

EMPRESA MUNICIPAL PRESTADORA DE SERVICIOS DE  
SANEAMIENTO DE LAS PROVINCIAS ALTO ANDINAS  
SOCIEDAD ANONIMA - EPS EMPSSAPAL S.A.

## **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2015**

**A NIVEL DE GERENCIAS, OFICINAS Y  
UNIDADES DE LA EPS EMPSSAPAL S.A.**

Sicuani, Marzo del 2015



EMPRESA MUNICIPAL PRESTADORA DE SERVICIOS DE  
SANEAMIENTO DE LAS PROVINCIAS ALTO ANDINAS S.A.

---

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL  
Nº 035-2015/EMPSSAPAL S.A.

---

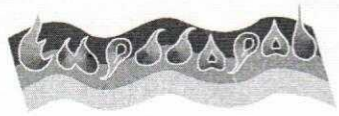
Sicuani, 20 de abril de 2015.

CONSIDERANDO:

Que, EMPSSAPAL S.A., se encuentra bajo el régimen laboral de la actividad  
privada de acuerdo al texto único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728 - Ley de  
Productividad y Competitividad Laboral - Decreto supremo Nº 003-97-TR.

Que, EMPSSAPAL S.A., se encuentra dentro del régimen legal enmarcado en la Ley  
General de Sociedades.

*Firma manuscrita*



EMP EMPSSAPAL S.A.  
Jr. 28 de Julio Plaza Libertad  
e-mail: emsapareyd@empssapal.com

**INFORME N° 074-UPD-2015-EMPSSAPAL S.A**

AL : Abog. Juan Carlos Alvarez Ccasa  
Gerente General  
DE LA : Econ. Catarina Quico Auccapure  
Jefe de la Oficina de Planificación.

RECIBIDO  
07 ABR 2015  
2252

Aprobación del Plan Operativo del año Juño 2015

Sicuaní, 07 de Abril del año 2015.

FECHA:   
=====

Mediante el presente me dirijo a Usted, a fin de alcanzar el Plan Operativo Institucional para el Año Fiscal 2015, documento que contiene los objetivos y metas a alcanzar durante el año 2015, por las distintas Gerencia de Línea los mismo que deben ser aprobados por su Gerencia.

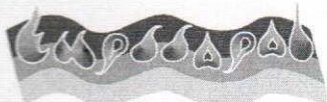
Cabe aclarar que recién hoy día se ha recibido las Resoluciones de aprobación de programas de trabajo de la Unidad de Facturación y Distribución y mantenimiento por ello se está alcanzado el plan Operativo para el año 2015.

Se adjunta un original del Plan Operativo.

Es todo cuanto Informo a Ud, para los fines consiguientes.

Atentamente:

RECIBIDO  
07 ABR 2015  
2252  
Se adjunta un original del Plan Operativo para el año 2015.  
9



EMPRESA MUNICIPAL PRESTADORA DE SERVICIOS DE  
SANEAMIENTO DE LAS PROVINCIAS ALTO ANDINAS S.A.  
EMPSSAPAL S.A.

## Plan Operativo Institucional 2015

---

### INTRODUCCION



Siendo el principal instrumento de gestión para el año 2015 el “*PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL*” de la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de la Provincias Alto Andinas.



## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2015

### I. BREVE RESEÑA HISTORICA.

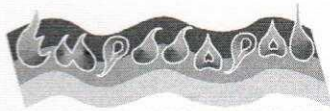
Mediante D.L. N° 574 de 11 de abril de 1990, se promulga la Ley de Organización y funciones del Ministerio de Vivienda y Construcción, indicando en sus disposiciones complementarias transitorias en el numeral séptimo que SENAPA transferirá sus Empresas Filiales a las Municipalidades Provinciales y Distritales.

En cumplimiento al D.L. N°574 se promulga el procedimiento para la transferencia, mediante Decreto Ley N° 601 del 01 de mayo de 1990, posteriormente por Decreto supremo N° 134-90-PCM del 22 de Octubre de 1990, se transfirió a título gratuito las Acciones de Capital de SENAPA en su Empresa filial SEDAQOSQO, a varias Municipalidades Provinciales, entre ellas a la Municipalidad Provincial de Canchis.

La administración de los servicios de agua potable y alcantarillado para el ámbito de la Provincia de Canchis, fue asumida directamente por la Municipalidad el 06 de Enero de 1995 se creó la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de Sicuani Sociedad Anónima — EMPSSSI S.A., regida por la Ley de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley General de Sociedades, Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento, bajo la supervisión y fiscalización de la Superintendencia Nacional de servicios de Saneamiento —SUNASS, seguidamente se cambia la Razón Social de la Empresa, denominándola Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas — EMPSSAPAL S.A. reconocido por la SUNASS en forma provisional el 09 de mayo de 1996, según Resolución de Superintendencia N° 097-96/PRES/VMI/SUNASS y posteriormente reconocida con Resolución de Superintendencia N° 017—97/PRES/VMI/SUNASS.

### 2. SITUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO

La empresa cuenta con Plan Estratégico.



EMPRESA MUNICIPAL PRESTADORA DE SERVICIOS DE  
SANEAMIENTO DE LAS PROVINCIAS ALTO ANDINAS S.A.  
EMPSSAPAL S.A.

## Plan Operativo Institucional 2015

### 3. SITUACION INSTITUCIONAL

#### 3.1. MARCO LEGAL

Marco Legal mediante las cuales se crea y se regula la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas EMPSSAPAL S.A.

- ◆ Resolución de Superintendencia N° 097-95/PRES/VMI/SUNASS
- ◆ Resolución de Superintendencia N° 017-97/PRES/VMI/SUNASS
- ◆ Estatuto de la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas EMPSSAPAL S.A.
- ◆ Ley N° 24948 Ley de la Actividad del Empresarial del Estado.
- ◆ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ◆ Ley N° 26887. Ley General de Sociedades.





ANEXO N° 2

LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS

**MISION**

La Misión de la Empresa Municipal Prestadora de servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas consiste fundamentalmente en brindar un servicio de Agua Potable Y Alcantarillado dentro de los parámetros de Eficiencia y Cantidad, abasteciendo a la población de Sicuani y Santo Tomás Agua Potable de muy buena calidad con una continuidad de 24 Horas Diarias.

Con el análisis efectuado de la Misión Empresarial, se trata de lograr que los trabajadores se sientan plenamente identificados con la Empresa; que ha de ser un lugar en el que lograrán poner de manifiesto su compromiso y mística.

**VISION**

Ser una Empresa Líder en la Prestación de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en el País, para lo cual se ejecutará las transformaciones internas que conlleve a alcanzar una cultura de gestión sustentada en el uso moderno de herramientas empresariales para el mejoramiento institucional y operativo.

#### 4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

##### 4.1. Objetivo institucional general

Que los Gobiernos Locales asociados a cada localidad de la EPS EMPSSAPAL S.A.; ejecuten las políticas del Sector de Saneamiento; asimismo que la administración, control, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado, se den con total autonomía económica y/o financiera, asegurando la implantación de la normatividad técnica, planeamiento de fuentes financieras, promoción, asistencia técnica, investigación y capacitación.



##### 4.2. Objetivos institucionales parciales

- Establecer las condiciones necesarias, para garantizar el normal abastecimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Ampliar la cobertura del mercado, instalando redes de distribución y nuevas conexiones de agua potable y alcantarillado; Comercializando dichos servicios.
- Lograr un eficiente manejo administrativo y financiero de la Empresa con la finalidad de fortalecer la capacidad técnica, económica y administrativa de la Empresa, implementando acciones para el logro de la eficiencia y eficacia empresarial, como base del mejoramiento continuo del servicio que se presta.
- Modernizar la Empresa optimizando la producción, incrementando la productividad, mejorando la calidad del servicio, y las relaciones entre la Empresa y los Clientes.
- Preservar el medio ambiente utilizando adecuadamente los recursos.



