondos intangibles programados)



7.1.2. Etapa de Validación y Aprobación

7.1.2.1. El ETPE consolida la propuesta de PEI y la expone a la CPE para su validación mediante acta, otorgando un plazo máximo de tres (03) días hábiles contado desde su presentación.

7.1.2.2. Validado el PEI por la CPE, la ODP emite el informe a la GG, recomendando se presente el proyecto validado del PEI a su Directorio o CDT o quien haga sus veces, para su aprobación mediante Acta de Sesión.

7.1.2.3. Aprobado el PEI, el GG debe emitir una Resolución de Gerencia General en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, la cual debe ser publicada en el portal web institucional de la Empresa en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.

7.1.3. Etapa de Modificación

7.1.3.1. La modificación del PEI se realiza cuando se presenta alguna de las siguientes circunstancias:

- Cambios en la Política General de Gobierno.
- Cambios en la Política Institucional.
- Recomendaciones provenientes de los informes de evaluación de los planes institucionales, siempre y cuando no afecte al cumplimiento de las metas de gestión del ET o reversión de causales que motivaron su ingreso al RAT, cuando corresponda.
- Cambios en la normativa de regulación y/o evaluación de Sunass.
- Situación de desastre con declaratoria de estado de emergencia.
- Aprobación de un nuevo Estudio Tarifario.
- Aprobación del Plan de Reflotamiento.

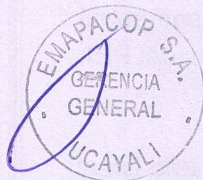
7.1.3.2. La ODP, en caso identifique alguna de las circunstancias prevista en el numeral 7.1.3.1. de la presente directiva, elabora y presenta a GG un informe de evaluación de resultados que justifique la modificación del PEI a fin de iniciar la modificación.

7.1.3.3. La ODP convoca a la CPE y ETPE para presentación de la propuesta del plan de trabajo, el cual debe contener como mínimo el cronograma de las reuniones en las que se reunirán los miembros del ETPE y de la CPE.

7.1.3.4. Una vez aprobado el plan de trabajo, la ODP comunica su aprobación y el inicio del proceso de modificación mediante memorando múltiple dirigido a los órganos y unidades orgánicas. Luego de ello, inicia el proceso de ejecución del cronograma.

7.1.3.5. El ETPE revisa y realiza las modificaciones necesarias con relación a los OEI y las AEI correspondientes indicadores y metas. Asimismo, revisa y realiza las modificaciones a la ruta estratégica institucional, con el acompañamiento y asistencia técnica de la ODP.

7.1.3.6. El ETPE consolida la propuesta de PEI modificado y la expone a la CPE para su validación mediante acta, otorgando un plazo máximo de tres (03) días hábiles contado desde su presentación.



7.1.3.7. Validado el PEI modificado, la ODP emite el informe a Gerencia General, recomendando que presente el proyecto validado del PEI modificado a su Directorio o CDT o quien haga sus veces, para su aprobación mediante Acta de Sesión. Aprobada la modificación del PEI, el GG debe emitir una Resolución de Gerencia General en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, la cual debe ser publicada en el portal web institucional de la Empresa en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.

7.1.4. Etapa de Seguimiento

7.1.4.1. El seguimiento del PEI se realizará de forma semestral; la ODP comunica mediante memorando múltiple a los órganos y unidades orgánicas el inicio del proceso de seguimiento. Adicionalmente, remite mediante correo electrónico a los/as coordinadores/as administrativos/as de los órganos y/o unidades orgánicas responsables de los indicadores del PEI, el Reporte de seguimiento semestral del PEI (Anexo N° 04 de la presente directiva)

7.1.4.2. Los/as coordinadores/as de meta de los órganos y unidades orgánicas, completan el formato (Anexo N° 04 de la presente directiva) con la información relacionada a los avances en los OEI y AEI, así como un análisis descriptivo sobre el cumplimiento de los resultados esperados, el mismo que debe ser firmado por el/la gerente/a de línea o jefe/a del órgano o unidad orgánica para posteriormente ser remitido mediante memorando dirigido a la ODP, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la recepción del memorando.

7.1.4.3. Luego, con la información recibida, la ODP elabora un informe de seguimiento semestral, el cual es remitido a la GG, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados desde la recepción de la información, mediante memorando múltiple, con copia a todos los involucrados.

7.1.4.4. Posteriormente, la GG reportará el informe de seguimiento semestral-elaborado por la ODP a su Directorio o CDT o quien haga sus veces.

7.1.4.5. La información contenida en el reporte de seguimiento semestral será considerada para el Informe de evaluación de resultados del PEI.