#### ANEXO N° 3

#### OBJETIVO, INDICADORES Y METAS ESTABLECIDOS EN L PLAN ESTRATEGICO 2014-2016

ITEM	INDICADORES	UNIDAD	METAS PROGRAMADAS		
			2014	2015	2016
<b>OBJETIVOS ESTRATEGICOS: PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SEVICIOS</b>					
1	Calidad microbiológica	%	100.00	100.00	100.00
2	Calidad físico químico	%	100.00	100.00	100.00
3	Continuidad	Horas	23.50	23.50	23.50
<b>Objetivos estratégicos: INCREMENTAR COBERTURA DE LOS SERVICIOS</b>					



## Plan Operativo Institucional 2014

1	Incremento Anual del Número de Conexiones Domiciliarias de Agua Potable	#	1412	912	27
2	Incremento Anual del Número de Conexiones Domiciliarias de Alcantarillado	#	2457	1143	159
3	Conexiones Activas de Agua Potable	%	94%	95%	95%
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO: MEJORAR LA SITUACION FINANCIERA DE LA EMPRESA</b>					
1	RELACION DEL TRABAJO	%	82%	82%	82%
<b>OBJETIVOS ESTRATEGICOS: LOGRAR UNA MAYOR CALIDAD DE EFICIENCIA EN LA GESTION EMPRESARIAL</b>					
1	Nivel de micro medición-Sicuani	%	84%	87%	94%
2	Nivel de micro medición-Santo Tomas	%	7%	8%	8%
3	Incremento Anual en el Numero de Medidores	#	1572	744	1100
4	Actualización de Catastro Técnico de Agua Potable y Alcantarillado	%	40%	80%	100%
5	Actualización de Catastro Comercial de Agua Potable y Alcantarillado	%	100%	100%	100%

### ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, COMERCIALES Y OPERATIVAS.

Cada unidad orgánica dentro del marco de sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Organizaciones y Funciones, han programado sus actividades operativas así como han establecido sus correspondientes metas, con el propósito final de brindar a nuestros usuarios y la sociedad a la que nos debemos, un servicio con estándares de calidad, que ayuden a mejorar su nivel de vida y se anexa mediante Cuadro la programación de dichas actividades, que serán desarrolladas durante el presente año fiscal 2015.

### GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- Realizar el cierre del año 2014 en el sistema AVALON y poner operativo para el presente año 2015, segundo trimestre.
- Realizar la búsqueda de cursos y/o charlas; para lograr mayor capacitación a nuestro personal operativo a partir del segundo trimestre

## Plan Operativo Institucional 2014

- Concretar el proceso para la de Baja de Bienes que a la fecha se encuentra prorrogado o incompleto; con las áreas involucradas, segundo y tercer trimestre.
- Saneamiento de los terrenos de la Empresa, con Asesoría Legal y la Unidad de Estudios y Obras. Proyectado a partir del segundo trimestre.
- Alcanzar directivas que correspondan a la Gerencia de Administración y Finanzas y unidades, durante todo el año.



### Unidad de Contabilidad

- Revisión de bienes de cada Unidad de la Empresa; conjuntamente con la Unidad de Logística para su actualización y posterior baja. Segundo y Tercer Trimestre, en base al inventario realizado al 31 de Diciembre del 2014.
- Presentar todos los documentos concernientes de ésta Jefatura en el momento oportuno. Durante todo el año.
- Organización y clasificación de documentos, registros y libros contables que se encuentran en el almacén de Pichasani; por parte del personal de apoyo de la Unidad de Contabilidad. Programado a partir del Segundo Trimestre.



### Unidad de Recursos Humanos

- Efectuar el procesamiento de las planillas de remuneraciones y vacaciones del personal de la empresa, durante todo el año.
- Elaborar la información para el pago de las obligaciones tributarias y de terceros generados por la carga personal (AFP, PDT), durante todo el año.
- Efectuar el trámite de contratos, traslados, permisos, conforme las disposiciones legales vigentes, en forma trimestral
- Actualizar los registros y files del personal, primer trimestre.
- Elaborar la liquidación de los pagos de CTS del personal activo de la empresa, en forma semestral según cronograma.





## Plan Operativo Institucional 2014

- Implementar actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, durante todo el año.
- Aplicar la guía de procedimientos implementados por la Unidad de Recursos Humanos, durante todo el año.
- Comité de salud y seguridad en el trabajo, durante todo el año.
- Hacer cumplir las disposiciones emanadas en el reglamento interno de trabajo, durante todo el año.



### Unidad de Logística

- Cumplir en su totalidad con el Plan Anual de Adquisiciones que se tiene programado para este año. Ejecución: Durante todo el año.
- Búsqueda de Nuevos Proveedores; lo cual servirá para tener un mayor número de opciones a la hora de adquirir los suministros requeridos. Primer Trimestre.



- Presentación de un Plan o Proyecto de una Directiva de Toma de Inventarios para mayor control de la salida de existencias y/o suministros del almacén.
- Realizar una revisión escrupulosa de todos los bienes que se encuentren para dar de baja en coordinación con las áreas involucradas y la Unidad de Contabilidad para su trámite respectivo. Tercer Trimestre.



- Solicitar continua capacitación en lo concerniente a su Labor específicamente en la Actualización del Sistema SEACE : Tercer Trimestre



- Actualización del Sistema Avalon con ingreso de información de órdenes de compra como servicios del año 2015.

- Implementación del sistema AVALON – Logística, para la apertura del año 2015.



- Coordinar con la Gerencia General y Recursos Humanos para la toma de un personal fijo para el almacén por la recarga de trabajo.

- Capacitación sobre algunos módulos del sistema AVALON de Logística.

### Unidad de Tesorería

- Contar con un Sistema Financiero Interconectado con Bancos para mayor seguridad y rapidez en las transacciones financieras. Segundo Trimestre.
- Tener el Registro y Control Financiero (ingresos y gastos) actualizados. Programado para todo el año.
- **Côordinar** juntamente con la Unidad de Facturación y Recaudación para el uso de la pistola de Código de Barras ya que actualmente el descargo de los recibos se realiza manualmente; lo que ocasiona el apoyo de otro personal.
- Durante este año mensualmente Tesorería emitirá un cronograma detallando las posibles fechas en las que se pagará declaración de PDT, AFP y el depósito a la cuenta Intangible de la recaudación.
- Se debe seguir contando con el apoyo de la camioneta para realizar los depósitos de recaudación que se realiza diariamente y pagos a terceros de montos considerables; para evitar posibles riesgos, por la distancia donde se encuentra la Empresa y las Caja financieras.
- **En vista que esta Unidad debe tener conocimiento de las cuentas contables se preverá su capacitación en el nuevo Plan Contable que regirá durante el año en Curso. Primer Trimestre.**
- Gestionar la Adquisición de equipos como: para la impresión de cheques; para reemplazar el uso de la máquina de escribir, un contador de billetes que a su vez detecta cheques falsos y una computadora más moderna para la adecuación con el Sistema AVALON, ya que a la fecha se tiene problemas en la impresión en los comprobantes de caja; esta compra de equipos debe estar acorde a la tecnología. Primer Trimestre.
- Pagar oportunamente deudas (Proveedores, tributos, remuneraciones y otros). Se ejecutara durante todo el año.



## Plan Operativo Institucional 2014

- Para la custodia y mayor seguridad de documentos, dinero se gestionará la adquisición de un archivador de documentos y caja fuerte (la caja fuerte no se encuentra operativo).
- Oficina de Planificación - Plan de Trabajo.
- Oficina de Asesoría Legal Interna - Plan de Trabajo.

➤ Unidad de Estudios y Obras - Plan de Trabajo.

➤ Área Operacional — (Programas - Plan de Trabajo).

- ANEXOS 01

➤ Área Comercial — (Programas - Plan de Trabajo).

- ANEXOS 02

### PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Para la realización de las actividades consideradas en el presente Plan Operativo, tanto para las actividades Administrativas, Comerciales y operativas, se cuenta con un Presupuesto Institucional Aprobado de S/. 2,758.381.00, sin embargo la empresa tiene previsto ampliar dicho presupuesto mediante un crédito suplementario financiados con saldos de balance del ejercicio anterior, recursos que permitirán la ejecución de las actividades institucionales.



EMPRESA MUNICIPAL PRESTADORA DE SERVICIOS DE  
SANEAMIENTO DE LAS PROVINCIAS ALTO ANDINAS S.A  
EMPSSAPAL S.A.

## Plan Operativo Institucional 2014

OTROS GASTOS CORRIENTES	71,820.00
ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>2,253,132.00</b>
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	
INVERSIONES	196,249.00
OTROS GASTOS DE CAPITAL	309,000.00
<b>SUB TOTAL</b>	<b>505,249.00</b>
<b>GASTO TOTAL</b>	<b>2,758,381.00</b>
<b>INGRESOS</b>	<b>2,758,381.00</b>



EPS EMPSSAPAL S.A.  
Zamalloso, J.P.  
Abog. Juan Carlos Zamalloso  
GERENTE GENERAL  
CAP 3423





PLAN OPERATIVO DE LA GERENCIA DE OPERACIONES 2015

N°	DESCRIPCION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1.00	Elaboración de programas												
1.01	Programa de mantenimiento preventivo de alcantar de aguas servidas 2015												
1.02	Programa de conexiones domiciliarias de agua potable desague de la ciudad de Sicuani 2015	XX											
1.03	Programa de control de fugas en redes de distribución y conexiones domiciliarias	XX	XX										
1.04	Programa de actividades de la Unidad de Distribución y Mantenimiento		XX										
1.05	Programa de actualización del catastro técnico			XX									
2.00	Seguimiento de los programas con informes				XX								
3.00	Elaboración de memoria anual 2014				XX								
4.00	Elaboración de rendición trimestral		XX	XX	XX		XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
5.00	Formulación, aprobación y aplicación del Plan de Calidad "PCC"		XX		XX			XX			XX		
6.00	Elaboración de programas de G.O. 2016					XX	XX						
6.00	Otros: Que encomienda la Gerencia General	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX







Empresa Municipal Prestadora de Servicios de  
Saneamiento de las Provincias Alto Andinas S.A.  
EMPSSAPAL S.A.

**INFORME N° 041-1-2015 GC/EMPSSAPAL S.A.**

**A** : Abog. JUAN CARLOS ALVAREZ CCASA  
GERENTE GENERAL.

**DEL** : Abog. FERNANDO MEDINA MENA.  
GERENTE COMERCIAL.

**ASUNTO** : Plan de Trabajo.

**FECHA** : Sicuani, 20 de Abril del 2015.



Mediante el presente, me dirijo a Usted con la finalidad de informar que se está alcanzando el plan de trabajo de la gerencia comercial y de las áreas como la misma gerencia comercial, facturación, catastro y banco de medidores los cuales están hechos según el PIA de la empresa para el año 2015 aprobado en fechas pasadas.

Es cuanto alcanzo a Usted para los fines que vea a bien realizar.  
Atentamente,

EMPSSAPAL S.A.

*[Faint signature and stamp area]*

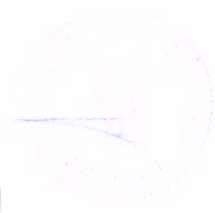
resultas o absueltar... con sus reclamos atendidos en todos los aspectos.

que los mismos  
nuevos usuarios

blacion de sicuani  
acion por nuevos usuarios y clientes en general

	RECURSOS			RESPONSABLES
	Oct	Nov	Dic	
				Fernando Medina Meña
				Fernando Medina Meña
				Fernando Medina Meña
				Fernando Medina Meña y Ibarra Gustavo Condoni, Sergio Quispe Quispe y Patricia Operatividad
				Fernando Medina Meña
				Fernando Medina Meña, Ibarra quispe, Gustavo Condoni, Sergio Quispe Quispe y Patricia Operatividad

OBSERVACIONES









- Elaborar la información para el pago de las obligaciones tributarias y de terceros generados por la carga personal (AFP, PDT), durante todo el año.
- Efectuar el trámite de contratos, traslados, permisos, conforme las disposiciones legales vigentes, en forma trimestral

El presente informe es el resultado de la labor desarrollada durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de marzo de 2014, en el marco de las funciones asignadas a la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

El presente informe tiene como finalidad informar a la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Arequipa, sobre el cumplimiento de las funciones asignadas durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de marzo de 2014.

El presente informe está estructurado de la siguiente manera:

1. Resumen Ejecutivo
2. Análisis de la Situación Actual
3. Objetivos
4. Metodología
5. Resultados
6. Conclusiones
7. Recomendaciones
8. Anexos

El presente informe es el resultado de la labor desarrollada durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de marzo de 2014, en el marco de las funciones asignadas a la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

El presente informe tiene como finalidad informar a la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Arequipa, sobre el cumplimiento de las funciones asignadas durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de marzo de 2014.

El presente informe está estructurado de la siguiente manera:

1. Resumen Ejecutivo
2. Análisis de la Situación Actual
3. Objetivos
4. Metodología
5. Resultados
6. Conclusiones
7. Recomendaciones
8. Anexos

**Informe de la Gerencia de Recursos Humanos**

- 1. Resumen Ejecutivo
- 2. Análisis de la Situación Actual
- 3. Objetivos
- 4. Metodología
- 5. Resultados
- 6. Conclusiones
- 7. Recomendaciones
- 8. Anexos



- Coordinar juntamente con la Unidad de Facturación y Recaudación para el uso de la pistola de Código de Barras ya que actualmente el descargo de los recibos se realiza manualmente; lo que ocasiona el apoyo de otro personal.
- Durante este año mensualmente Tesorería emitirá un cronograma detallando las posibles fechas en las que se pagará declaración de PDT, AFP y el depósito a la cuenta Intangible de la recaudación.
- Se debe seguir contando con el apoyo de la camioneta para realizar los depósitos de recaudación que se realiza diariamente y pagos a terceros de montos considerables para evitar posibles riesgos, por la distancia donde se encuentra la oficina y las cajas financieras.
- En vista que esta Unidad debe tener conocimiento de las cuentas contables se preverá su capacitación en el nuevo Plan Contable que registrará durante el año en Curso. Primer Trimestre.
- Gestionar la Adquisición de equipos como: para la impresión de cheques; para automatizar el uso de la máquina de escribir, un contador de billetes que a su vez...
- Para la custodia y mayor seguridad de documentos, dinero se gestionará la adquisición de un archivador de documentos y caja fuerte (la caja fuerte no se encuentra operativo).

Es cuanto alcanzo a Ud. sobre las acciones que se tienen previstas para este año por parte de esta Gerencia.

Atentamente

EMPSSAPAL S.A.