7.1.5. Etapa de Evaluación

7.1.5.1. La ODP evalúa los resultados del PEI al cierre de cada año fiscal y elabora el informe de evaluación de resultados PEI (para mayor detalle ver el Anexo N° 06), cuyo contenido mínimo es el siguiente:

1. Resumen Ejecutivo
2. Análisis contextual
3. Evaluación del cumplimiento de los logros esperados
4. Propuestas para mejorar la estrategia
5. Conclusiones y recomendaciones
6. Anexos:
 - Reporte de seguimiento del PEI (Anexo N° 04 de la presente Directiva)



- Cuarto informe de evaluación de implementación POI

7.1.5.2. Para ello, la ODP comunica a los órganos y unidades orgánicas responsables del cumplimiento de los indicadores del PEI, mediante documento, el inicio del proceso de evaluación anual de resultados del PEI, así como los plazos para la presentación de la información.

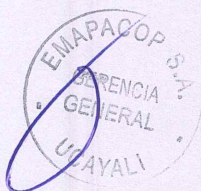
7.1.5.3. Asimismo, en el marco del proceso de evaluación antes mencionado, la ODP remite a los/las coordinadores/as de meta el formato correspondiente (Anexo N° 05 de la presente directiva). Los/las coordinadores/as de meta registran en dichos formatos la información correspondiente, luego de lo cual remiten, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, los mencionados formatos debidamente firmados por el/la director/a o jefe/a del órgano o unidad orgánica mediante memorando a la ODP.

7.1.5.4. Posteriormente, la ODP en base a la información enviada por los órganos y unidades orgánicas responsables del cumplimiento de los indicadores, elabora el Informe de evaluación de resultados del PEI, el cual es enviado mediante memorando a la GG, a fin de que sea enviado y/o presentado al Directorio o CDT o quien haga sus veces para su conocimiento.

7.1.5.5. La ODP coordina con el área de informática vía correo electrónico la publicación del Informe de evaluación de resultados PEI en el portal web institucional de la Empresa dentro del plazo establecido por el Gerente General. Luego de ello, la ODP en coordinación con los órganos pertinentes, realiza la difusión del informe de evaluación de resultados del PEI a toda la Empresa, mediante la cuenta de correo electrónico.

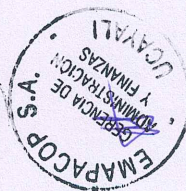
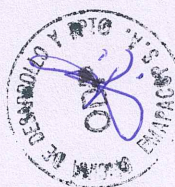
8. ANEXOS

- 8.1. Anexo N° 01: Matriz de Articulación de Planes
- 8.2. Anexo N° 02: Matriz del Plan Estratégico Institucional
- 8.3. Anexo N° 03: Ficha Técnica de Indicadores OEI/AEI
- 8.4. Anexo N° 04: Seguimiento Semestral del Plan Estratégico Institucional
- 8.5. Anexo N° 05: Seguimiento Anual del Plan Estratégico Institucional
- 8.6. Anexo N° 06: Descripción del contenido mínimo del Informe de Evaluación de Resultados del PEI



Anexo N° 01: Matriz de Articulación de Planes

Objetivo Estratégico Sectorial				Acción Estratégica Sectorial			Objetivo Estratégico Institucional			Explicación de Relación Causal con OES o AES
Código	Enunciado	Nombre del indicador		Código	Enunciado	Nombre del indicador	Código	Enunciado	Nombre del indicador	
OES.01				AES.01.01			OEI.01			
OES.02				AES.02.01			OEI.03			
...				...			...			



Anexo N° 02: Matriz del Plan Estratégico Institucional

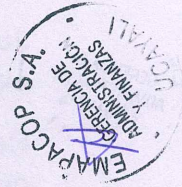
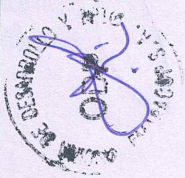
Nivel de Gobierno:

Pliego:

Periodo:

Misión Institucional:

OEI / AEI		Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Línea de Base		Logros esperados en el periodo del plan			Unidad Orgánica responsable del Indicador
Código	Descripción			Valor	Año	Año t	Año t+1	Año t+2	
OEI.01									
Acción Estratégica del OEI.01									
AEI.01.01									
AEI.01.02									
...									
OEI.02									
Acción Estratégica del OEI.02									
AEI.02.01									
AEI.02.02									
...									
...									



Anexo N° 03: Ficha Técnica de Indicadores OEI/AEI

Ficha técnica del indicador						
OEI / AEI:						
Nombre del indicador:						
Justificación:						
Responsable del indicador:						
Limitaciones del indicador:						
Método de cálculo:						
Parámetro de medición:		Sentido esperado del Indicador:				
Fuente y bases de datos:						
	Valor de línea de base	Valor actual	Logros esperados			
Año						
Valor						

La descripción de los campos se detalla a continuación:

Nombre del indicador: deberá respetar la siguiente estructura:

Indicador = Parámetro de medición + Sujeto + Característica



- Parámetro de medición: es la magnitud que se utiliza para la medición del indicador. Permite expresar el indicador en términos relativos o absolutos.
- Sujeto: es la unidad de análisis sobre la que se realiza la medición. Puede estar relacionada con los ciudadanos, su entorno o con entidades.
- Característica: es la cualidad del sujeto que se desea medir. La característica debe reflejar la cualidad más importante del sujeto. No deben considerarse las características intrínsecas o inherentes al mismo, puesto que no aportan información relevante

Justificación: es el sustento de su utilidad para el seguimiento del OEI/AEI, explicando sus principales fortalezas respecto a otras alternativas de medición.