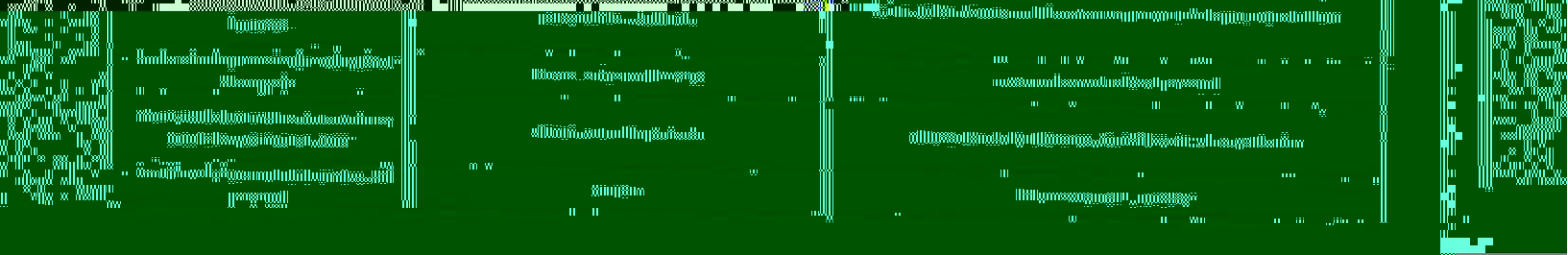
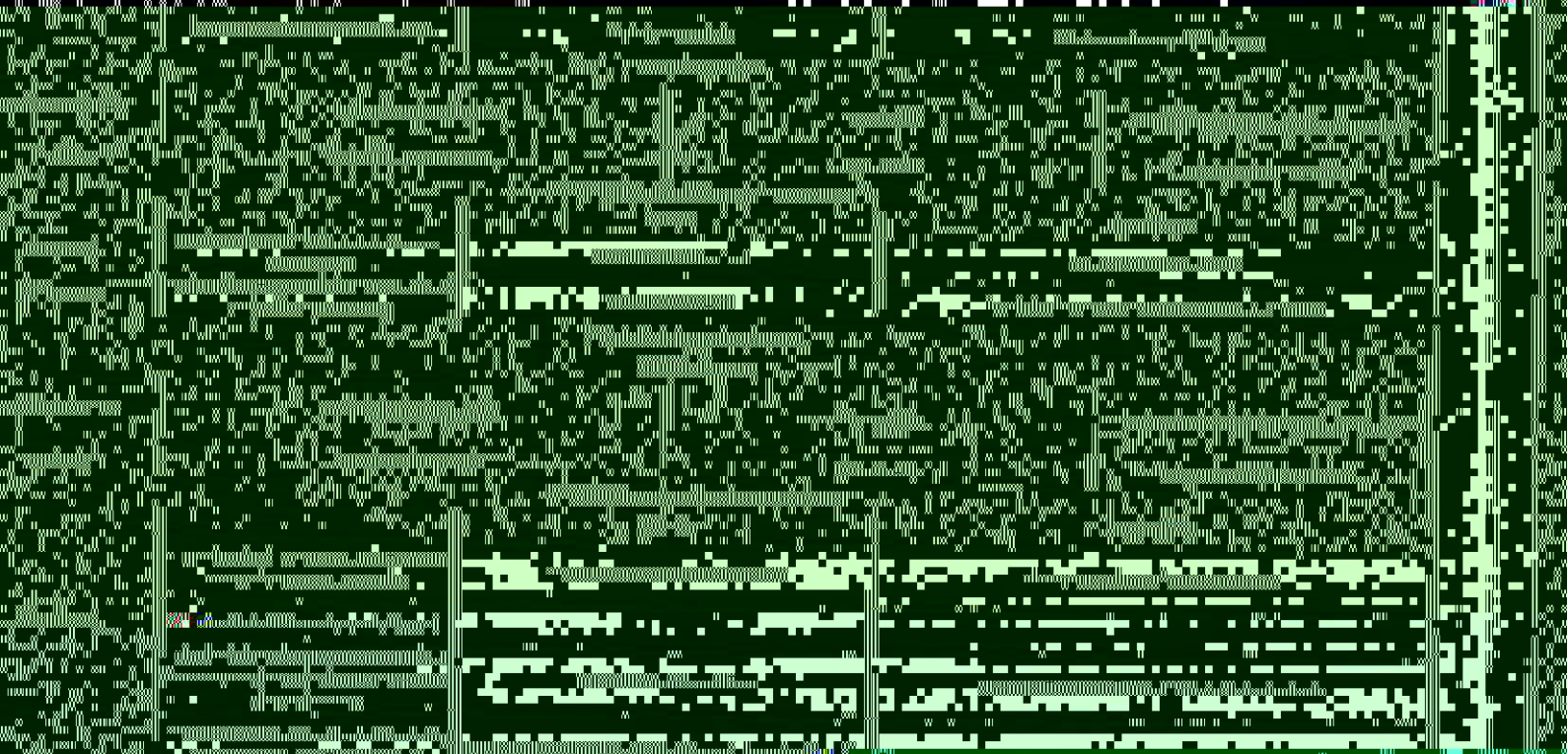
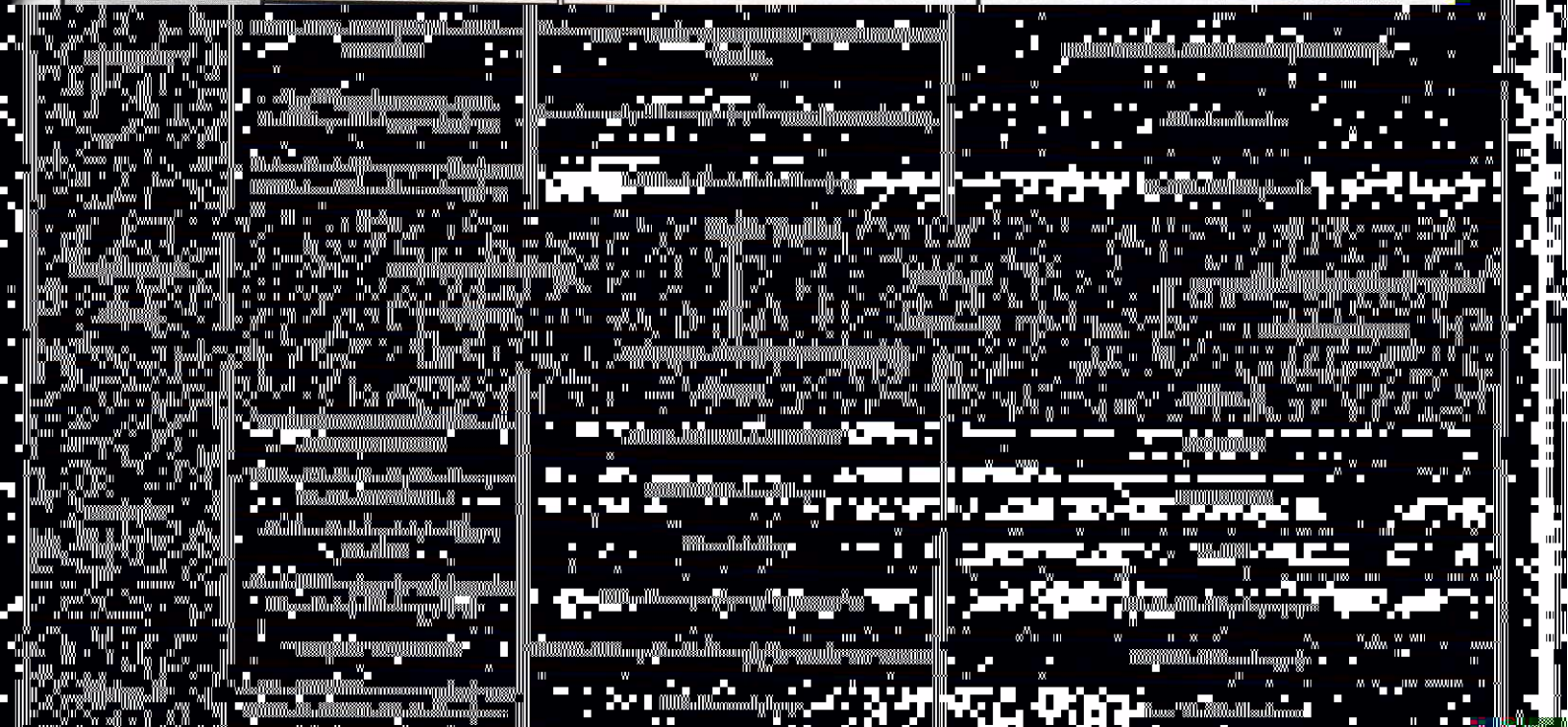
EPS. EMPSSAPAL S.A.

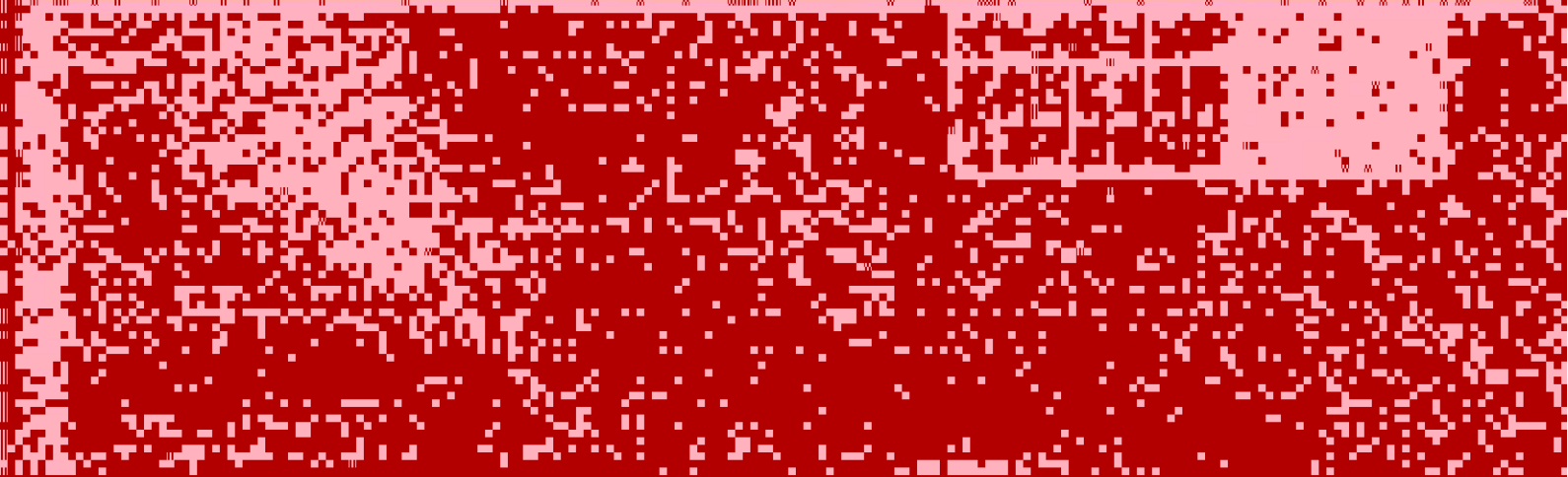
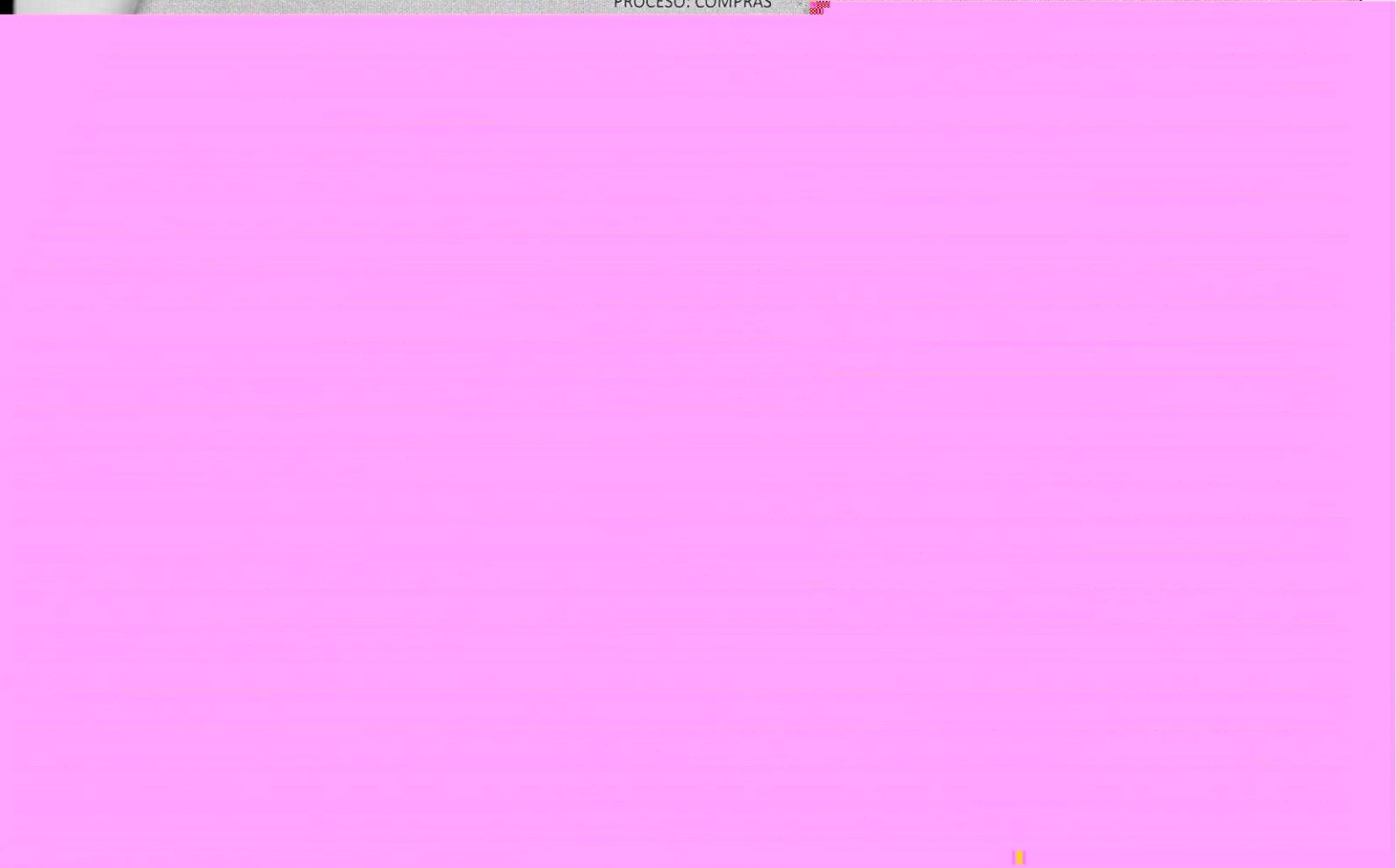
EMPSSAPAL S.A.



ANÁLISIS INTERNO

PROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA	Responsable	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ACTIVIDAD:	COMPRAS	Responsable	Jefe de Dpto Sum y SG
ANÁLISIS DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES			
FORTALEZAS		CAUSAS	EVIDENCIAS
	- Elaboración del plan anual de adquisiciones	Cada unidad elabora su requerimiento	Para la compra mediante la OSCE Y cotizaciones
	- Actualización del registro de proveedores y precios	Actualizacion automatica de precios y proveedores	Reporte en ingreso de O/C e ingreso de materiales
	- Consolidación de los requerimientos de las diferentes áreas de la empresa	Se consolida en el plan anual	Reporte del plan anual
	- Seguimiento de las compras hasta su efectiva liquidación.	Emission de ordene de compra	Factura, nota de ingreso y generacion de la orden de compra
	- Elaboración de plan anual de compras menores	Solo se ejecuta un plan general de todas las adquisiciones	El cuadro de necesidades elaborado
	- Elaboración de órdenes de compras y de servicio	Se realiza redondeo en 09 digitos	Registro de compra en enlace a contabilidad







Operativos ESP	Incremento Anual del Número de Conexiones Domiciliarias de Agua Potable	Incremento Anual del Número de Conexiones Domiciliarias de Alcantarillado
Compras (Logística)		
Almacenes		
Control patrimonial		
Recursos Humanos		
Contabilidad		
Finanzas y Tesorería		
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Incremento Anual en el Número de Conexiones Domiciliarias de Agua Potable	Variación Agua No Facturada	Continuidad Promedio	Presión Mínima	Relación de Tratamiento
0	0	0	0	0

<b>Prelación</b>
1
1
1
1
1

ACTIVIDADES IDENTIFICADAS	ACCIONES DE FC	DESCRIPCIÓN/ CONTENIDOS	PÚBLICO OBJETIVO (Cargos) (1)	TIPO / ESTRATEGIA DE FC (2)	PRIORIDAD	RESULTADO ESPERADO DEL PROCESO (situación de llegada)	INVERSIONES/ ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (3)
GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
LOGÍSTICA							
Capacitación en la elaboración del plan anual de adquisiciones	Capacitación en la elaboración del plan anual de adquisiciones	elaboración del plan anual de adquisiciones	JEFE DE LOGÍSTICA	C	M	Personal con experiencia en elaboración de plan anual de adquisiciones	