Responsable del indicador: se debe indicar la unidad orgánica que será responsable de registrar el indicador.

Limitaciones del indicador: son todos los aspectos que dificultan la medición del indicador. Entre las limitaciones más frecuentes están las restricciones técnicas, coberturas espaciales, series de tiempos y limitaciones en la comparabilidad.

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
UCAYALI

ENAPACOP S.A.
GERENCIA
GENERAL
UCAYALI

Método de cálculo: es la fórmula de cálculo del indicador. En el método de cálculo, además, se describen las variables utilizadas en la fórmula de cálculo.

Parámetro de medición: es la magnitud en que se mide el indicador. El parámetro de medición es también conocido como la unidad de medida.

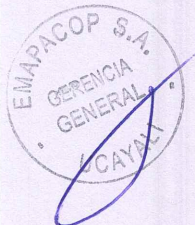
Sentido esperado del indicador: el indicador podrá ser ascendente o descendente.

Fuente y base de datos: la fuente es la unidad orgánica a partir de la cual se obtiene la información del indicador. La base de datos es el medio físico o electrónico que contiene la información del indicador.

Valor de línea de base: es el valor de la primera medición del indicador. Debe corresponder a algún año anterior al periodo del PEI.

Valor actual: es el dato más reciente del indicador. Debe corresponder a algún año anterior al periodo del PEI.

Logros esperados: es el valor proyectado anual del indicador del OEI o AEI que espera alcanzar la Empresa.

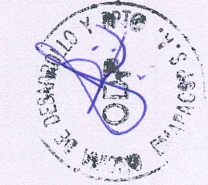


Anexo N° 04: Seguimiento Semestral del Plan Estratégico Institucional

Periodo PEI:

Fecha:

Código	Unidad de Medida	Meta		Ejecutado al:	% de Avance		Motivo del logro obtenido
		Anual	1er Semestre		1er Semestre	Anual	

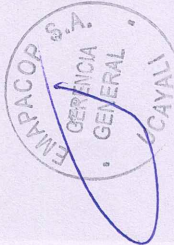
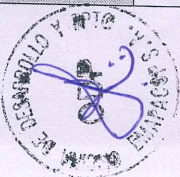


Anexo N° 05: Seguimiento Anual del Plan Estratégico Institucional

Periodo PEI:

Fecha:

OEI.01																	
Código	Indicador	Parámetro de medición	Línea Base		Valor Actual		Logro esperado			Valor obtenido			Avance (%)			Órgano o unidad orgánica	Comentario
			Año	Valor	Año	Valor	Año t	Año t+1	Año t+2	Año t	Año t+1	Año t+2	Año t	Año t+1	Año t+2		
IND.01.OEI.01																	
IND.02.OEI.01																	
...																	



Anexo N° 06: Descripción del contenido mínimo del Informe de Evaluación de Resultados

**INFORME DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL PEI (Indicar periodo)
CORRESPONDIENTE AL AÑO.....**

FECHA: _____

1. Resumen Ejecutivo

Es un breve análisis de los aspectos más importantes de la evaluación de resultados. Debe exponer las ideas principales del documento de manera objetiva y sucinta.

2. Análisis contextual

Es una descripción clara y concisa del contexto en el que se implementa el PEI, identificando, entre otros, factores sociales, económicos y políticos más importantes que tienen influencia sobre los objetivos del plan

3. Evaluación del cumplimiento de los logros esperados

Se analiza el desempeño de los indicadores de los OEI y las AEI en el año, identificando los factores que, con mayor preponderancia, contribuyeron o dificultaron en el cumplimiento de los logros esperados. Para ello, se utilizará como insumo el reporte de seguimiento PEI emitidos y el cuarto informe de implementación POI.

4. Propuestas para mejorar la estrategia

Se realiza una descripción de las acciones que se adoptaron durante el año analizado para alcanzar el cumplimiento de los logros esperados y qué tan efectivas fueron. Asimismo, se plantean las acciones factibles que se deben adoptar en los años siguientes para mejorar la implementación del PEI, a fin de conseguir los resultados comprometidos por la Empresa. Este informe servirá como insumo para sustentar una causal de modificación del PEI.

5. Conclusiones y recomendaciones

En esta sección se exponen las principales conclusiones y recomendaciones para mejorar los resultados generados por el PEI.

6. Anexos

- Reporte de seguimiento del PEI
- Cuarto informe de evaluación de implementación POI