37 Asistencia técnica en conclusión del sistema de AVALON en el módulo de Logística	Asistencia técnica en conclusión del sistema de AVALON en el módulo de Logística	conclusión del sistema de AVALON en el módulo de Logística	JEFE DE LOGÍSTICA	C	I	Personal capacitado en elaboración de ordenes de compra y de servicio	
38 Capacitación en adquisiciones de materiales en calidad y especificaciones técnicas	Capacitación en adquisiciones de materiales en calidad y especificaciones técnicas	materiales en calidad y especificaciones técnicas	JEFE DE LOGÍSTICA, PERSONAL OPERACIONAL Y COMERCIAL	C	I	Personal con conocimientos en la adquisición de materiales con calidad	
40 Capacitación en elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras	Capacitación en elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras	informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras	JEFE DE LOGÍSTICA Y GAF	C	M	Personal capacitado en emitir informe con indicadores	
39 Capacitación técnica en la elaboración de inventarios y manejo de activos en la empresa y las depreciaciones	Capacitación técnica en la elaboración de inventarios de activos en la empresa y las depreciaciones	técnicas en la elaboración de inventarios de activos en la empresa y las depreciaciones	JEFE DE LOGÍSTICA Y CONTABILIDAD	C	I	Personal capacitado en toma y manejo de inventarios	
32 Capacitación en elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras	Capacitación en elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras	elaboración de informes con indicadores y tomar acciones correctivas o de mejoras	JEFE DE PERSONAL Y GAF	C	L	Personal con toma de decisiones mediante resultado de indicadores	
24 Capacitación en la gestión de las competencias personales (liderazgo, motivación, participación, trabajo en equipo, comunicación efectiva, otros)	Capacitación en la gestión de las competencias personales (liderazgo, motivación, participación, trabajo en equipo, comunicación efectiva, otros)	gestión de las competencias personales (liderazgo, motivación, participación, trabajo en equipo, comunicación efectiva, otros)	TODO EL PERSONAL DE LA EPS	C	I	Personal motivado	
36 Asistencia Técnica en el sistema de seguridad y salud en el trabajo	Asistencia técnica en el sistema de seguridad y salud en el trabajo	sistema de seguridad y salud en el trabajo	JEFE DE PERSONAL Y COMITÉ DE SEGURIDAD	C	I	Personal con conocimientos en seguridad y salud en el trabajo	
35 Asistencia Técnica en la gestión del plan anual de inversiones del personal	Asistencia Técnica en la gestión del plan anual de inversiones del personal	gestión del plan anual de inversiones del personal	JEFE DE PERSONAL Y GAF	INDEFINIDA	I	Personal capacitado en gestión de inversiones	
34 Asistencia Técnica en recepción de procesos de evaluación de desempeño	Asistencia Técnica en recepción de procesos de evaluación de desempeño	procesos de evaluación de desempeño	BSL, GAF Y JEFE DE PERSONAL	C	M	Personal capacitado en evaluación de desempeño	
33 Capacitación en procesos de reclutamiento, selección y contratación de recursos humanos	Capacitación en procesos de reclutamiento, selección y contratación de recursos humanos	procesos de reclutamiento, selección y contratación de recursos humanos	GAF Y JEFE DE PERSONAL	C	M	Personal capacitado en procesos de reclutamiento y selección de personal	
31 Capacitación en conciliaciones bancarias	Capacitación en conciliaciones bancarias	conciliaciones bancarias	GAF, CONTABILIDAD Y TESORERÍA, PLAM	C	I	Personal capacitado en elaboración de conciliaciones bancarias	
30 Capacitación en libro caja y bancos	Capacitación en libro caja y bancos	libro caja y bancos	GAF, CONTABILIDAD Y TESORERÍA, PLAM	C	I	Personal capacitado en elaboración de conciliaciones bancarias	
29 Asistencia Técnica en extractos bancarios	Asistencia Técnica en extractos bancarios	extractos bancarios	GAF, CONTABILIDAD Y TESORERÍA	C	I	Personal capacitado en elaboración de extractos bancarios	
27 Asistencia técnica en conclusión del sistema de AVALON en el módulo de Contabilidad	Asistencia técnica en conclusión del sistema de AVALON en el módulo de contabilidad	conclusión del sistema de AVALON en el módulo de contabilidad	JEFE DE CONTABILIDAD	C	I	Personal capacitado en manejo del módulo de contabilidad	
26 Asistencia técnica en registro de datos que alimenta al sistema de activos fijos e intangibles	Asistencia técnica en registro de datos que alimenta al sistema de activos fijos e intangibles	sistema de datos que alimenta al sistema de activos fijos e intangibles	JEFE DE CONTABILIDAD	C	I	Personal capacitado en registro de activos fijos	
25 Asistencia Técnica en liquidación Financiera de Obras	Asistencia Técnica en liquidación Financiera de Obras	Liquidación Financiera de Obras	JEFE DE CONTABILIDAD, GERENCIA DE OPERACIONES Y JEFE DE ESTUDIOS Y OBRAS	OT	M	Personal capacitado en liquidación Financiera de obras	
48 Asistencia Técnica en recepción de obras de saneamiento ejecutadas por la Municipalidad	Asistencia Técnica en recepción de obras de saneamiento ejecutadas por la Municipalidad	recepción de obras de saneamiento ejecutadas por la Municipalidad	JEFE DE CONTABILIDAD, GAF, GERENCIA DE OPERACIONES Y GG	AT	L	Empresa incorporando participación de capital en obras de saneamiento	



OBJETIVO GENERAL EMPRESARIAL (referencial)	INDICADORES DE DESEMPEÑO	METAS
		2015

Fortalecer las capacidades empresariales de la EPS para brindar servicios de calidad a la población con eficiencia, eficacia y efectividad, cumpliendo con los objetivos y metas estratégicos empresariales señalados en el PEI y PMO.

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN PMO/METAS DE GESTIÓN (referencial)	INDICADORES DE DESEMPEÑO	METAS
		2015

PROCESO: LOGISTICA

Personal con experiencia en elaboracion de plan anual de adquisiciones	Numero	1
--	--------	---

Personal capacitado en elaboracion de ordenes de compra y de	Número	1
--	--------	---

Personal con conocimientos en la adquisicion de materiales con calidad	Numero	38
--	--------	----

Personal capacitado en emitir informe con indicadores	Numero	2
---	--------	---

Personal capacitado en toma y manejo de inventarios	Numero	2
---	--------	---

PROCESO: RECURSOS HUMANOS

Personal con toma de desiciones mediante resultado de indicadores	Numero	2
---	--------	---

Personal motivado	Numero	38
-------------------	--------	----

Personal con conocimiento en seguridad y salud en el trabajo	Numero	5
--	--------	---

Personal capacitado en gestion de insentivos	Numero	3
--	--------	---

Personal capacitado en evaluacion de desmoeno	Numero	3
---	--------	---

Personal capacitado en procesos de reclutamiento y selección de personal	Numero	4
--	--------	---

PROCESO: FINANZAS Y TESORERÍA

Personal capacitado en elaboracion de conciliaciones bancarias	Numero	1
--	--------	---

Personal capacitado en elaboracion de conciliaciones bancarias	Numero	1
--	--------	---

Personal capacitado en elaboracion de extractos bancarios	Numero	5
---	--------	---

PROCESO: CONTABILIDAD

Personal capacitado en manejo del modulo de contabilidad	Numero	1
--	--------	---

Personal capacitado en registro de activos fijos	Numero	2
--	--------	---

Personal capacitado en liquidacion financiera de obras	Numero	5
--	--------	---

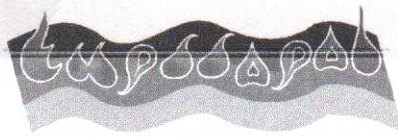
Empresa incorporando participacion de capital en obras de saneamiento	Numero	5
---	--------	---



## PRESUPUESTO DEL PFC EN SOLES

	2015
<b>ACTIVIDADES MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>MEJORAMIENTO DE CAPACIDADES DE TESORERÍA</b>	
Capacitación en conciliaciones Bancarias	400.00
Curso de capacitación para el manejo óptimo del sistema de tesorería	500.00
Capacitación el libro caja banco	500.00
<b>MEJORAMIENTO DE CAPACIDADES DE RECURSOS HUMANOS</b>	
Capacitación en manejo de archivos	300.00
Curso de capacitación o taller para elaboración de directiva para selección de personal	700.00
Curso de capacitación o taller para formulación de plan de incentivos	600.00
Curso de capacitación o taller para formulación de plan de recursos humanos	400.00
Capacitación en manejo del módulo de recursos humanos	500.00
Curso de capacitación en office	500.00
Curso de capacitación en motivación y desarrollo del personal	500.00
<b>MEJORAMIENTO DE CAPACIDADES DE CONTABILIDAD</b>	
Curso de capacitación en manejo de las NIC y NIF	600.00
Capacitación en aplicación de detracciones, retenciones y percepciones	600.00
Capacitación en interpretación de estados financieros e indicadores	1,100.00
Curso de capacitación en implantación de contabilidad regulatoria	600.00
Curso de capacitación para el manejo del sistema de los libros contables y actualización tributaria	600.00
<b>MEJORAMIENTO DE CAPACIDADES DE LOGÍSTICA</b>	
Capacitación en normas de adquisiciones y contrataciones del estado	1,000.00
Curso de capacitación en SEACE	200.00
Asistencia técnica en baja de activos en desuso	600.00
Curso de capacitación o taller en elaboración de cuadro de necesidades y plan anual de adquisiciones	500.00
<b>MEJORAMIENTO DE CAPACIDADES DE ALMACÉN</b>	
Curso de capacitación o taller en implementación de Kardex	500.00
Asistencia técnica en control de almacén	400.00
<b>TOTAL</b>	<b>11,600</b>





Empresa Municipal Prestadora de Servicios de  
Saneamiento de las Provincias Alto Andinas S.A.  
**EMPSSAPAL S.A.**

06 FEB 2015	
0496	<i>[Signature]</i>
Tera	

**INFORME N° 001-2015-OPH-GO-EMPSSAPAL S.A**

A : ABG. JUAN CARLOS ÁLVAREZ CCASA  
Gerente General

DE : Tec. OMAR PUMA HERRERA  
Unidad Estudios y Obras.

ASUNTO : CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2015

FECHA : Sicuani, 06 de Febrero del 2015.

=====

Mediante el presente me dirijo a Ud. con la finalidad de alcanzar el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y PLAN DE TRABAJO correspondiente al periodo 2015.

Se adjunta:

- Plan de Trabajo y cronograma de actividades.

Es cuanto informo a su Despacho.

Atentamente.



OMAR PUMA HERRERA  
UNIDAD ESTUDIO Y OBRAS.

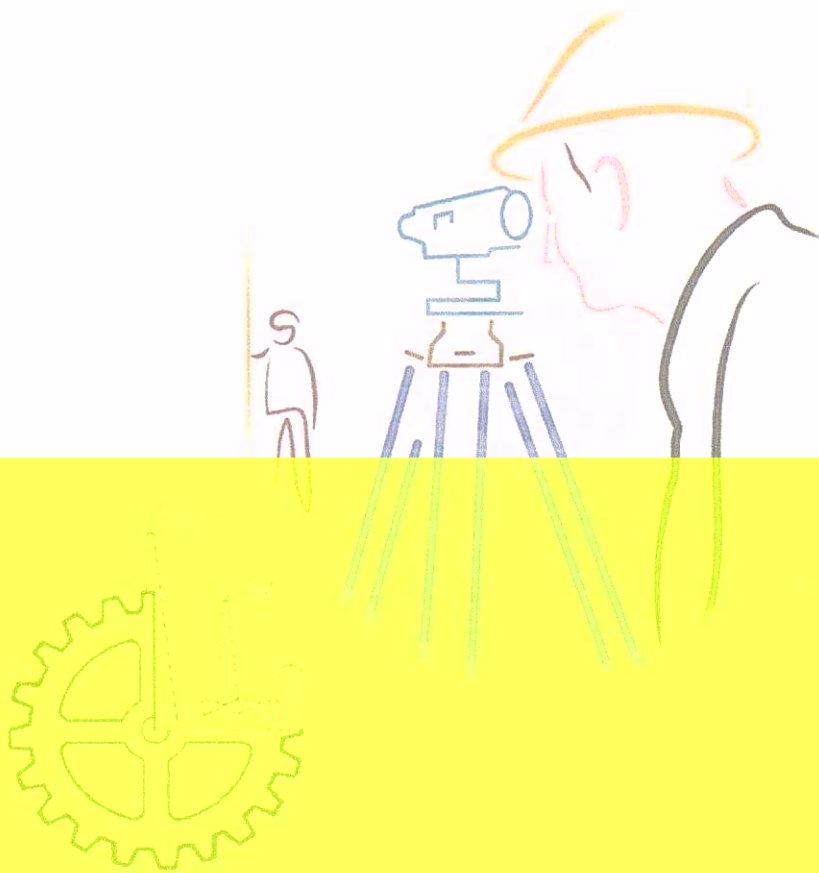
cc. Arch.  
UEO/oph

09-02-2015 O.P. Para su evaluación y finos pertinentes
---

4

1 - INTRODUCCIÓN

# UNIDAD DE ESTUDIOS Y OBRAS



**EPS. EMPSSAPAL S.A.**  
**SICUANI - GANCHIS**

**PLAN DE TRABAJO - 2015**



## EPS. EMPSSAPAL S.A. - SICUANI 2015

### 1.- INTRODUCCIÓN

De acuerdo a los requerimientos de la Empresa, Estudios y obras como Unidad de apoyo de la Entidad, comprende la ejecución de Perfiles y Expedientes Técnicos para ampliar, mejorar y renovar los sistemas de abastecimiento de agua potable, de aguas servidas e infraestructura administrativa, con el fin de brindar cada vez un mejor servicio, los estudios realizados se detallan continuación, así mismo ejecutando obras, las cuales están orientados a satisfacer las necesidades de infraestructura de saneamiento en general, logrando así satisfacer los requerimientos de la población y de la propia empresa.

### 2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- Ejecución de Obra del Proyecto: "Ampliación y Mejoramiento del sistema de Agua Potable y Alcantarillado en la APV. Construcción Civil del Distrito de Sicuani, Provincia de Canchis - Cusco".
- Elaboración del Perfil Técnico "Ampliación y Mejoramiento del Sistema de Agua Aotable3 y alcantarillado del Malecón Alonso Toledo del distrito de Sicuani Provincia de Canchis - Cusco".
- Elaboración del Expediente Técnico "Ampliación y Mejoramiento del Sistema de Agua potable y Alcantarillado del Malecón Alonso Toledo del distrito de sicuani provincia de canchis - cusco"
- Ejecución de Obra del Proyecto: "Ampliación y Mejoramiento del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Malecón Alonso Toledo del distrito de Sicuani Provincia de Canchis - cusco".
- Elaboración de Memoria Anual del periodo 2015
- Apoyo en el programa de Catastro Técnico.
- Elaboración de Perfil Técnico para el año 2016

**CRONOGRAMA DE TRABAJOS**

**RAMA DE TRABAJOS**

**ESTUDIOS Y OBRAS 2015**

Nº	DESCRIPCION	PRIMER TRIMESTRE												SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE							
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SEPT	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SEPT	OCT	NOV	DIC		
1	Elaboración de pre liquidación del proyecto "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE DESAGÜE EN LA ASOCIACION DE PROPIETARIOS VIA DE CANCHIS - CUSCO"																										
2	Elaboración del Resumen de valorización de las obras ejecutadas en el periodo 2012 y 2013 - AUDITORIA																										
3	Digitalización de planos del Proyecto: Agua Potable Miskiuno y Agua Potable Santo Tomas - Chumbivilcas																										
4	Elaboración de liquidación Técnica y Financiera del proyecto "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE DESAGÜE EN LA ASOCIACION DE PROPIETARIOS VIA DE CANCHIS - CUSCO"																										
5	Modificación de Estudio Tarifario - PROGRAMA DE INVERSIONES: b) Inversiones con Recursos Propios																										
6	Elaboración de Expediente técnico del Proyecto: "Ampliación y Mejoramiento del sistema de Agua Potable y Alcantarillado en la APV. Construcción Civil del Distrito de Sicuani, Provincia de Cusco"																										
7	Ejecución de Obra del Proyecto: "Ampliación y Mejoramiento del sistema de Agua Potable y Alcantarillado en la APV. Construcción Civil del Distrito de Cusco"																										
8	Elaboración del Perfil Técnico "AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLES Y ALCANTARILLADO EN LA APV. Construcción Civil del Distrito de Cusco"																										
9	Elaboración del Expediente Técnico "AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLES Y ALCANTARILLADO EN LA APV. Construcción Civil del Distrito de Cusco"																										
10	Ejecución de Obra del Proyecto: "AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLES Y ALCANTARILLADO EN LA APV. Construcción Civil del Distrito de Cusco"																										
11	Elaboración de Memoria Anual del periodo 2015																										
12	Apoyo en el programa de Catastro Técnico																										
13	Elaboración de Perfil Técnico para el año 2016																										



## REQUERIMIENTO UNIDAD ESTUDIOS Y OBRAS

N°	DESCRIPCION	1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	OBSERVACION
1	wincha de 8mts					replante
2	Estabilizador de Voltaje					Plotter
3	Distanciometro electronico					replanteos
4	cartucho inyeccion tinta Hpploter color					plotter
5	tinta negro para ploter					plotter
6	papel bond 75 GR T/A-4 report					impresión varios
7	papel bond A3					impresión planos y otros
8	papel bond A1					impresión planos
9	tinta epson de diferentes colores					impresora

COPIA  
 00 FEB 2015  
 0414

INSTITUCION EDUCATIVA  
 DEPARTAMENTO DE EDUCACION





EMPRESA MUNICIPAL PRESTADORA DE SERVICIOS DE  
SANEAMIENTO DE LAS PROVINCIAS ALTO ANDINAS S.A.  
EMPSSAPAL S.A.

15 ENE 2015

0139

*[Handwritten signature]*

**INFORME NRO. 004-2015-KMSF-ALI-EMPSSAPAL S.A.**

**A : ABOG. JUAN CARLOS ÁLVAREZ CCASA.  
GERENCIA GENERAL.**

**DE : ABOG. KRISS MASSIELL SARA FLORES.  
ASESORÍA LEGAL.**

**ASUNTO : REMITE PLAN DE TRABAJO Y PLAN DE  
FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES AÑO FISCAL  
2015.**

**REF : MEMORANDUM N° 014-2015/GG.**

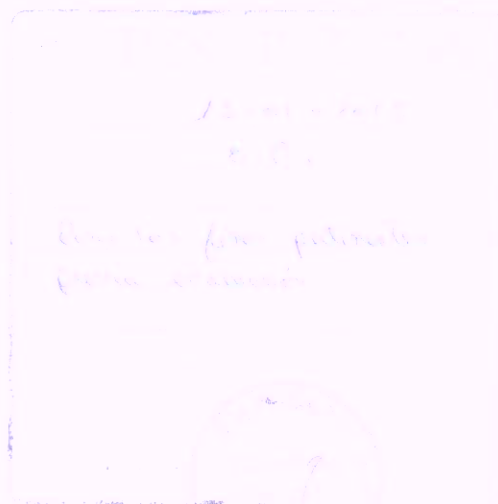
**FECHA : SICUANI, 14 DE ENERO DEL 2015.**

Mediante el presente me dirijo a UD. con la finalidad de  
REMITIR el **Plan de Trabajo y Metas y el Plan de Fortalecimiento de Capacidades** de la  
Oficina de Asesoría Legal Interna de la EPS EMPSSAPAL S.A.; en cumplimiento al Memorándum  
de referencia.

Es cuanto Remito a Usted para los fines pertinentes.

Atentamente.

*[Handwritten signature]*  
.....  
**ABOG. KRISS MASSIELL SARA FLORES.  
ASESORÍA LEGAL.**



EMPSSAPAL S.A.  
Av. Confederación N° 556  
Gerencia General

*Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la  
Educación"*

Memorándum N° 014-2015/GG

DE : Abog. Juan Carlos Álvarez Ceasa.  
GERENTE GENERAL

Abogado : Abog. KISSIN Mejía Sara Flores  
Oficina de Asesoría Legal.

Asunto : Techo presupuestal para el año fiscal 2015.

Fecha : Sicuani, 12 de Enero del 2015.

Mediante el presente comunico a Usted, que recibido el informe de referencia adjunto de la oficina de Planificación, se alcanza el techo presupuestado para el año 2015 (Resumen del Plan Anual de Adquisiciones) en forma trimestralizado en monto soles a nivel de cuentas genéricas, con la finalidad de poder cumplir con lo programado y efectuar el control y seguimiento presupuestario, para así no tener observaciones posteriores por exceso de gasto y evitar modificaciones internas salvo de prioridad, esto siempre y cuando sea sustentado previo informe de la priorización por parte del responsable del área que lo requiera

Asimismo se solicita se alcance su Plan de Trabajo y Metas a Alcanzar y el Plan de Fortalecimiento de Capacidades para el año fiscal 2015, pedido que deberá alcanzar a más tardar el día jueves 15 del presente mes, bajo responsabilidad.

Se le comunica para su cumplimiento.

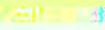
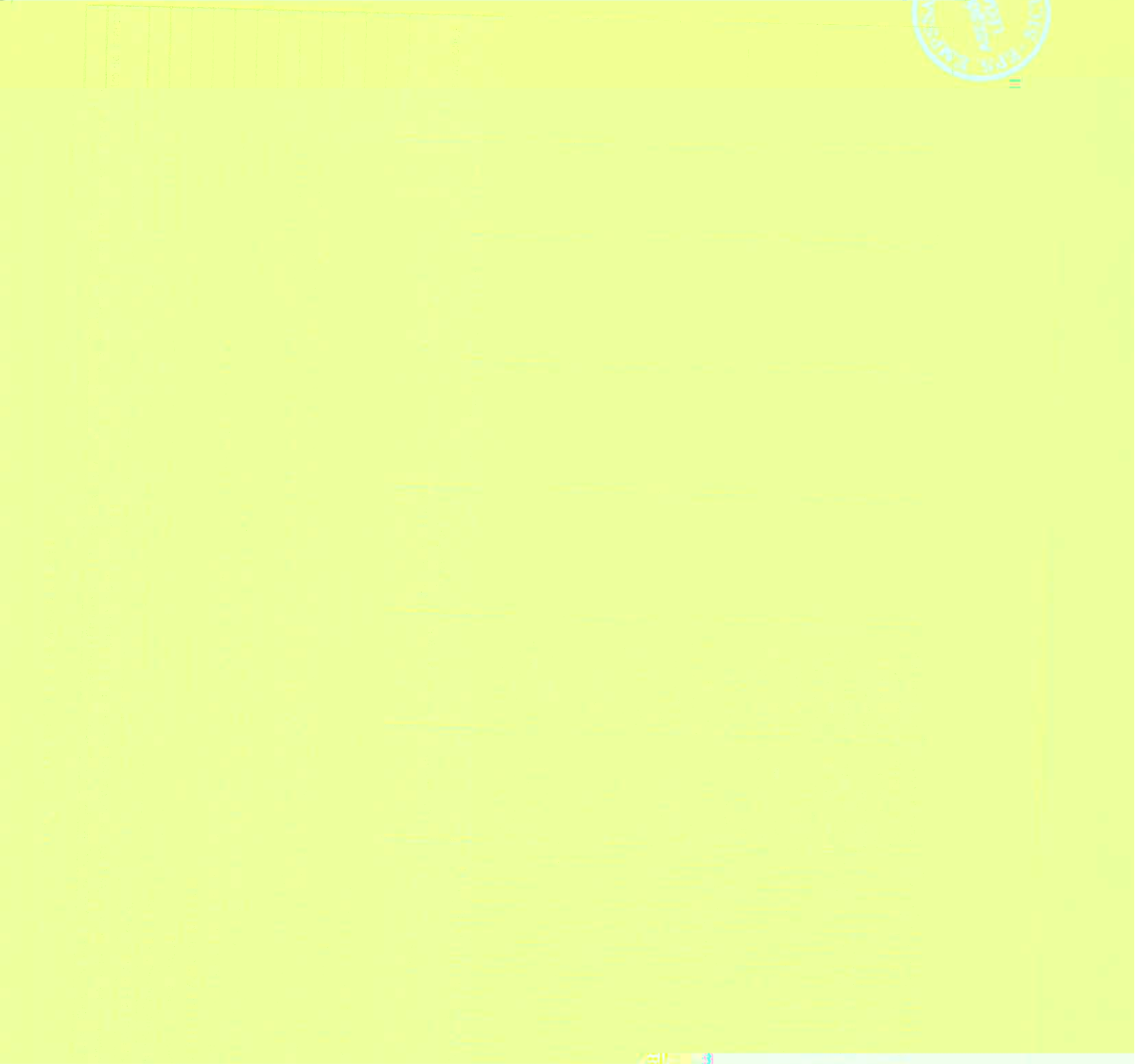
Atentamente.

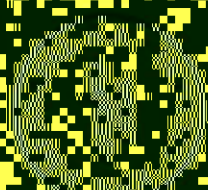
EPS EMPSSAPAL S.A

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--









1911

1912

1913

1914

1915

1916

1917

1918

1919

1920

1921

1922

1923

1924

1925

1926

1927

1928

1929

1930



APAL S  
PARTES  
CONF

Firma  
*[Signature]*

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER JUDICIAL  
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUAYAS

