EMAPA CAÑETE S.A.
Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
2016

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

1. MARCO GLOBAL Y SECTORIAL

1.1. Naturaleza de la empresa

1.2. Jurisdicción

1.3. Base legal

2. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

2.1. Visión

2.2. Misión

2.3. Valores

2.4. Objetivos Estratégicos

3. DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE LA EPS

4. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

EMAPA CAÑETE S.A. – Of. de Planificación –

PRESENTACIÓN

El "Plan Operativo Institucional 2016" de EMAPA Cañete S.A., define las actividades a desarrollar por la empresa durante dicho ejercicio fiscal, Plan que es concordante con el Presupuesto Institucional 2016, constituyéndose en el principal instrumento de gestión para el presente año.

Considera dos tipos de actividades: estratégicas y operativas, las actividades estratégicas 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 consecuencia de la visión institucional.

Las actividades operativas se derivan de la misión de la entidad y están enmarcadas dentro de las atribuciones y responsabilidades de cada área, definida en el MOF, se encuentran asociadas a cada unidad orgánica y tiene por finalidad garantizar la prestación de un servicio eficiente.

El esquema planteado facilita el seguimiento, control y evaluación de los resultados que se irán alcanzando en cada periodo trimestral y ayudara a demás al empleo eficiente de los recursos de la organización.

El Plan Operativo Institucional, busca fortalecer la organización y mejorar la calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado que presta nuestra empresa en el ámbito de su operación; priorizando la ampliación de los niveles de cobertura de servicio, el incremento de la continuidad de servicio de agua potable, la reducción de los volúmenes de agua no contabilizada y el mejoramiento continuo de la gestión administrativa.

Las actividades determinadas para cada una de las unidades orgánicas, han surgido de la información proporcionada por cada unidad orgánica, los mismos que luego fueron socializados y definidos.

Cañete, Enero del 2016.

EMAPA CAÑETE S.A. Of. de Planificación

1. MARCO GLOBAL Y SECTORIAL

1.1. Naturaleza de la empresa

EMAPA Cañete 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, estas son de utilidad y necesidad publica de interés social.

1.2. Jurisdicción

El ámbito es la provincia de Cañete, integrada por los distritos de San Vicente, Imperial, Mala, San Luis, Cerro Azul, Lunahuaná, San Antonio, Quilmaná, Santa Cruz de Flores y Asia.

1.3. Base Legal

- Estatuto Social de EMAPA Cañete S.A
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

EMAPA CAÑETE S.A. Of. de Planificación

2. LINEAMIENTO ESTRATÉGICO

El Plan Estratégico se formula con el fin de enfrentar los cambios que generan los entornos desde los diferentes sectores, reafirma la finalidad de la existencia de la organización, su razón de ser, marca las pautas de la conducta institucional y establece los lineamientos y objetivos estratégicos de beben lograrse durante el año.

2.1. Visión

"Ser una de las mejores Empresas Prestadoras de Servicios a nivel nacional y lograr la integración de la totalidad de los distritos de la provincia de Cañete, vía la excelencia empresarial que se alcance a través de la red de captación de mayores usuarios del servicio."

2.2. Misión

"Servir a la colectividad satisfactoriamente en el abastecimiento de agua potable y en la recolección y disposición final de las aguas servidas, para preservar la salud de la población y protección del medio ambiente; aplicando para ello un proceso continuo de mejoramiento de la calidad de gestión y del servicio, que garantice la plena y total conformidad del usuario con el servicio prestado".

2.3. Valores Institucionales

a. Vocación de servicio.
b. Trabajo en equipo.
c. Respeto.
d. Honestidad.
e. Responsabilidad
f. Justicia con sentido de equidad
g. Mejora continua en todos los niveles.
h. Transparencia.

2.4. Objetivos Estratégicos

A) Liderar las empresas prestadoras de servicios de saneamiento a nivel nacional.

EMAPA CAÑETE S.A. Of. de Planificación

B) Mejorar, conservar, ampliar y preservar de manera continua las fuentes de abastecimiento de agua potable conforme a la demanda de la población.

C) Construir en todas las localidades atendidas por la Empresa, infraestructura para el tratamiento y disposición final de agua servidas, preservando la salud de la población y el medio ambiente, de manera eficiente.

3. DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE EMAPA

Sobre el análisis realizado en el Plan Institucional, de las variables externas (Oportunidad y Amenazas), así como Internas (Fortalezas y Debilidades), se han identificado aquellos factores que en la actualidad tiene mayor repercusión sobre las actividades de la empresa los cuales se muestran a continuación:

3.1. Análisis del Entorno

Se han evaluado agentes de carácter político, legal, social. Cultural y demográfico: económicos, ecológicos y ambientales; determinándose los factores tanto favorables como desfavorables que de manera directa influye en el actuar de la empresa, los mismos que se dan al margen de EMAPA Cañete S.A.

a) Oportunidades

- Disponibilidad de diversas fuentes hídricas para su extracción.
- Carácter monopólico en la presentación 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.
- Posibilidades de intercambio tecnológico con entidades vinculadas a la actividad estatal y de saneamiento.

EMAPA CAÑETE S.A. Of. de Planificación

- Disponibilidad de tecnología en el entorno.
- Crecimiento macro económico del país que genera mayor capacidad adquisitiva en la población.

b) Amenazas

- Sistema judicial lento que motiva incertidumbre prolongada en la solución de conflictos, resoluciones de controversias en tiempo mayores a 24 meses.
- Informalidad urbana y sus consecuencias
- 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.
- Prácticas de instalaciones clandestinas, uso inapropiado del agua y hurto por parte de algunos sectores de la población.
- Escasa valoración de la población del servicio de agua potable.
- Incremento de los conflictos sociales por el uso del agua
- Riesgo de contaminación de fuentes
- Riesgo de desastres naturales que afecten la infraestructura sanitaria.

3.2. Análisis del Interno

Este análisis permite determinar los factores que son generados por EMAPA Cañete S.A.

a) Fortalezas

Los elementos o capacidades institucionales que facilitan cumplir el logro de los objetivos planteados por EMAPA Cañete y le posibilitan mantener una ventaja competitiva, son:

EMAPA CAÑETE S.A. Of. de Planificación

- Bajos índices de morosidad
- Continuidad en el servicio con un promedio de 20 horas en San Vicente.
- Nuestro Producto agua potable cumple al 100% con los estándares normados por la OMS.
- Fuentes de captación de agua con un 95%.
- Personal con experiencia profesional y técnica en la gestión del agua potable y alcantarillado.
- Puesta en operación de la nueva PTAR – Quilmaná.

b) Debilidades

Los elementos que dificultan avanzar hacia el cumplimiento de los objetivos, se mencionan a continuación, las cuales deben ser atendidas desde las diversas gerencias de la organización.

- Falta de saneamiento físico legal de la infraestructura de la empresa.
- Falta de políticas remunerativas, bonificaciones y beneficios acorde a los costos de vida local.
- No se cuenta con Infraestructura administrativa propia.
- Documentos de gestión desactualizados y no implementados.
- Catastro de desagüe desactualizado.
- Deficientes sistemas y procedimientos de comunicación e información interna en la organización.
- Infraestructura de saneamiento antiguo.

EMAPA CAÑETE S.A. Cf. de Planificación

4. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Se detallan las actividades más significativas:

A) Directorio

Acciones a realizar

24 sesiones ordinarias de Directorio en atención a la normatividad y las sesiones extraordinarias necesarias.

B) Órgano de Control Institucional

Acciones a realizar

Supeditado al Plan de Gobierno de la Contraloría General de la Republica.

C) Gerencia Generai

Acciones a realizar

- Monitoreo al cumplimiento de los indicadores de gestión de la entidad.
- Seguimiento y supervisión a los programas y actividades de la gerencia de operaciones.
- Seguimiento y supervisión a los programas y actividades de la Oficina de ingeniería
- Seguimiento y supervisión a los programas y actividades de la Gerencia Comercial.
- Seguimiento y supervisión a los programas y actividades de la Gerencia de Administración y Fianzas.
- Seguimiento y supervisión a los programas y actividades de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Seguimiento y supervisión a los programas y actividades de la oficina de Asesoria Legal.
- Seguimiento y supervisión a los programas y actividades del programa de seguridad y salud en el trabajo.

EMAPA CAÑETE S.A. Of. de Planificación

- Participar en las reuniones de Directorio y Junta de Accionistas.

Secretaria General

- Seguimiento al Sistema de Tramite Documentario.
- Implementación de acuerdos de Directorio.
- Cumplir con las normativas de transparencia.

D) Oficina de Asesoría Legal

Acciones a realizar

- Desarrollar 01 directiva orientada a la disminución de contingentes laborales en 35%.
- Seguimiento personalizado de Procesos judiciales.

E) Oficina de Planificación y Presupuesto

Acciones a realizar:

- Actualización de las Herramientas de Gestión
- Revisar y mejorar los procedimientos internos para la atención oportuna de los requerimientos.
- Optimizar la elaboración de la información presupuestal.
- Optimizar la gestión de la Oficina de Proyectos de Inversión.
- Apoyo a la división de Contabilidad en la verificación de los enlaces contables.

F) Oficina de Informática.

Acciones a realizar:

- Depuración y reordenamiento información.
- Sistema Emisión de Reportes Comerciales web
- Sistema Papeletas de permiso virtuales.
- Sistema de seguimiento para trámite documentario.
- Adecuación de correos electrónico a google empresas.
- Sistema de registro de componentes georeferenciado.
- Sistema de reportes a nivel gerencial web.

EMAPA CAÑETE S.A. Of. de Planificación

- Mantenimiento de equipos de cómputo.
- Soporte técnico a los usuarios.
- Mejoramiento de la página web institucional.
- Optimización de los equipos informáticos.
- Optimización red sede central.
- Adquisición de Licencias originales de software y renovaciones.
- Mejoramiento de las habilidades de personal sistemas.

G) **Oficina de Imagen Institucional**

Acciones a realizar:

- Actualización de directorio de medios de comunicación y periodistas, directorio de personal y directorio de instituciones públicas y privadas.
- Organización y requerimiento de la logística a emplear.
- Elaboración de memoria anual 2015.
- Diseño y difusión de boletín virtual.
- Actualización de página web y redes sociales.
- Implementación de campaña informativa.
- Implementación de política de acercamiento con periodistas.
- Elaborar e implementar programa de mejoramiento de la identidad institucional.
- Implementación de circuito interno de comunicación – sede central.

Educación Sanitaria

- Actualizar directorio de organizaciones sociales.
- Gestión de convenios interinstitucionales.
- Elaboración de diseño de materiales educativos para actividades de edu entretenimiento.
- Campaña Valor económico del agua. (VEA)
- Campaña buen uso de los servicios (BUS).
- Campaña de micromedición.

EMAPA CAÑETE S.A. Cl. de Planificación

- Apoyo en las actividades delos clubes del agua existentes.
- Incorporación de nuevos clubes del agua.
- Apoyo con medios de comunicación local.
- Actualización de periódicos murales.
- Implementación de periódicos murales.
- Realización de actividades Día Mundial del Agua 2016.
- Realización de actividades Día Interamericano del Agua.

H) **División de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

- Implementación en equipos de seguridad y salud.
- Capacitación con expositores externos
- Capacitación interna.
- Requerimiento y adquisición de sticker de señalización
- Realización de exámenes de ingreso.
- Realización de exámenes de retiro.
- Monitoreo de agentes fiscos, químicos, biológicos, psicosociales y disergonómicos.
- Auditorias
- Difusión de políticas y objetivos.
- Implementación de Mapas de riesgos y manual.

I) **Oficina de Ingeniería**

Acciones a Realizar:

- Actualización de Catastro Técnico de Infraestructura.
- Implementación de la división de Estudios de Obras y Proyectos.
- Implementación de la división de inspección, supervisión y liquidación.
- Adecuación de flujo de documentos.
- Actualización del Catastro Técnico de redes de agua y alcantarillado.

EMAPA CAÑETE S.A. - Of. de Planificación

- Actualización de Catastro de Inspección de personal operativo.
- Actualización de Catastro de oficio por personal técnico de campo.
- Actualización de Catastro por Inspección de personal operativo y técnico de campo.
-

J) Gerencia de Administración y Finanzas.

Acciones a realizar.

- Programa de racionalización de Costos (cumplimiento de la Directiva de Austeridad).
- Supervisión a las actividades realizadas por las divisiones de contabilidad, RRFF, RRHH y Logística.

K) División de Recursos Financieros

Acciones a realizar:

- Implementar tarjetas tele créditos.
- Asegurar recursos financieros para la implementación de todos los requerimientos, planes, programas y cumplimiento oportuno de pago a proveedores.
- Elaboración del Flujo de caja mensual.

L) División de Logística

Acciones a realizar:

- Adquirir bienes y servicios de acuerdo a la nueva Ley de Contrataciones y Adquisiciones 2016.
- Ampliar la cartera de proveedores.
- Gestionar elaboración de expediente del local institucional.
- Adquirir bienes oportunamente.
- Elaborar cuadros comparativos, respetando calidad, cantidad y precio.
- Preparar cronograma de mantenimiento de vehículos.

EMAPA CAÑETE S.A. Of. de Planificación

Almacén Central

- Realizar inventarios periódicos
- Implementar hoja informativa sobre sustancias peligrosas (MSDS)
- Unificar almacén central.
- Mejorar Infraestructura para custodia de bienes.

M) Recursos Humanos

Acciones a realizar.

- Proponer escala remunerativa en relación a otras EPS.
- Actualizar herramientas de gestión (MOF, ROF, RIT, CAP, PAP, Perfil de Puestos).
- Coordinar la implementación del Plan Anual de Capacitaciones.
- Elaborar planillas de proyectos y/u ohras.
- Realizar evaluaciones de desempeño laboral.

Bienestar Social

- Implementación y sistematización de datos de los trabajadores a nivel EPS.
- Sistematización de base de datos.
- Aplicación de encuesta de clima laboral.
- Reconocimiento al personal destacado.
- Taller de danza por vacaciones de los hijos de los trabajadores.
- Reconocimiento por cumpleaños al personal de locación.
- Celebración por el día de la madre
- Celebración por el día del padre.
- Celebración por el día del trabajo.
- Celebración por fiestas patrias.
- Actividad de confraternidad familiar.
- Charlas preventivas de enfermedades.
- Charlas recuperativas de enfermedades.

EMAPA CAÑETE S.A. Of. de Planificación

N) <u>División de Contabilidad</u>

Acciones a realizar:

- Preparación de Estados Financieros 2015.
- Adecuación de estructura orgánica.
- Estructuración de los centros de costos.
- Culminación de la implementación del módulo contable informático.
- Adquisición de módulos para optimizar espacios.
- Iniciar acciones de saneamiento. (Quiebre de cuentas incobrables, baja de activos, saneamiento físico legal y liquidaciones de obras).

O) <u>Gerencia Comercial</u>

Acciones a realizar.

- Mejorar documentos comerciales.
- Utilización del Reglamento de Calidad de Servicios de la EPS.
- Utilización del Reglamento de Reclamos comerciales.

P) <u>División de Catastro Comercial</u>

Acciones a realizar:

- Implementación de métodos y procedimientos para la actualización permanente.
- Actualización dinámica catastral.
- Actualización del catastro comercial.
- Incorporación de usuarios factibles y potenciales.

Q) <u>División de Facturación y Medición</u>

Acciones a realizar:

<u>Facturación:</u>

- Análisis y depuración de cuentas corrientes.
- Optimización del proceso de facturación.

EMAPA CAÑETE S.A. Of. de Planificación

Medición:

- Reordenamiento de las rutas y secuencias de lectura.
- Reordenamiento de reparto de recibos.
- Instalación de medidores donados por distrito.
- Instalación de medidores adquiridos por la EPS.
- Mejoramiento del Banco de medidores.

R) División de comercialización y cobranza

Acciones a realizar:

Comercialización:

- Mejorar la imagen de la empresa a través de los CAC.
- Mejorar los tiempos de atención y trato al cliente.
- Promocionar la venta de conexiones.

Cobranza:

- Incremento de la eficiencia de la cobranza mensual.
- Reducción de la cartera morosa.

S) Gerencia de Operaciones

Acciones a realizar:

Seguimiento a las actividades realizadas por áreas a cargo.

T) División de Producción

Acciones a realizar

- Replanteo, rehabilitación, habilitación de nuevas fuentes de agua.
- Rehabilitación y/o replanteo de cámaras de rebombeo de desagües.
- Mantenimiento de fuentes.
- Replanteo de PTAP Alminares.
- Replanteo de tratamiento de aguas residuales.
- Coordinaciones de manejo de cloración en localidades.

EMAPA CAÑETE S.A. Of. de Planificación

U) Unidad de Control de Calidad.

Acciones a realizar

- Implementar Plan de Operación de PTAP Alminares.
- Implementar Plan de Purgas y Lavado de Reservorios.
- Mejorar equipamiento de Laboratorio.
- Construcción de infraestructura adecuada para laboratorio de aguas residuales y agua potable.
- Adquisición de equipos para análisis de aguas residuales.
- Contratación de personal para laboratorio de aguas residuales.
- Elaboración de Planes de Control de Calidad y PSA
- Adquisición para análisis en redes de distribución.
- Implementación del laboratorio de control de procesos en Planta Alminares.
-

V) División de mantenimiento Electromecánicos

Acciones a realizar

- Programa de trabajo Mantenimiento Electromecánico.
- Control de los programas preventivos y correctivos.

EMAPA CAÑETE S.A. Of. de Planificación

ANEXO Nº 1

OBJETIVOS ESTRATEGICOS GENERALES

COD.	NOMBRE
1	ABASTECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CON OPTIMOS NIVELES DE CALIDAD
2	OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA COMERCIAL
3	LOGRAR UNA EFICIENTE GESTIÓN CON CALIDAD EMPRESARIAL

ANEXO Nº 2

OBJETIVOS ESTRATEGICOS ESPECIFICOS DEL OPI 2016

COD.	NOMBRE
1.1	MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO
2.1	MEJORAR LA EFICIENCIA DE VENTAS Y RECAUDACION
3.1	LOGRAR UNA EFICIENTE GESTION DE CALIDAD EMPRESARIAL

EMAPA CAÑETE S.A. - Cf. de Planificación

ANEXO Nº 3

OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

CODIGO OGPO	CODIGO O. ESPECIFICO	NOMBRE
1.1.		**MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO**
	1.1.1.	MEJORAR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE
	1.1.2.	MEJORAR EL SERVICIO DE ALCANTARILLADO
2.1.		**MEJORAR LA EFICIENCIA DE VENTAS Y RECAUDACIÓN**
	2.1.1	INCREMETAR LA GENERACIÓN DE INGRESOS PARA ASEGURAR EL SERVICIO PARA LA POBLACION.
3.1.		**MEJORAR LOS RESULTADOS DE GESTIÓN**
	3.1.1.	MEJORAR LOS RESULTADOS DE LA GESTION.

EMAPA CAÑETE S.A. - Of. de Planificación -

ANEXO Nº 4

INDICADORES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

CODIGO OGPO	CODIGO O.ESPEC.	CODIGO INDICADOR	INDICADOR	UNIDAD	META 2016	METAS TRIMESTRALES - ACUMULADOS			
						I TRIM.	II TRIM.	III RIM.	IV TRIM.
1.1.			MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO						
	1.1.1		MEJORAR LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE						
		1.1.1.1.	Elaboración de 8 perfiles de Agua Potable	Perfiles	8	2	4	6	8
		1.1.1.2.	Ejecución de 5 obras de renovación de redes Agua Potable	Obras	5	1	2	4	5
		1.1.1.3	Nº de cuotas de convenio FONAVI amortizadas	Nº	12	3	6	9	12
		1.1.1.4.	Continuidad	Horas/días	18	16	16	17	18
		1.1.1.3.	Cobertura de Agua Potable	Porcentaje	70	69	69	70	70
		1.1.1.4.	Cloro Residual	Porcentaje	99	99	99	99	99
		1.1.1.5.	Turbiedad	Porcentaje	0	0	0	0	0
	1.1.2		MEJORAR LOS SERVICIOS DE AGUA ALCANTARILLADO						
		1.1.2.1.	Elaboración de 4 perfiles Alcantarillado	Perfiles	6	2	3	4	6
		1.1.2.2.	Ejecución de 5 obras de renovación de redes Alcantarillado	Obras	5	1	2	4	5
		1.1.2.3.	Cobertura de Alcantarillado	Porcentaje	70	66	67	69	70
		1.1.2.4.							
2.1			MEJORAR LA EFICIENCIA DE VENTAS Y RECAUDACION						
	2.1.1		INCREMENTAR LA GENERACION DE INGRESOS PARA ASEGURAR EL SERVICIO PARA LA POBLACION						
		2.1.1.1.	Recudir el Nº de reclamos comerciales	Prom.	90	170	150	120	90
		2.1.1.2.	Avance de Catastro Comercial	Localidades	4	0	1	2	4
		2.1.1.3.	Conexiones Activas de Agua Potable	Número	28800	28300	28450	28600	28800
		2.1.1.4.	Micromedición	Porcentaje	26	24	25	25	26
		2.1.1.5.	Nivel de Morosidad	Meses	1.1	1.6	1.4	1.2	1.1
		2.1.1.6.	Eficiencia de Cobranza del mes	Porcentaje	80	77	78	79	80
3.1.			MEJORAR LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN						
	3.1.1		MEJORAR LA GESTION ADMINISTRATIVA						
		3.1.1.1.	Relación de trabajo	Porcentaje	0.84	0.81	0.82	0.83	0.84
		3.1.1.2.	Realizar el 100% de mantenimientos preventivos equipos informat.	Porcentaje	100	25	50	75	100
		3.1.1.3.	Nº de usuarios informados sobre el VEA Y BUS	Número	1000	250	500	750	1000
		3.1.1.4.	Nº de escolares informados sobre el VEA Y BUS	Número	5000	1000	2500	4000	5000
		3.1.1.5.	Nº de usuarios conocen sobre beneficios de la micromedición	Número	1000	250	500	750	1000
		3.1.1.6.	Implementar y/o actualizar Herramientas de Gestión	Número	3	1	0	2	3

EMAPA CAÑETE S.A. - Of. de Planificación -

GERENCIA GENERAL

Gerencia General

Matriz de Ejecución de Acciones

	Actividad/Proyecto Gerencias/Acciones	Unidad de Medida	Programación del Primer Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Meta Programada Anual 2016
	1. Actividad Gestión Administrativa	Acción	55				
1.1	**Gerencia General**	**Acción**	**16**	**13**	**13**	**14**	**56**
	Convocar a Reuniones de Trabajo con demás Órganos de Linea y jefaturas	Acción	3	3	3	3	12
	Presentación de Información Trimestral de Gestión y Evaluación de las Gerencias de Linea, Oficinas de Apoyo al Directorio para su Aprobación	Acción	1	1	1	1	4
	Aprobar en Primera Instancia la Memoria Anual y Estados Financieros de la Emprosa y Proponer al Directorio y Junta de Accionistas su Aprobación Final	Acción	1	0	0	0	1
	Ejecutar los Acuerdos y Disposiciones de Directorio	Acción	6	6	6	6	24
	Aprobar en Primera Instancia el POI y Elevar al Directorio para su Aprobación	Acción	0	0	0	1	1
	Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)	Acción	1	0	0	0	1
	Aprobar la Planificación Operativa del Plan de Fortalecimiento de Capacidades (PFC)	Acción	1	0	0	0	1
	Supervisar y Evaluar las Metas para la reformulación del PMO	Acción	3	3	3	3	12
	Total de Gerencia General		16	13	13	14	56

EMAPA CAÑETE S.A. Ct. de Planificación

ASESORIA LEGAL

Matriz de Ejecución de Acciones

Asesoria Legal

1.2	Actividad / Proyecto Gerencias / Acciones	Unidad de Medida	Programación del Primer Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Meta Programada Anual 2016
	Oficina de Asesoría Legal	Acción	10	10	11	12	43
	Asesoramiento de Acuerdo al Requerimiento de Gerencia General y Directorio	Acción	3	3	3	3	12
	Elaboración de Informes de Gestión de su Oficina	Acción	1	1	1	1	4
	Absolución de Consultas Internas - Informes Legales	Acción	3	3	3	3	12
	Establecer los línamientos para iniciar el Saneamiento Fisico Legal de la Empresa.	Acción	0	0	1	2	3
	Representación de la Empresa en Los Procesos Judiciales	Acción	3	3	3	3	12
	Total Oficina de Asesoría Legal		10	10	11	12	43

EMAPA CAÑETE S.A. - Of. de Planificación -

LÍDER:	Dr. Victor Yataco Muñoz
PARTICIPANTES:	Dr. Victor Yataco Muñoz, Dr. Alfredo Eca Eca, Dr. Carlos Blas, Srta. Rita Quispe Carrasco
SITUACIÓN DE ENTRADA 2016:	
SITUACIÓN DE SALIDA 2016:	
INDICADOR:	
VALOR DE ENTRADA	
VALOR DE SALIDA	

No.		Líneas de acción/ actividades/ subactividades	Localidad	Cronograma 2016												Responsable	Participantes	Asesor	Indicador	Requerimientos		Observaciones
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					Descripción	TOTAL	
I		Proceso judicial 14 (materia laboral: laudo arbitral, obligacion de dar suma de dinero)	Distrito de San Vicente													Dr. Victor Yataco Muñoz, Dr. Carlos Blas , Dr. Alfredo Eca Eca	Dr. Victor Yataco Muñoz, Dr. Carlos Blas , Dr. Alfredo Eca Eca , Srta. Rita Quispe Carrasco				198,650.09	
1.1		Proceso judicial (Restitucion de la administracion de servicios de agua potable y alcantarillado de Chilca)	Distrito de Mala													Dr. Victor Yataco Muñoz, Dr. Carlos Blas , Dr. Alfredo Eca Eca	Dr. Victor Yataco Muñoz, Dr. Carlos Blas , Dr. Alfredo Eca Eca , Srta. Rita Quispe Carrasco		100%			
	1.1.1	Elaboracion de escritos ingresado al juzgado de Mala, la misma que se solicita se CUMPLA con restituir la administracion de los servicios de agua y desague, y devolucion de muebles a la empresa EMAPA CAÑETE S.A.	Distrito de Mala																			
1.2		Proceso judicial 14 expedientes en tramite (materia laboral: laudos arbitrales, obligacion de dar suma de dinero, indemnizacion)	Distrito de San Vicente													Dr. Victor Yataco Muñoz, Dr, Alfredo Eca Eca, Dr. Carlos Blas	Dr. Victor Yataco, Dr. Alfredo Eca, Dr. Carlos Blas, Srta. Rita Quispe Carrasco		60%		198,650.09	
	1.2.1	Los expedientes en materia de laudo arbitral, se esta llegando a conciliar con la parte demandante para efectuar los pagos en forma fraccionada																				
	1.2.2	Con los expedientes en materia de obligacion de dar suma de dinero, se viene interponiendo contradiccion y excepciones																				

EMAPA CAÑETE - Dpto. de Planificación

	1.2.3	cronograma establecido por el poder judicial, las misma que dentro de cada audiencia se vienen formulando alegatos para que la sentencia favorezca a la entidad																					
1.3		Procesos judiciales 10 expedientes en tramite (materia laboral: desnaturalizacion de contrato, nulidad de acto juridico)	Distrito de San Vicente													Dr. Victor Yataco, Dr. Alfredo Eca, Dr. Carlos Blas	Dr. Victor Yataco, Dr. Alfredo Eca, Dr. Carlos Blas, Srta. Rita Quispe Carrasco		80%			
	1.3.1	Se envio escrito al juzgado dando a conocer el nombramiento de trabajadores, los cuales iniciaron proceso a la EPS por desnaturalizacion de contrato																					
	1.3.2	Los expedientes que tiene concepto de nulidad de acto juridico, estan en tramite, la misma que cada demanda ha sido contestada por la entidad																					
	1.3.3	se acude a las audiencias según cronograma establecido por el juzgado, dentro de cada audiencia se vienen formulando alegatos para garantizar la sentencia a favor de la EPS																					
1.4		Carpetas Fiscales 15 (Delito: Hurto agravado, apropiacion ilicita, fraude contra la administracion publica,	Distrito de San Vicente													Dr. Victor Yataco, Dr, Alfredo Eca	Dr. Victor Yataco, Dr. Alfredo Eca, Srta. Rita Quispe Carrasco		70%		4,202.00	
	1.4.1	La oficina de asesoria legal viene asistiendo a las diligencias citadas por la fiscalia																					
	1.4.2	se ha enviado escrito solicitando el cumplimiendo de la devolucion del dinero por la suma de S/4,202.00, (robo de cable)																					
	1.4.3	asimismo se viene solicitando el cumplimiento de la condena establecida para el imputado (robo del cable)																					
																						S/. 401,502.18	

EMAPA CAÑETE S.A. – Of. de Planificación –

PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

OPP

Matriz de Ejecución de Acciones

1.3	Actividad / Proyecto Gerencias / Acciones	Unidad de Medida	Programación del Primer Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Meta Programada Anual 2016
	Oficina de Planificación y Presupuesto	**Acción**	10	15	17	14	56
	Elaboración de informes de Ejecución Presupuestal IV Trimestre 2015	Acción	1	0	0	0	1
	Elaboración de Ejecución Presupuestal Trimestral 2016	Acción	1	1	1	1	4
	Elaboración de Evaluación Presupuestaria anual 2015	Acción	0	1	0	0	1
	Elaboración de Evaluación Presupuestaria al I Semestre 2016	Acción	0	1	0	0	1
	Formulación de la Programación y Aprobación del Presupuesto Anual	Acción	0	0	1	0	1
	Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)	Acción	0	0	1	0	1
	Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)	Acción	0	1	1	1	3
	Elaboración del Proyecto de la Directiva de Austeridad	Acción	0	0	0	1	1
	Consolidación de la Información de la Rendición de Cuentas del Titular (R.M N° 426-2007-VIVIENDA)	Acción	1	0	1	0	2
	Elaboración de Directivas Internas	Acción	0	1	1	1	3
	Seguimiento y Consolidación de la Información preliminar para la formulación del PMO	Acción	4	7	8	7	26
	Elaboración de la Ejecución presupuestario mensualizada para la Contaduría	Acción	3	3	3	3	12
	Total Oficina de Planificación y Presupuesto		10	15	17	14	56

EMAPA CAÑETE S.A. Of. de Planificación

OFICINA:	**PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**
RESPONSABLE:	CPC. LUISA JURADO VILLALOBOS
PARTICIPANTES:	Sra. Maribel Santos y Srta. Karen Chumpitaz
SITUACIÓN DE ENTRADA 2016:	La Oficina de Planificación y presupuesto no cuenta con un aplicativo al 100% implementado, las areas involucradas reclaman la recarga laboral presentando inconvenientes en el proceso de cierre y conciliación de información lo que originan retraso para elaborar la información requerida por las entidades reguladoras. No se cuenta con el POI, PEI y PMO actualizado, asimismo no se cuenta con manuales de procedimientos a nivel institucional.
SITUACIÓN DE SALIDA 2016:	La Oficina de Planificación y presupuesto cuenta con un aplicativo al 100% implementado, las areas involucradas cumplen oportunamente con el proceso de cierre y conciliación de información lo que origina atender en las fechas indicadas con la presentación de información requerida por las entidades reguladoras del Estado. Se cuenta con el POI, PEI, PMO y directivas internas actualizado, Se tiene un 30% de avance de los manuales de procedimientos a nivel institucional.

INDICADOR:	**Implementación del módulo de presupuesto.**	**N° de mejoras de optimización del proceso**
VALOR DE ENTRADA	30%	0
VALOR DE SALIDA	90%	2

META: Optimizar el proceso de elaboración y ejecución del Presupueto Institucional y contar con las Herramientas de Gestión oportunamente.

No.		Líneas de acción/ actividades/ subactividades	Cronograma 2016												Asesor	Indicador	Requerimientos (Soles)		Observaciones
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			Descripción	TOTAL	
I		**Optimizar la gestion presupuestal en el marco de la calidad en la gestión.**																	
1.1		**Actualización de las Herramientas de Gestión (POI, PEI. PMO) .**														**N° de Documentos aprobados.**		**S/. 20,000.00**	
	1.1.1	Alinear los planes el POI al PEI y PMO																	
		Realizar reuniones de coordinación con las gerencias para establecer sus metas por años.																	
		Solicitar la revisión y aprobación por la Gerncia General																	

		Difusión y evaluación de las metas programadas en la documentación aprobada.																	
		Gestionar el asesoramiento y elaboración del Plan de trabajo para la elaboración del PMO																	Dar prioridad el ordenamiento del archivo general a fin de cumplir con la
	1.1.2	Presentación y aprobación de los planes																	
		Presentación y aprobación del POI																	
		Presentación y aprobación del PEI																	
		Presentación y aprobación del PMO																	
	1.1.3	Difusión, ejcución y evaluación de los planes																	
	1.1.4	Informar a la Alta dirección sobre los resulltados de la evaluación sobre el cumplimiento de metas.																	
1.2		**Revisar y mejorar los procedimientos internos para la atención oportuna de los requerimientos.**														**% de cumplimiento de información en los plazos establecidos**		**S/. 20,000.00**	
	1.2.1	Revisión e implementación de los manuales de procedimientos de acuerdo al uso de módulo de presupuesto.																	
	1.2.2	Convocar a reunión de coordinación con la Gerencia de Administración (Logística y Contabilidad) para elaborar y mejorar los procesos.																	
	1.2.3	Primera revisión del manual de procedimientos para su discución.																	

	1.2.4	Solicitar la aprobación del Manual de Procedimientos de las ordens de compra y servicios																	
	1.2.5	Aprobación y ejecución del Manual de Procedimientos.																	
	1.2.6	**Evaluación e informe de la Directiva de Medidas de Austeridad, Racionalidad y disciplina en el gasto.**																	
1.3		**Optimizar la elaboración de la información presupuestal.**														**Información presentada en el plazo establecido**		**S/. 5,000.00**	
	1.3.1	Elaboración de Informe Presupuestal a la Dirección Nacional de Presupuesto público - MEF																	
	1.3.2	Elaboración de Informe Presupuestal a la Dirección General de Contabilidad Pública - MEF																	
	1.3.3	Elaboración, seguimiento, evaluacion y reformulacion del Presupuesto Institucional - 2016.																	
	1.3.4	Programación, Formulación y gestión de aprobación del Presupuesto 2017.																	
	1.3.5	Revisión de proyecto de Directivas por procedimientos presentadas por tras unidades orgánicas.																	

1.4		**Optimizar la gestión de la Oficina de Proyectos de Inversión.**														**Nº de perfiles revisados**		**S/. 5,000.00**	
	1.4.1	Revisión, Evaluación y aprobación de perfiles técnicos																	
	1.4.2	Implementar los procedimientos para el archivo y custodia de la documentación, perfiles y expedientes técnicos aprobdos.																	
1.5		**Apoyo a la División de Contabilidad en la verificacion de los enlaces contables**																	
	1.5.1	Revisión de las cuentas contables en los pedidos y/o requerimientos.																	
	1.5.2	Revisión de las cuentas contables en los pedidos y/o requerimientos.																	
	1.5.3	Revisión de las cuentas contables en las rendiciones de los fondos fijos																	
	1.5.3	Revisión y análisis en el destino de los gastos (mejoras del bien)																	
																	TOTAL PRESUPUESTADO	**S/. 50,000.00**	

EMAPA CANETE S.A. Of. de Planificación

IMAGEN INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROYECTO	PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL 2016
LÍDER:	Lic. Ángela Vanessa Contreras Pedreschi
PARTICIPANTES:	Gerencia General, Gerencia Comercial, Gerencia de Operaciones, Educación Sanitaria y Bienestar Social.
SITUACIÓN DE ENTRADA 2016:	Durante el año 2015, EMAPA CAÑETE S.A. ha desarrollado actividades para el fortalecimiento de la imagen institucional. Los logros alcanzados fueron los siguientes: • Realización de campañas Informativas (Emisión de comunicados, coordinación para entrevistas en medios de comunicación local con funcionarios, entre otros.) • Diseño de materiales EDUSAN – Micromedición, Cuidado del Agua, Cuidado del Alcantarillado, entre otros. • Diseño e impresión de Memoria Anual 2014 (Ejecución por terceros) • Realización de Informe Sondeo Clima Laboral 2014 y Sondeo de Percepción de Usuarios 2014. • Diseño de tres (03) boletines institucionales virtuales
SITUACIÓN DE SALIDA 2016:	El 80% de los usuarios están informados sobre el accionar de la EPS. El 72% de los trabajadores de la EPS se encuentran informados y satisfechos sobre el accionar de la EPS. El 70% de las notas de prensa y comunicados emitidos por la empresa son difundidos en los medios de comunicación local. El 50% de los medios de comunicación en permanente comunicación con la empresa, para dar a conocer la posición institucional en situaciones de crisis o emergencias. Estas metas se alcazarán con el trabajo coordinado de todas las áreas de la EPS, sobre todo las que mantienen contacto con la población usuaria.

INDICADOR:	Porcentaje de población que manifiesta su satisfacción con los servicios y la atenciaón que brinda la EPS	Porcentaje de trabajadores que manifiestan su satisfacción con el accionar de la EPS.	PRODUCTOS: 1) La EPS cuenta con las capacidades personales y organizacionales para gestionar programas de mejora de imagen en la población. 2) La EPS cuenta con un área específica que canalice y desarrolle las actividades planteadas para fortalecer la imagen institucional. 3) La EPS cuanta con un Plan Anual de Comunicaciones.
VALOR DE ENTRADA	62%	67%	
VALOR DE SALIDA	67%	72%	

No.	Líneas de acción/ actividades/ subactividades	Localidad	Cronograma 2016												Responsable	Participantes	Asesor	Indicador	Requerimientos (Soles)			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					Descripción	TOTAL	Aporte EPS	OBSERVACIO
	Organización y requerimiento de la logística a emplear														Lic. Vanessa Contreras					S/. 9,600.00	S/. 9,600.00	S/. 30,000.00
1.1	Actualizar directorio de medios de comunicación y periodistas, directorio de personal y directorio de instituciones														Lic. Vanessa Contreras					S/. 0.00		

1.1.1	Elaborar directorio 2016																	Directorio actualizado		S/. 0.00			
1.2	**Actualización del diagnóstico situacional**													**Lic. Vanessa Contreras / Bienestar Social**	**Oficina de Recursos Humanos**					**S/. 0.00**			
1.2.1	Elaborar el cuestionario de la encuesta 2015																	Cuestionario elaborado		**S/. 0.00**			
1.2.2	Ejecutar la Encuesta																	131 encuestas de satisfacción y 80 encuestas de clima laboral aplicadas		**S/. 0.00**			
1.2.3	Presentación de informe a la Gerencia General																	Informe presentado		**S/. 0.00**			
1.2.4	Remisión de Información a SUNASS													**Gerencia General**	**Secretaria de Gerencia General**			Correo enviado a SUNASS		**S/. 0.00**			
1.3.	**Organización y requerimiento de la logística a emplear**													**Lic. Vanessa Contreras**						**S/. 7,600.00**			
1.3.1	Presentación de informe																	**Informe presentado**		**S/. 0.00**			
	Evaluación y Aprobación de Gerencia General																	**Informe aprobado**		**S/. 0.00**			

1.3.3	Adquisición de material merchandisig y materiales para ambientaciones por fechas festivas.														Logística			Sede Central y CAC ambientados		S/. 4,600.00		
1.3.4	Diseño e impresión de volantes, afiches y otros.																	Material impreso		S/. 3,000.00		
1.4	**Elaboración de Memoria Anual 2015**														**Gerencia General / Lic. Vanessa Contreras**					**S/. 2,000.00**		
1.4.1	Recopilación de información															Gerencias de Línea, Planificación		Información recopilada		S/. 0.00		
1.4.2	Consolidación y depuración de la información															Gerencias de Línea, Planificación		Información analizada		S/. 0.00		
1.4.3	Diseño de la memoria anual 2015																	Diseño culminado		S/. 2,000.00		
1.4.4	Aprobación de Directorio y Gerencia General																	presentado en Junta General de Accionistas		S/. 0.00		
II	**Implementar el Plan de Comunicación Social**														**Lic. Vanessa Contreras**					**S/. 8,800.00**	**S/. 8,800.00**	
2.1–	**Diseño y difusión de boletín virtual**														**Lic. Vanessa Contreras**					**S/. 0.00**		

2.1.1	Recopilación de información a difundir														Edusan		Información analizada		S/. 0.00		
1.2.3	Diseño de boletín virtual																Diseño culminado		S/. 0.00		
1.2.4	Difusión del boletín vía e-mail, redes sociales y página web																Boletín virtual enviado vía correo electrónico		S/. 0.00		
2.2	**Actualización de página web y redes sociales**													**Lic. Vanessa Contreras**					**S/. 0.00**		
2.2.1	Preparación de información, notas de prensa y/o comunicados																**Notas de prensa elaboradas**		S/. 0.00		
2.2.2	Difusión a través de redes sociales y página web																Publicaciones realizadas		S/. 0.00		
1.3.6	Realizar Evaluación y seguimiento de la Publicación																**Monitoreo de difusión en medios realizado**		S/. 0.00		
2.3.	**Implementación de campaña informativa**													Lic. Vanessa Contreras					S/. 8,800.00		
2.3.1	Incorporar nuevas estrategias para la campaña informativa - Microprograma Informativo "Emapa al Día"		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Edusan		**Plan de trabajo presentado**		S/. 0.00		

2.3.2	Definir temas de campañas, cronograma y presupuesto															Edusan		Plan de trabajo presentado		S/. 0.00		
2.3.3	Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de Trabajo																	Plan de trabajo aprobado	-	S/. 0.00		
2.3.4	Elaborar mensajes, materiales y definir medios por campaña															Edusan		Pre producción y producción de notas informativas		S/. 800.00		
2.3.5	Emisión de Microprograma "Emapa al día"		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		Todas la áreas		16 notas emitidas en 3 medios de comunicación (TV)		S/. 8,000.00		
2.3.6	Realizar Evaluación y seguimiento del Programa																	Monitoreo de la actividad realizado		S/. 0.00		
2.3.7	Elaboración y difusión de notas de prensa, comunicados, etc.																	Notas de prensa elaboradas y difundidas		S/. 0.00		
III	**Fortalecimiento de las relaciones con medios de comunicación**															Lic. Vanessa Contreras				**S/. 9,100.00**	**S/. 9,100.00**	
3.1	**Implementar la política de acercamiento con periodistas**															Lic. Vanessa Contreras				**S/. 9,100.00**		
3.1.1	Capacitación a periodistas																Gerencia de Operaciones y Gerencia Comercial	**01 Capacitación realizada**		S/. 1,500.00		

3.1.2	Producción y edición de spots de radio y TV																**spots difundidos**		S/. 400.00		
3.1.3	Contratación de medios de comunicación														Logística				S/. 7,200.00		
IV	**FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL**													**Lic. Vanessa Contreras**					**S/. 0.00**	**S/. 0.00**	**Se elaborará proyecto a mediano plazo para la implementación del presente plan.**
4.1.	**Elaborar e implementar Programa de Mejoramiento de la Identidad Institucional**													Lic. Vanessa Contreras	Logística, Gerencias de Línea Y Gerencia General				S/. 0.00		
4.1.1	Elaborar plan de trabajo																**Plan de trabajo presentado**		S/. 0.00		
4.1.2	Aprobación de la Gerencia General																Plan de trabajo aprobado		S/. 0.00		
4.1.3	Diseño de fondos de pantalla, entre otros																**Diseño elaborado**		**S/. 0.00**		
4.1.4	Difundir e implementar el Plan de Trabajo																**Todas las oficinas estan informadas sobre el Plan y lo ponen en práctica**		S/. 0.00		
4.1.5	Realizar monitoreo y evaluación del plan de trabajo																Monitoreo de cumplimiento realizado		S/. 0.00		

V	**FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA**															**Lic. Vanessa Contreras**					**S/. 2,500.00**	**S/. 2,500.00**	
5.1	**Implementación de circuito Interno de comunicación Sede Central**																				**S/. 2,500.00**		
5.1.1	Requerimiento a la Gerencia General																		Informe presentado		S/. 0.00		
5.1.2	Aprobación de la adquisicón																		Informe aprobado		S/. 0.00		
5.1.3	Adquisición e instalación de equipos															Logística			Equipos instalados en la Sede Central		S/. 2,500.00		
5.1.4	Empleo del circuito de comunicación interna para la difusión de mensajes y comunicados al personal																		Información interna se difunde a través de este medio.		S/. 0.00		
																					S/. 30,000.00		

EMAPA CAÑETE S.A. - Of. de Planificación -

EDUCACIÓN SANITARIA

NOMBRE DEL PROYECTO	PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL 2016
LÍDER:	Lic. Ángela Vanessa Cor[illegible]as Pedreschi
PARTICIPANTES:	Gerencia General, Gerencia Comercial, Gerencia de Operaciones, Educación Sanitaria y Bienestar Social.
SITUACIÓN DE ENTRADA 2016:	En el año 2015, se llevó a cabo un productivo trabajo de educación sanitaria, pese a las restricciones de personal orientado a ejecutar el plan anual, así como las restricciones presupuestarias. Se alcanzó la firma de un convenio con la Ugel 08 Cañete para la realización de actividades de educación sanitaria en las diversas instituciones educativas, sin embargo se debe recalcar que el desempeño logrado se debió al apoyo de directores y docentes ya que la Ugel 08 se mantuvo distante a las labores realizadas. Se conformaron 04 clubes del agua, los mismos que juramentaron y recibieron sus distintivos, además elaboraron su Plan de Trabajo para desarrollar actividades para el 2016. Se han visitado 15 instituciones educativas en los distritos de San Vicente, Imperial, Mala y Quilmaná; realizando charlas educativas en temas relacionados al Buen Uso de los Servicios de agua potable y alcantarillado y al Valor Económico del Agua, capacitando un total de 700 alumnos. Además se realizó la puesta en escena de "Yaku: La Historia de Aqua, Gotina y Clarita" que fomenta en su guión el cuidado del agua potable entre alumnos del nivel primario, logrando capacitar a más de 2500 alumnos en los distritos de mperial y Mala. Asimismo, se ha capacitado 4 vasos de leche en los distritos de San Vicente, Imperial (02) y Santa Cruz de Flores; 10 comités vecinales en los distritos de San Vicente y Quilmaná; 01 instituto superior (SENATI) y 01 Centro Comercial (Pócoto). En total se ha alcanzando sensibilizar 830 usuarios (Adultos). Dentro del programa de micromedición se conformó un grupo de sensibilización que visitó casa por casa a más de 1600 usuarios en los distritos de San Vicente e Imperial brindando información acerca de los beneficios de la micromedición.
SITUACIÓN DE SALIDA 2016:	Se logra un acercamiento con la población usuaria, logrando un favorable cambio en sus hábitos de consumo de agua potable y uso del sistema de alcantarillado.a) 1000 usuarios pertenecientes a organizaciones sociales han sido capacitados en temas de agua y saneamiento, así como en vigilancia y protección de los servicios que brinda EMAPA Cañete. b) 5000 escolares del nivel primario y secundario están informados sobre el valor económico y buen uso del agua. c) 1000 usuarios conocen los beneficios de la micromedición. d) Seis (06) clubes del agua con sus brigadistas juramentan en el presente año.

INDICADOR:	Porcentaje de población que manifiesta su satisfacción con los servicios y la atención que brinda la EPS	Población alcanzada mediante acciones de difusión de educación sanitaria (charlas, talleres, teatro)
VALOR DE ENTRADA	62%	6300 usuarios
VALOR DE SALIDA	67%	7000 usuarios

PRODUCTOS:
1) La EPS cuenta con las capacidades personales y organizacionales para gestionar programas de educación sanitaria con la población.
2) La EPS cuenta con un área específica que canalice y desarrolle las actividades planteadas en el presente plan.
3) La EPS cuanta con un Plan Anual de Educación Sanitaria.

No.	Líneas de acción/ actividades/ subactividades	Localidad	Cronograma 2010												Responsable	Participantes	Asesor	Indicador	Requerimientos (Soles)			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					Descripción	TOTAL	Aporte EPS	OBSERVACIONES
I	Organización y requerimiento de la logística a emplear														Edusan					S/. 4,050.00	S/. 4,050.00	S/. 19,990.00
1.1	Actualizar directorio de organizaciones sociales														Edusan					S/. 0.00		
1.1.1	Elaborar directorio 2016																	Directorio actualizado		S/. 0.00		

1.2	**Gestión de convenios interinstitucionales**															**Imagen / Edusan**	**Asesoría Legal**				**S/. 0.00**				
1.2.1	Gestonar Convenio con Ugel 08 Cañete																		Convenio firmado		**S/. 0.00**				
1.2.2	Gestionar convenio con universidad local																		Convenio firmado		**S/. 0.00**				
1.2.3	Ejecución de actividades conjuntas																		Charlas, talleres y teatro realizado		**S/. 0.00**				
1.2.4	Presentación de informe a la Gerencia General																		Informe presentado		**S/. 0.00**				
1.3.	**Elaboración y diseño de materiales educativos para actividades de edu-entretenimiento.**															**Edusan**					**S/. 4,050.00**				
1.3.1	Requerimiento de la Gerencia General																		Informe presentado		**S/. 0.00**				
1.3.2	Evaluación y Aprobación de Gerencia General																		Informe aprobado		**S/. 0.00**				
1.3.3	Adquisión de material merchandising.															**Logística**			Compra realizada		**S/. 2,400.00**				
1.3.4	Diseño e impresión de volantes, afiches y otros.																		Volantes impresos		**S/. 1,650.00**				
II	**Implementar el Plan de Educación Sanitaria**															**Edusan**					**S/. 4,700.00**	**S/. 4,700.00**			
2.1	**Campaña Valor Económico del Agua (VEA)**															**Edusan**					**S/. 1,900.00**				
2.1.1	Presentación y aprobación de campaña																Edusan		Informe presentado		S/. 0.00				
1.2.3	Realización de charlas Informativas en I.E.																		10 Charlas ejecutadas		S/. 0.00				

Ch. de Planificación

1.2.4	Docentes																		6 charlas ejecutadas		S/. 150.00			
1.2.5	Realización de charlas a organizaciones sociales y/o nuevos usuarios																		8 Charlas ejecutadas		S/. 200.00			
1.2.6	Visita Guiada a Planta de Alminares - Clubes del Agua															Edusan	Operaciones / Control de Calidad		2 Visitas guiadas realizadas		S/. 0.00			
1.2.7	Puesta en escena Teatro Educativo VEA															Edusan	Otras áreas		5 instituciones educativas visitadas		S/. 1,550.00			
2.2	**Campaña Buen uso de los servicios de agua potable (BUS)**															**Edusan**					**S/. 2,500.00**			
2.2.1	Presentación y aprobación de campaña																		**Informe aprobado**		S/. 0.00			
2.2.2	Realización de charlas Informativas en I.E.																		10 charlas ejecutadas		S/. 0.00			
2.2.3	Realización de charlas a Docentes																		**6 charlas ejecutadas**		S/. 150.00			
2.2.4	Realización de charlas a organizaciones sociales y/o nuevos usuarios															Edusan			8 Charlas ejecutadas		S/. 200.00			
2.2.5	Puesta en escena Teatro Educativo BUS															Edusan	Otras áreas		5 instituciones educativas visitadas		S/. 2,150.00			
2.3	**Campaña de Micromedición**															**Edusan**	**Ingenieria / Comercial**				**S/. 300.00**			
2.3.1	Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de trabajo																		Plan de trabajo presentado y aprobado		S/. 0.00			
2.3.2	Elaborar mensajes y materiales																		Materiales elaborados, según plan de trabajo		S/. 0.00			
2.3.3	Realización de charlas y talleres																		6 talleres realizados		S/. 300.00			

2.3.4	Realizar Evaluación y seguimiento del Programa																	Evaluación realizada		S/. 0.00			
III	**Implementar programa de Clubes del Agua 2015 -2016**														Lic. Vanessa Contreras	Edusan				**S/. 2,900.00**	**S/. 2,900.00**		
3.1	**Apoyo en las actividades de los Clubes del Agua existentes**														Edusan					**S/. 1,000.00**			
3.1.1	Seguimiento y de los planes de trabajo presentados por los integrantes de los Clubes del Agua																	Actividades realizadas, SEGÚN PLAN DE TRABAJO		S/. 1,000.00			Incluye 04 gigantografias, concursos internos y otrs actividades programadas.
3.2	**Incorporación de nuevos clubes del agua**																			**S/. 1,900.00**			
3.2.1	Presentación y aprobación del proyecto																	Proyecto aprobado		S/. 0.00			
3.2.2	Capacitación a alumnos y docentes														Edusan	Comercial / Operaciones		12 Capacitaciones realizadas		S/. 0.00			En actividades BUS VEA se incluye el
3.2.3	Elaboración de distintivos (pines)														Logística			40 Pines elaborados y entregados		S/. 400.00			
3.2.4	Juramentación de Clubes de Agua														Edusan	Gerencia general		6 clubes del agua juramentados		S/. 0.00			
3.2.5	Presentación de Planes de Trabajo elaborados por integrantes de Clubes del agua juramentados																	6 Planes de trabajo presentados		S/. 0.00			
3.2.6	Ejecución de actividades																	Charlas, talleres, concursos ejecutados con los 10 clubes del agua existentes		S/. 1,500.00			Incluye 06 gigantografias, concursos internos y otrs actividades
IV	**DIFUSIÓN MASIVA DE MENSAJES DE EDUCACIÓN SANITARIA**														**Lic. Vanessa Contreras**	**Edusan**				**S/. 3,840.00**	**S/. 3,840.00**		
4.1.	**Apoyo con medios de comunicación local**														Lic. Vanessa Contreras					**S/. 3,000.00**			

4.1.1	Presentación de informe a la Gerencia General																	Infor presentado		S/. 0.00		
4.1.2	Aprobación de la Gerencia General																	Informe aprobado		S/. 0.00		
4.1.3	Producción y edición de spots de radio y TV																	02 Spots elaborados		**S/. 0.00**		**Presupuesto de comunicaciones**
4.1.4	Difusión de spots de radio y TV																	02 Spots difundidos en diferentes medios de comunicación		S/. 3,000.00		
4.2	**Actualización de periódicos murales**																			**S/. 540.00**		
4.2.1	Requerimiento de materiales														**Edusan**			Materiales adquiridos por mes programado		**S/. 540.00**		
4.2.2	Preparación de la información a publicar																	Diseño y materiales elaborados		**S/. 0.00**		
4.2.3	Actualización de los periódicos murales de todas la C.A.C																	9 Periodicos murales actualizados y expuestos en CAC		**S/. 0.00**		
4.3	**Implementación de periódicos murales**														**Edusan**					**S/. 300.00**		
4.3.1	Adquisición de periódico mural para el distrito de Santa Cruz de Flores																	Periódico adquirido y entregado al CAC		**S/. 300.00**		
	REALIZACIÓN DE EVENTOS EXTERNOS POR CELEBRACIONES DEL DÍA MUNDIAL DEL AGUA Y DIA INTERAMERICANO DEL AGUA														**Lic. Vanessa Contreras**	**Edusan**				**S/. 4,500.00**	**S/. 4,500.00**	
5.1	**Realización de actividades Día Mundial del Agua 2016**																			**S/. 2,500.00**		

5.1.1	Coordinaciones con Clubes del Agua, instituciones educativas, ALA y Junta de Usuario para realización de actividades																	Coordinación realizada		S/. 0.00		
5.1.2	Presentación y Aprobación del Plan de Trabajo																	Plan aprobado		S/. 0.00		
5.1.3	Adquisición de materiales y logística necesaria													Logística				Materiales adquiridos según plan de trabajo (merchandising		S/. 2,500.00		
5.1.4	Ejecución del Plan de Trabajo																	Actividades realizados con Clubes del agua y Gerencia Comercial		**S/. 0.00**		
5.2	**Realización de actividades Día Interamericano del Agua**													**Líc. Vanessa Contreras**	**Edusan**					**S/. 2,000.00**		
5.2.1	Coordinaciones con Clubes del Agua e instituciones educativaspara realización de actividades																	Coordinación realizada		**S/. 0.00**		
5.2.2	Presentación y Aprobación del Plan de Trabajo																	Plan aprobado		**S/. 0.00**		
5.2.3	Adquisición de materiales y logística necesaria																	Materiales adquiridos según plan de trabajo		**S/. 2,000.00**		
5.2.4	Ejecución del Plan de Trabajo																	01 Actividad realizada con Clubes del agua y Gerencia Comercial		**S/. 0.00**		
																				S/. 19,990.00		

EMAPA CAÑETE S.A. - Ofi. de Planificación -

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

LÍDER:	Carlos Cubi Cárdenas
PARTICIPANTES:	Todos Los Trabajadores de la Entidad en mención
SITUACIÓN DE ENTRADA 2016:	Durante el año 2015 sólo se atendió en un 50% con equipos de seguridad al personal personal operativo. La Unidad de Seguridad y Salud en el trabajo no cuenta con una computadora asignada ni ambiente apropiado, tampoco se cuenta con manuales de procedimientos en temas de seguridad, se obtuvo xxx% de ejecución del Plan Anual.
SITUACIÓN DE SALIDA 2016:	El área de Seguridad y Salud tiene cómo objetivo cumplir con un 85% de entrega de EPP, Capacitaciones,Monitoreosy Examenes Médicos Ocupacionales,Auditorias Externas é Internas y señalizaciones en toda la empresa.

INDICADOR:	Personal Operativo implementado con EPP A NIVEL EPS	Cumplimiento del PASST	PRODUCTO.- 1.-La empresa cuenta con el personal necesario para poder desarrollar el programa anual cumpliendo con lo que manda la ley.2.- La empresa tiene cómo objetivo realizar los éxamenes ocupacionales, adquirir los equipos de protección personal,señalización efectuar las capacitaciones, monitoreo, auditoría y difusión de seguridad y salúd.
VALOR DE ENTRADA	40%	50%	
VALOR DE SALIDA	85%	85%	

No.		Líneas de acción/ actividades/ subactividades	Localidad	Cronograma 2016												Responsable	Participantes	Asesor	Indicador	Requerimientos (Soles)			Observaciones
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					PRECIO UNID.	TOTAL	Aporte EPS	
I	I	IMPLEMENTACIÓN EN EQUIPOS DE SEGURIDAD Y SALUD														CARLOS CUBILLAS	PERSONAL OPERATIVO		Informe aprobado		S/. 85,125.00		
1.1	1.1	IMPLEMENTACIÓN EN EQUIPOS DE SEGURIDAD Y SALUD														JEFE DE USST					S/. 85,125.00	S/. 85,125.00	
	1.1.1	REALIZAR LISTA DE TODO LOS TRABAJADORES	10													JEFE DE USST	Sr. Pelaez, Sr. De la Cruz		relación elaborada	0.00			
	1.1.2	REALIZAR LISTA DE EPP A REQUERIR																	relación elaborada				
	1.1.3	ELABORACION Y PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO DE EPP A LA GERENCIA GENERAL														JEFE DE USST			Informe presentado	0.00			
	1.1.4	APROBACION DE LA GERENCIA GENERAL																	Requerimiento aprobado	0.00			
	1.1.5	ADQUISICION DE IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD																	80% de Implementos adquiridos		S/. 85,125.00	S/. 85,125.00	
	1.1.6	INDUCCIÓN DE USO DE EPP A TODO EL PERSONAL																	04 Charla de inducción realizada				
	1.1.7	ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL																	Padrón de entrega	0.00			

	1.1.8	SUPE[illegible]ON A[illegible]RSON[illegible] USO DE LAS EPP																	30 su[illegible]iones realizadas				
	1.1.9	REPOSICIÓN DE EPP AL PERSONAL QUE LO REQUIERA																	[illegible] TRABAJADORES [illegible]				
	1.1.10	PRESENTACIÓN DEL INFORME ESTADISTICO DE IMPLEMENTACION DE EPPS	LOC ALID AD - EPS																04 informes presentados				
II.	II	**CAPACITACIÓN AL PERSONAL EN TEMAS DE SST**														**JEFE DE USST**	GERENCIA GENERAL, GAF, RRHH, LOGISTICA				**S/. 8,160.00**	**S/. 8,160.00**	
2.1	**2.1**	**CAPACITACIÓN CON EXPOSITORES EXTERNOS**	10													**JEFE DE USST**	GERENCIA GENERAL, GAF, RRHH, LOGISTICA		04 Capacitaciones externas		S/. 8,160.00		
	2.1.1	Identificación de temas a desarrollar														**JEFE DE USST**			Relación de temas elaborado	0.00			
	2.1.2	Requerimiento de Charlas a la Gerencia General																	Informe presentado				
	2.1.3	Aprobación y trámite de contratación.																	Requerimiento aprobado				
	2.1.4	Ejecución y certificación de la Capacitación																	04 charlas ejecutadas				Contrata
	2.1.3	Informe final a la Gerencia General																	04 informes presentados				
2.2.	**2.2**	**CAPACITACIÓN INTERNA**														**JEFE DE USST**	GERENCIA GENERAL, GAF, RRHH,		48 Charlas Internas		S/. 0.00		
	2.2.1	Realización de charlas de inducción	10													**JEFE DE USST**	PERSONAL OPERATIVO		48 charlas de inducción realizadas	0.00			
	2.2.2	Llenado de fichas de capacitación e inducción																	48 fichas elaboradas	0.00			
3		**SEÑALIZACION DE ZONAS DE PELIGRO**														**JEFE DE USST**	TODA LA EMPRESA		100% de señalización a nivel EPS	10.00	**S/. 4,000.00**	S/. 4,000.00	
	3.1	**REQUERIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE STIKER DE SEÑALIZACIÓN**	10													**JEFE DE USST**	TODA LA EMPRESA				S/. 4,000.00		

EMAPA CAÑETE S.A. - Of. de Planificación -

	3.1.1	DETERMINACIÓN DE CANTIDAD Y UBICACIÓN DE STICKER POR DISEÑOS	10				programación realizada		S/. 4,000.00		
	3.1.2	PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTO MEDIANTE INFORME A LA GERENCIA GENERAL		JEFE DE USST	GERENCIA GENERAL		informe presentado	0.00			
	3.1.3	COTIZACIÓN YADQUISICIÓN DE STIKER		JEFE DE USST	TODA LA EMPRESA		cotización realizada y materiales adquiridos	4,000.00			
	3.1.4	DISTRIBUCIÓN Y COLOCACIÓN DE SEÑALIZACIÓN		JEFE DE USST	TODA LA EMPRESA		señalización efectuada (fotografias)	0.00			
	3.1.5	INFORME FINAL INDICANDO ESTADÍSTICA DE ATENCIÓN					Informe presentado				
4	IV.	**EXAMENES OCUPACIONALES**					**100% de personal evaluado**		**S/. 37,800.00**	**S/. 37,800.00**	
4.1.	**4.1**	**REALIZACIÓN DE EXAMEN DE INGRESO**	10	**JEFE DE USST**	GERENCIA GENERAL, GAF, RRHH, BIENESTAR SOCIAL				**S/. 35,700.00**		
4.1.1	4.1.1	PRESENTACIÓN DEL INFORME DE REQUERIMIENTO A LA GERENCIA GENERAL					Informe presentado	0.00			
4.1.2.		APROBACION DEL REQUERIMIENTO ANTE LA GERENCIA GENERAL					Requerimiento aprobado	0.00			
4.1.3		COTIZACIION Y CONTRATACIÓN DE CLINICA PARA LA REALIZACION DE LOS EXAMENES OCUPACIONALES		**JEFE DE USST**			Cotización realizada	210.00	**S/. 35,700.00**	S/. 35,700.00	
4.1.4		PROGRAMACION DEL PERSONAL PARA LOS EXAMENES OCUPACIONALES			A TODO EL PERSONAL E.C.H.		Cronograma elaborado	0.00			
4.1.5		EVALUACION DE RESULTADOS DE LOS EXAMENTES OCUPACIONALES					Resultados recibidos	0.00			
4.1.6		PRESENTACION DE INFORMES CON PROPUESTAS DE SOLUCION POR RESULTADOS DE EXAMENES					Informe presentado				

EMAPA CAÑETE S.A. – Of. de Planificación –

4.2		EXAMEN DE RETIRO														JEFE DE USST	AL PERSONAL DE RETIRO			210.00	S/. 2,100.00	S/. 2,100.00	10 prna
4.2.1		PRESENTACION DE INFORME DE REQUERIMIENTO A LA GERENCIA GENERAL																	Informe presentado	0.00			
4.2.2		APROBACION DE LA GERENCIA GENERAL																	Requerimiento aprobado	0.00			
4.2.3		IDENTIFICACION Y CONTRATACIÓN DE LA CLINICA PARA LA REALIZACION DE LOS EXAMENES																	Contratación realizada	2,100.00			
4.2.4.		PERSONAL SOMETIDO A LOS EXAMENES OCUPACIONALES	10																100% del pesonal en planilla se somete a exámenes	0.00			
V.		**MONITOREO DE AGENTES FÍSICOS, QUIMICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y DISERGONÓMICOS**														**JEFE DE USST**	**PERSONAL OPERATIVO**		**50% de Monitoreos ejecutados a nivel EPS**		**S/. 12,000.00**	**S/. 12,000.00**	
5.1.		**PRESENTACIÓN DEL INFORME DE REQUERIMIENTO A LA GERENCIA GENERAL**	**10**																	**0.00**			
5.2		Contratación de empresa especilizada agentes fisicos																	Empresa contratada	**0.00**			
5.3		Contratación de empresa especilizada agentes químicos																	Empresa contratada				
5.4		Contratación de empresa especilizada agentes biológicos																	Empresa contratada				
5.5		Contratación de empresa especilizada agentes psicosociales																	Empresa contratada				
5.3		Contratación de empresa especilizada agentes disergonómicos																	Empresa contratada	**12,000.00**	**S/. 12,000.00**	**S/. 12,000.00**	
5.4		Monitoreo general																	Monitoreo realizado	**0.00**			

EMAPA CAÑETE S.A. – Of. de Planificación –

VI.		**AUDITORIAS**														**JEFE DE USST**	MINISTERIO DE TRABAJO		100% de Auditorias ejecutadas		**S/. 4,000.00**	S/. 4,000.00	
6.1		PRESENTACION DE INFORME A LA GERENCIA GENERAL																	Informe presentado	**0.00**			
6.2		APROBACION DE LA GERENCIA GENERAL																	Requerimiento aprobado	0.00			
6.3		CONTRATACIÓN DE EMPRESA ESPECIALIZADA	10																Empresa contratada	4,000.00			
VII.		**DIFUSION DE POLITICAS Y OBJETIVOS**														**JEFE DE USST**	PARATODO EL PERSONAL Y LA EMPRESA		100% de CAC cuenta con las Políticas y Objetivos.	500.00	**S/. 500.00**	S/. 500.00	
7.1		**INDUCCIÓN Y PUBLICACIÓN DE SST**																					
	7.1.1	ELABORACIÓN DE DISEÑO DE BANNER																	diseño elaborado				
	7.1.2	PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL DISEÑO ANTE EL COMITÉ																	diseño presentado y aprobado				
	7.1.3	PRESENTACION DE INFORME Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO A LA GERENCIA GENERAL																	Informe presentado	0.00			
	7.1.4	ELABORACION DE BANNER Y DISTRIBUCIÓN A TODAS LAS CAC Y PISOS DE SEDE CENTRAL	10																11 banner impreso	500.00	**S/. 500.00**	S/. 500.00	
7.2		**IMPLEMENTACIÓN DE MAPA DE RIESGO Y MANUAL**																					
	7.2.1	Presentación de Informe a la Gerencia General																	Informe presentado				
	7.2.2	Aprobación de la Gerencia General																	Requerimiento aprobado				
	7.2.3	Implementación mapa de riesgo																	Mapa de riesgo implementado en todas las áreas				
																					S/. 151,585.00		

EMAPA CAÑETE S.A. - Of. de Planificación -

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GERENCIA ADMINISTRACION

1.6.3	Actividad / Proyecto Gerencias / Acciones	Unidad de Medida	Programación del Primer Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Meta Programada Anual 2016
	DIVISION CONTABILIDAD						
	Preparación de los Estados Financieros 2015	Acción	1				1
	Adecuación de la estructura orgánica	Acción	1	1			2
	Estructuración de los centros de costos	Acción	1	1			2
	Culminación de la implementación del módulo contable informático	Acción		1			1
	Adquisición de módulos para optimizar espacios	Acción		1			1
	Iniciar acciones de saneamiento contable (Quiebre de cuentas incobrables, baja de activos, saneamiento fisico legal y iquidaciones de obras).	Acción	1	1	1	1	4
	Elaboración de Estados Financieros 2016 (trimestral)	Acción	1	1	1	1	4

1.6.4	Actividad / Proyecto Gerencias / Acciones	Unidad de Medida	Programación del Primer Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Meta Programada Anual 2016
	DIVISION DE TESORERIA						
	Implementación de tarjetas tele créditos	Acción	1	0	0	0	1
	Asegurar recursos financieros suficientes para la implementación de todos los requerimientos, planes, programas y cumplimiento oportuno de pago a proveedores.	Acción	3	3	3	3	12
	Preparar Flujo de Caja de forma mensual	Acción	3	3	3	3	12

EMAPA CANETE S.A. - Ch. de Planificación

GERENCIA ADMINISTRACION

1.6.5	Actividad / Proyecto Gerencias / Acciones	Unidad de Medida	Programación del Primer Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Meta Programada Anual 2016
	DIVISION DE CONTROL PATRIMONIAL						
	Cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2016	Acción	5	3	3	3	14
	Mejora de procedimientos en los procesos de montos menores	Acción	4	4	4	4	16
	Maximizar la Utilizacion de Recursos Financieros con que cuenta la Empresa	Acción	3	4	3	4	14
	Satisfacer las necesidades de las áreas usuarias dentro de plazos lógicos de atención,considerando su urgencia y relevancia.	Acción	4	4	4	4	16
	Apoyo a la División de Contabilidad para la realización de balance	Acción	2	2	2	2	8
	Gestionar elaborción de expediente del local institucional	Acción	1	1			2
	Elaborar cuadros comparativos, respetando calidad, cantidad y precio	Acción	1	1	1	1	4

GERENCIA ADMINISTRACION

1.6.6	Actividad / Proyecto Gerencias / Acciones	Unidad de Medida	Programación del Primer Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Meta Programada Anual 2016
	DIVISION DE ALMACEN						
	Realizar inventarios periódicos	Acción	1	1	1	1	4
	Implementar hoja informativa sobre sustancias peligrosas (MSDS)	Acción	1				1
	Unificar almacén central	Acción		1			1
	Mejorar infraestructura para custodia de bienes	Acción		1			1

EMAPA CANETE S.A. - Ch. de planificación

GERENCIA ADMINISTRACION

1.6.7	Actividad / Proyecto Gerencias / Acciones	Unidad de Medida	Programación del Primer Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Meta Programada Anual 2016
	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS						
	Proponer nueva escala remunerativa en relación a las otras EPS	**Acción**	1				1
	Actualizar herramientas de gestión (MOF, ROF, RIT, CAP, PAP, Perfil de puestos)	**Acción**		1			1
	Coordinar la implementación del Plan Anual de Capacitaciones	**Acción**	1				1
	Elaborar planillas de proyectos y/u obras	**Acción**	1	1	1	1	4
	Realizar evaluacones de Desempeño laboral	**Acción**	1	1	1	1	4

Matriz de Ejecución de Acciones

GERENCIA ADMINISTRACION

2	1.6.1.	Actividad / Proyecto Gerencias / Acciones	Unidad de Medida	Programación del Primer Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Meta Programada Anual 2016
		GERENCIA COMERCIAL						
		Seguimiento y Consolidación de la Información Validada para dar de baja los bienes obsoletos de la Institución.	Acción	1	1	1	1	4
		Elaborar y evaluar el calendario anual de compromisos económicos y Financieros para su programación de pago.	Acción	0	1	3	3	7
		Uctualizacion y adecuación de documentos de gestión para la Gestión Administrativa	Nº documentos	2	2	2	2	8

1.6.2	Actividad / Proyecto Gerencias / Acciones	Unidad de Medida	Programación del Primer Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Meta Programada Anual 2016
	BIENESTAR SOCIAL						
	Implementación y sistematización de datos de los trabajadores a nivel EPS	localidades	2	2	3	3	10
	Mejorar el Clima Laboral	Acción	3	2	3	5	13
	Recreativo cultural	Acción	6				6
	Integración social	Acción	3	14	4	3	24
	Capacitaciones	Acción		6	6		12

EMAPA CAÑETE S.A. - Of. de Planificación -

NOMBRE DEL PLAN DE TRABAJO:	**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Sub plan de Trabajo	
LÍDER DEL PLAN:	CPC Luis E. Balbin Palomino
PARTICIPANTES:	Jefe de Recursos Humanos, responsable de bienestar social, contador general, jefe de logistica, responsable de control patrimonial, responsable de almacén, tesorero.
SITUACIÓN DE	
SITUACIÓN DE SALIDA	

INDICADOR:				**PRODUCTO O META:**
VALOR DE ENTRADA				
VALOR DE SALIDA				

No.	Lineas de accion/ actividades/ subactividades	Localidad	Cronograma 2016												Responsable	Participantes	Indicador	Requerimientos (Soles)		Observaciones
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Descripción	TOTAL	
I	**Mejora del sistema contable**																			
1.1	**Preparación de los Estados Financieros 2015**														Contador General		EEFF presentado a CP			
1.2	**Adecuación de la estructura orgánica**														Gerencia Genewral/GAF		Estructura aprobada			
1.3	**Estructuración de los centros de costos**														Contador General		100% costos estructurados			
1.4	**Culminación de la implementación del modulo contable informático**														Contador General y AMD Consultores		Módulo contable en ejecución			
1.5	**Adquisición de módulos** para optimizar espacios														Div. Logística/GAF		Módulos instalados			

1.6	Iniciar acciones de saneamiento contable (Quiebre de cuentas incobrables, baja de activos, saneamiento fisico legal y lquidaciones de obras).													Contador General/GAF					
1.7	Elaboración de Estados Financieros 2016 (trimestral)													Contador General					
II	Tesorerría																		
2.1	Implementación de tarjetas tele créditos													Tesorero					
2.2	Asegurar recursos financieros suficientes para la implementación de todos los requerimientos, planes, programas y cumplimiento oportuno de pago a proveedores.													Tesorero					
2.3	Preparar Flujo de Caja de forma mensual													Tesorero/Contador General		12 formatos de flujo de caja elaborados			
III	Patrimonio																		
3.1	Implementación de ambiente para custodia de activos en circulación													Logística/Control Patrimonial					
3.2	Solicitar informes técnicos para baja de bienes													Control Patrimonial					

3.3	**Iniciar trámites para actuañización de precios de terrenos, incluyendo situación de terrenos donados**													Control Patrimonial					
3.4	**Tramitar placa y tarjeta de propiedad de camioneta existente sin usar**													Control Patrimonial					
IV	**Cumplimiento y optimización de los procesos de compras y/o servicios**																		
4.1	**Cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2016**													Jefe de Logística					
	Elaboración, presentación y aprobación del plan													Jefe de Logística					
	Publicación dentro de los plazos establecidos en el OSCE													Jefe de Logística					
	Elaboración de expedientes de adquisiciones																		
	Ejecución del proceso																		
	Realizar evaluaciones periodicas de ejecucion del PAC 2016																		
4.2	**Mejora de procedimientos en los procesos de montos menores**													Jefe de Logística					
	Solicitar mediante correo la verificación general del pedido a OPP													Jefe de Logística	Asistente de Logistica				
	La OPP responderá el correo para impresión y/o trámite													Presupuesto					

	El pedido sera enviado via correo al almacen para su atencion														Jefe de Logística	Asistente de Logistica				
	Materiales que no halla en el Almacen para atender los pedidos solictados por emergencia, sera informado para su adquisicion inmediata(compra)														Almacén	Jefe de Logistica				
4.3	**Maximizar la Utilizacion de Recursos Financieros con que cuenta la Empresa**																			
	Evaluacion del Mercado Local y Nacional														Jefe de Logística	Asistente de Logistica				
	Indagaciones de Cartera de Clientes de Proveedores														Jefe de Logística	Asistente de Logistica				
	Cotizar Productos y Servicios a Proveedores especializados en cada rubro.														Jefe de Logística	Asistente de Logistica				
	Realizar cuadros comparativos de Calidad y Precio														Jefe de Logística	Asistente de Logistica				
4.4	**Satisfacer las necesidades de las áreas usuarias dentro de plazos lógicos de atencion,considerando su urgencia y relevancia.**														Jefe de Logística	Almacén				
	Recepcion de pedidos y Requerimientos														Almacén	Jefe de Logistica				

	Supervicion de la Calidad de Producto														Almacén	Jefe de Logística				
	Evaluacion y Priorizacion de pedidos y requerimientos.														Almacén	Jefe de Logística				
	Supervicion de Avance del Sevicio														Jefe de Logística	Almacén				
4.5	**Apoyo a la División de Contabilidad para la realización de balance**																N° de Ordenes de Compra y Servicio registradas correctamente			
	Elaboración de órdenes de compra y servicio con el sustento apropiado.														Jefe de Logística	Asistente de Logistica				
	Registro de comprobantes de pago con detalle suficiente y justo para su validación contable.														Jefe de Logística	Asistente de Logistica				
4.6	**Gestionar elaborción de expediente del local institucional**														**Jefe de Logística**					
4.7	**Elaborar cuadros comparativos, respetando calidad, cantidad y precio**														**Jefe de Logística**					
V	**Almacén Central**																			
5.1	**Realizar inventarios periódicos**														**Almacén**	**Contabilidad General**				
5.2	**Implementar hoja informativa sobre sustancias peligrosas (MSDS)**														**Jefe de Logística**		N° hojas informativas elaboradas			

5.3	Unificar almacén central														Jefe de Logísitca	GAF				
5.4	Mejorar infraestructura para custodia de bienes														Control Patrimonal	GAF				
VI	Recursos Humanos																			
6.1	Proponer nueva escala remunerativa en relación a las otras EPS														Recursos Humanos/GAF		Nueva escala remunerativa aprobada			
6.2	Actualizar herramientas de gestión (MOF, ROF, RIT, CAP, PAP, Perfil de puestos)														Recursos Humanos/GAF		100% de herramientas de gestión aprobados			
6.3	Coordinar la implementación del Plan Anual de Capacitaciones																PAAC aprobados			
6.4	Elaborar planillas de proyectos y/u obras														Recursos Humanos					
6.5	Realizar evaluacones de Desempeño laboral														Recursos Huamnos/Bienestar social		100% de trabajadores evaluados			
VII	DIAGNÓSTICO SITUACIONAL - BIENESTAR SOCIAL																100% DE APLICACIÓN DE FICHAS		S/. 5,140.00	

7.1	**Implementación y sistematización de datos de los trabajadores a nivel EPS**	**a nivel EPS**													Asistenta Social	Gerencias, Jefes de CAC, RRHH	100% DE APLICACIÓN DE FICHAS	Materiales de escritorio para la ejeución: 2 millares de Hojas, fotocopias, lapiceros.	S/. 100.00	Las Fichas Socio-Economicas se aplicaran a todo el persnal que labore en la empresa y a los que ingresen.
7.1.1	**Aplicación de ficha social**																			
	Propuesta de Ficha														Asistenta Social					
	Aprobación de Ficha a nivel Gerencial														Gerencia de Administracion y Gerencia General					
	Análisis, diseño e implementación de ficha														Asistenta Social					
	Cronograma de aplicación de fichas														Asistenta Social					
	Aplicación de fichas a todo el personal														Asistenta Social					
	Consolidación de la ficha social														Asistenta Social					
	Elaborar informe de resultados														Asistenta Social					
	Presentacion de Informe Final														Asistenta Social					
7.1.2	**Sistematización de Base de datos**														Oficina de Sistemas					
	Análisis y elaboración del aplicativo														Oficina de Sistemas					
	Solicitar la aprorbación del uso del sistema a la Gerencia Administrativa														Asistenta Social - Jefe de Sistemas					
	Ingreso y/o actualización de información en el "SIBI" VERSIÓN 1.0														Asistenta Social					
7.2	**CLIMA LABORAL**																			

7.2.1	**Aplicación de Encuesta de Clima Laboral**	a nivel EPS																	
	Revisión y/o modificación de la Encuesta de Clima Laboral														Asistenta Social	Imagen Institucional	100% de encuestas aplicadas, Informe de resultados.	Hojas Bond, fotocopias	S/. 80.00
	Ejecución de Encuesta de Clima Laboral																		
	Sistematización de la información														Oficina de Imagen Institucional	Asistenta Social			
	Elaboración y presentación del Informe Final														Oficina de Imagen Institucional	Asistenta Social			
7.2.2	**Reconocimiento al Personal Destacado.**																		
	elaboracion de proyecto y bases de eleccion.																		
	presentacion y aprobación del proyecto de elección																		
	Diseño del aplicativo de elección														Asistenta Social/ Jeje de Recursos Humanos, Jefes de Línea y Gerencia	Jefe de Recursos Humanos, Jefes de Línea y Gerencia, Oficina de Inagen Institucional	Resolucion, Fichas de evaluacion	Premio de incentivo: Cena o Almuerzo con el Gerente y Jefes de Linea	S/. 400.00
	Difusión, capacitación y presentación del demo																		
	Convocatoria y elección																		
	Elaboración de informe de resultados de elección																		
	Reconocimiento al Personal Destacado.																		
7.3	**RECREATIVO CULTURAL**																		

7.3.1	**Taller de Danza por vacaciones de los hijos de los Trabajadores**					**N° de participantes**		
	presentacion y aprobación del proyecto	Dirigido a los hijos	Asistenta Social		Ficha de inscrpcion al taller de Danza, Ensayos, fotos	Contratacion del docente de danza	**S/. 550.00**	
	Contratacion del docente de Danza		Asistenta Social					
	Difusion de la Actividad		Asistenta Social					
	Inscripcion de los interesados		Asistenta Social					
	Ejecucion del taller		Asistenta Social					
	Clausura del taller		Asistenta Social					
7.4	**INTEGRACION SOCIAL**							
7.4.1	**Reconocimiento por cumpleaños al personal de locación**	a nivel EPS	Asistenta Social	Imagen Institucional	Tarjetas de Felicitacion, fotos,	Impresión de tarjestas de Felicitacion, compra de Torta, gaseosas, vasos, platitos y agazajos.	**S/. 1,800.00**	
	Deteccion de trabajadores que cumplen años.							
	Publicacion en el periodico Mural							
	Entrega de tarjeta personal y obsequios al personal por locación							
7.4.2	**Celebracion por el Dia de la Madre**	**a nivel EPS**	Asistenta Social		Requerimiento, Arreglos	Champan o Vino, vasos descartables, Sanguches o bocaditos, arreglos referentes al dia de la Madre	**S/. 200.00**	
	Ambientacion del area en homenaje a Mamá							
	Brindis							

7.4.3	**Celebracion por el Dia del Padre**	**a nivel EPS**																		
	Ambientacion del area en homenaje a Papá														Asistenta Social		Arreglos, requerimiento	Champan o Vino, vasos descartables, Sanguches o bocaditos, arreglos referentes al dia de la Madre	**S/. 200.00**	
	Brindis																			
7.4.4	**Celebracion por el Dia del Trabajo**	**a nivel EPS**													Asistenta Social		Requerimiento	Champan o Vino, vasos descartables,	**S/. 80.00**	
	Brindis																			
7.4.5	**Celebracion por Fiestas Patrias**																	Champan o vino, bocaditos o sanguche,vasos descartables	**S/. 200.00**	
	Brindis	**a nivel EPS**													Asistenta Social		Requerimiento			
7.4.6	**Actividad de confraternidad familiar (ginkanas)**																			
	presentacion del proyecto	A nivel EPS con posibilidad de incluir a los familiares													Asisteta Social	Imagen Institucional		Movilidad, net, pelotas de voley y futbol, otros materiales para la ginkana	S/. 630.00	Los gastos de alimentacion (almuerzo) seran cubiertos por el personal.
	Encuesta de prefemcias																			
	Cotizaciones de lugar a visitar																			
	Difusion de la Actividad																			
	Inscrpcion de los Participantes																			
	Contratacion de movilidad.																			
7.5	**CAPACITACION**																			
7.5.1	**Charlas preventivas de Enfermedades**																			
	Deteccion de enfermedades frecuentes en los trabajdores																			

EMAPA – Of. de Planificación

	Coordinacion con Instituciones de Salud	A nivel EPS	Asistenta Social			Refrigerio, local, capacitador	S/. 450.00	
	programacion de Charla							
	Invitacion a Participar							
	Inscripcion a los participantes							
	Charla							
7.5.2	**Charlas recuperativas de Enfermedades**	A nivel EPS	Asistenta Social			**Refrigerio, local, capacitador**	S/. 450.00	
	Deteccion de enefermedades frecuentes en los trabajdores							
	Coordinacion con Instituciones de Salud							
	programacion de Charla							
	Invitacion a Participar							
	Inscripcion a los participantes							
	Charla							
TOTAL PRESUPUESTADO								

EMAPA CAÑETE S.A. - Of. de Planificación

GERENCIA COMERCIAL

GERENCIA COMERCIAL

Matriz de Ejecución de Acciones

1.5	1.5.1	Actividad / Proyecto Gerencias / Acciones	Unidad de Medida	Programación del Primer Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Meta Programada Anual 2016
		GERENCIA COMERCIAL						
		Seguimiento y Consolidación de la Información Validada por Cada Gerencia para su Remisión a SUNASS Vía Aplicativo (SICAP)	Acción	1	1	1	1	4
		Consolidar Información por divisiones para la formulación del PMO	% ejec. Cronograma	10	10	40	40	100
		Uctualizacion y adecuación de documentos de gestión comerciales	Nº documentos	0	0	1	1	2
		Total Jefatura de la Gerencia Comrcial						

1.5.2	Actividad / Proyecto Gerencias / Acciones	Unidad de Medida	Programación del Primer Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Meta Programada Anual 2016
	DIVISION DE FACTURACION	**Acción**	0	1	0	0	1
	Análisis y/o depuración de cuentas corrientes - sustentados	localidades	1	2	2	2	7
	Optimización el proceso de Facturación	Acción	0	1	1	1	3
	Total Dvisión de Facturación		1	4	3	3	11

EMAPA CANETE S.A. – Dpto. Planificación

1.5.3	Actividad / Proyecto Gerencias / Acciones	Unidad de Medida	Programación del Primer Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Meta Programada Anual 2016
	CATASTRO COMERCIAL						
	Implementacion de metodos y procedimientos para la actualizacion permantente	Directiva	0	1	0	0	1
	Actualizacion dinamica catastral	Acción - localidad	1	2	2	2	7
	Actualizacion del catastro comercial	localidades	0	1	2	1	4
	Incorporacion de usuarios factibles y potenciales- resul. Del proyecto	%	0	50	10	10	70
	Total division de Catastro Comercial						

1.5.4	Actividad / Proyecto Gerencias / Acciones	Unidad de Medida	Programación del Primer Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Meta Programada Anual 2016
	DIVISION DE COBRANZA						
	Incremento de la eficiencia de la cobranza mensual	%	78	79	80	80	80
	Reduccion de la cartera morosa	%	0	0	5	0	5

EMAPA CANETE S.A. - Of. de Planificación -

LIDER:	ROSA SUBAUSTE ARROYO
PARTICIPANTES:	Ana Benavente, Jose agua, Maria Meneses - Responsables del plan de trabajo de da division
SITUACION DE ENTRADA 2015:	
SITUACION DE SALIDA 2015:	
INDICADOR:	
VALOR DE ENTRADA	
VALOR DE SALIDA	

No.	Líneas de acción/ actividades/ subactividades	Localidad	Cronograma 2015												Responsable	Participantes	Asesor	Indicador	Requerimientos (Soles)			Observaciones
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					PRECIO UNID.	TOTAL	Aporte EPS	
I	MEJORAR DOCUMENTOS DE GESTION COMERCIAL																	02 Documentos de Gestion	500.00			
1.1	Utilizacion del Reglamento de Calidad de Servicios de la EPS																	Contar con documentos de gestion	250.00			
1.1.1	Elaborar proyecto de Reglamento de Calidad de Servicios de Saneamiento														Gerente Comercial	G. Operaciones y Jefes de Division Comercial	Asesor Interno					
1.1.2	Revision y Evaluacion de proyecto de reglamento														Asesor Interno	Planificacion	SUNASS					
1.1.3	Aprobacion de proyecto														Gerencia General							
1.1.4	Difusion de Reglamento e utilizacion de herramienta de gestion														Imagen Institucional	Centros de Atencion	G. Comercial					
1.1.5	Modificatorias al reglamento según disposicion de SUNASS														Gerencia Comercial	Jefes de Division Comercial	Asesoria Interna					
	Utilizacion del Reglamento de Reclamos Comerciales																	Todo el personal comercial utiliza los documentos de gestion	250.00			

2.1.1	Elaborar proyecto de Reglamento de Reclamos Comerciales														Gerente Comercial	G. [illegible]acior y Jefes de Division Comercial	A[illegible]sor I[illegible]no						
2.1.2	Revision y Evaluacion de proyecto de reglamento														Asesor Interno	Planificacion	SUNASS						
2.1.3	Aprobacion de proyecto														Gerencia General								
2.1.4	Difusion de Reglamento actualizado e utilizacion de herramienta de gestion														Imagen Institucional	Centros de Atencion	G. Comercial						
2.2.5	Modificatorias al reglamento según disposicion de SUNASS														Gerencia Comercial	Jefes de Division Comercial	Asesoria Interna						
	OPTIMIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN																	**01 Sistema eficiente de facturacion**	**2,500.00**				
	Análisis y/o depuración de cuentas corrientes	**A nivel EPS**																**Contar con saldos reales debidamente sustentados**	**1,250.00**				
2.1.1	Generación de saldos en excel														Sistemas								
2.1.2	Cruce de información en excel														Sistemas								
2.1.3	Análisis de cuenta corriente (saldos)														Jefe de Div. de Facturacion, Div. Comercialización								
2.1.4	Corrección de información en base de datos - Emitir informe a Contabilidad														Facturación - Sistemas								
2.1.5	Desarrollo de aplicativo para detectar errores en facturación														Sistemas								
2.1.7	Utilización de aplicativo para detectar futuros errores														Facturación								

	Optimización el proceso de Facturación				**Optimizar el tiempo de proceso de facturacion y su control de calidad**	**1,250.00**		
2.2.1	Revisión de los aplicativos externos del proceso de Facturación (15 prg)	**Sistemas**						
2.2.2	Consolidación de aplicativos externos	**Sistemas**						
2.2.3	Incorporacion de un personal informatico al area de facturacion para mejoramiento continuo del sistema	**Gerencia General**						
	OPTIMIZAR EL PROCESO DE MEDICIÓN				**35% de Micromedicion**	**526,375.00**		
	Reordenamiento de las rutas y secuencias de lectura				**Reducción de 5 a 3 días el proceso de lectura**	**250.00**		
3.1.1	Adecuación del aplicativo en todas las CAC	**Sistemas**						
3.1.2	Difusión y uso del aplicativo de secuencias de medición	**Sistemas - Medición**						
3.1.3	Reordenar secuencias y rutas en excel	**Responsable CAC**						
3.1.4	Implantación las nuevas rutas y secuencias en el SICI	**Sistemas**						
3.1.5	Control permanente de secuencias y rutas enel SICI	**Medición y Responsables de CAC**						
	Reordenamiento de reparto de recibos				**Reducción de 6 a 3 días en el reparto de recibos**	**250.00**		
3.2.1	Adecuación del aplicativo en todas las CAC	**Sistemas**						
3.2.2	Difusión y uso del aplicativo de secuencias de reparto de recibos	**Sistemas - Facturación**						

	de [illegible] en exce[illegible]	R[illegible]sable				
3.2.4	Implantación Ide la secuencia de reparto de recibos en el SICI	Sistemas				
3.2.5	Control permanente de secuencias de reparto de recibos en el SICI	Facturación y Responsables de CAC				
	Instalación de Medidores donados por distritos				**Instalacion del 100% de medidores en stock (1435 und)**	**193,725.00**
3.3.1	Identificar n° medidores donados	**Div. Fact y Medición**			**- 1000 medidores de 1/2" Portales '- 99 medidores de 3/4 - Portales '-336 medidores de 1/2" - Los Huertos**	
3.3.2	Relación de posibles altos consumidores	**Div. Catastro Comercial y Div. de Comercializacion**	**CAC**			
3.3.3	Visita en campo y depuración	**Div. Catastro Comercial y Div. de Comercializacion**	**CAC**			
3.3.4	Solicitar a operaciones la instalación de válvulas de aire	**Gerencia de Operaciones**				
3.3.5	Adquisicion de valvulas de aire	**Oficina de Logistica**				
3.3.6	Instalacion de valvulas de aire	**Gerencia de Operaciones**				
3.3.5	Comunicación al usuario	**Div. de medicion**	**Imagen Institucional**			

3.3.6	Acondicionamiento de la conexión														Gerencia de Operaciones	CAC							
3.3.7	Instalación del medidor (6 obreros)														Gerencia de Operaciones y Div. de Medicion	CAC							
3.3.8	Evaluación y seguimiento de consumo														Div de Medicion	CAC							
	Instalación de Medidores adquiridos por la EPS																	Incremento del nivel de medicion - Instalacion de 690 medidores	93,150.00				
3.4.1	Identificar N° medidores adquiridos																						
3.4.2	Relación de posibles altos consumidores														Div. Catastro Comercial y Div. de Comercializacion			Instalacion de 690 medidores					
3.4.3	Visita en campo y depuración														Div. Catastro Comercial y Div. de Comercializacion	CAC							
3.4.4	Solicitar a operaciones la instalación de válvulas de aire														Gerencia de Operaciones								
3.4.5	Adquisicion de valvulas de aire														Oficina de Logistica								
3.4.6	Instalacion de valvulas de aire														Gerencia de Operaciones								
3.4.7	Comunicación al usuario														Div. de medicion	Imagen Institucional							

[illegible]	Acondicionamiento de la conexión	Gerencia de Operaciones	CAC						
3.4.9	Instalación del medidor a alto consumidor (3 obreros)	Gerencia de Operaciones y Div. de Medicion	CAC		100%				
3.4.10	Instalacion del medidor a nuevos usuarios	Div. Comercializacion	CAC		Instalacion de 500 medidores a las posibles conexiones nuevas (solicitudes)	4,000.00			
3.4.11	Evaluación y seguimiento de consumo	Div de Medicion	CAC						
	Mejoramiento del Banco Medidores				Banco de medidores acreditado y certificado	117,500.00			
3.5.1	Mejoramiento del banco para pruebas referenciales	Tecnico de medidores							
3.5.2	Revisar y recabar expediente de elaborado en el 2015	Div de Medicion							
3.5.3	Solicitar la aprobación e incorporación en el Plan de Inversiones	Gerencia Comercial							
3.5.4	Ejecución de la infraestructura, según expediente	Oficina de Ingenieria				108,000.00			
3.5.5	Liquidación de la obra	Oficina de Ingenieria							
3.5.6	Solicitar la calibración y certificacion del Banco de medidores	Division de Medicion							

3.5.7	Solicitar las capacitacion y pasantias para el personal tecnico de medicion	**Division de Medicion**				**2,500.00**			
3.5.8	Solicitar la acreditacion y/o certificacion de los tecnicos que operaran el bco de medidores	**Division de Medicion**				**7,000.00**			
3.5.9	Evaluacion permanente del personal tecnico y del banco de medidores	**Gerencia Comercial**							
	OPTIMIZACION DEL CATASTRO COMERCIAL				**De 52% a 75% - Catastro Comercial**	**86,004.00**			
	Implementacion de metodos y procedimientos para la actualizacion permantente				**Todo el personal comercial utiliza los documentos de gestion**	**250.00**			
4.1.1	Elaboracion de proyecto de directiva de procedimientos para la actualizacion permanente del catastro	**Div de Catastro Comercial**							
4.1.2	Evaluacion y/o correccion de proyecto de directiva	**Gerencia Comercial**	**Divisiones comerciales**						
4.1.3	Aprobacion de Directiva	**Gerencia General**							
4.1.4	Difusion e utilizacion de Directiva en los CAC	**Division de Catastro Comercial**	**CAC**						
	Actualizacion dinamica catastral				**Incremento de recategorizaciones, activacion de inactivos, deteccion de clandestinos**	**3,067.00**			
	Elaboracion de cronograma de trabajo	**Div de Catastro Comercial**							
4.2.2	Capacitacion de personal (inspector y operarios: tomadores y repartidores)	**Div de Catastro Comercial**							

4.2.3	Llenado de fichas o formato de actualizacion (clandestinas, recategorizacion, reincorporacion de inactivos)														Div de Catastro Comercial	CAC									
4.2.4	Evaluacion en gabinete sobre los cambios que se realizaran en el sistema														Div de Catastro Comercial										
4.2.5	Evaluador realizara seguimiento a los posibles reclamos y resultados														Div de Catastro Comercial										
	Actualizacion del catastro comercial																	**Catastro actualizado en un 98% en las localidades de San Luis, Quilmana, Asia, Lunahuana**	**79,187.00**						
4.3.1	Elaboracion de cronograma de trabajo														Jefe Div. de Catastro Comercial										
4.3.2	Capacitación y evaluación de personal														Div. de Catastro Comercial										
4.3.3	Contratacion de personal de planimetria														Recursos Humanos										
4.3.4	Preparacion de materiales														Div. de Catastro Comercial										
4.3.5	Levantamiento de información (Llenado de fichas en campo)														Personal contratado (encuestadores)										
4.3.6	Validación de Información														Supervisor	Digitadores									
4.3.7	Ingreso de información al sistema en le central														Jefe Division de Catastro Comercial	Digitadores									

4.3.8	E[illegible] por re[illegible] seguimiento a los resultados													Jefe Division de Catastro Comercial						
	Incorporacion de usuarios factibles y potenciales																**Incremento de la cobertura de agua potable y desague**	**3,500.00**		
4.4.1	Elaboracion de cronograma de trabajo													**Jefe Div. Catastro Comercial**						
4.4.2	Listado de usuarios factibles y potenciales (resultados de la dinamica catastral y del proyecto)													**Jefe Div. Catastro Comercial**						
4.4.3	Desarrollo de la campaña de venta de conexiones nuevas													**Jefe Div. Comercializacion**	**Jefe Div. Catastro Comercial**					
4.4.4	Evaluacion y seguimiento de resultados													**Jefe Div. Catastro Comercial**						
	OPTIMIZAR EL PROCESO DE COMERCIALIZACION																	**34,000.00**		
	Mejorar la Imagen de la empresa a traves de los CAC																**Ambientes comodos y agradables en los distritos de San Vicente, Imperial y Mala**	**25,000.00**		
5.1.1	Requerimiento de muebles, equipos y suministros en general													**Div. de Comercializacion**						
5.1.2	Evaluacion del area de presupuesto													**Oficina de Presup y Planf**						
5.[illegible]	Adquisicion de muebles, equipos y suministros en general													**Oficina de Logistica**						

	Mejorar los tiempos de atencion y trato al cliente				**Usuarios satisfechos con la atencion oportuna y amable. De 45 dias a 30 dias (maximo) en la atencion de reclamos**	**3,000.00**
5.2.1	Capacitaciones o pasantia al personal involucrado	**G. Comercial**	**CAC**	SUNASS		
5.2.2	Utilizacion de los reglamentos, procedimientos, guias y documentos de gestion actualizados	**Div. de Comercializacion**	**CAC**			
5.2.3	Difusion de avisos sobre temas de educacion sanitaria, obligaciones y derechos de los clientes	**Imagen Institucional**	**CAC**			
	Promocionar la venta de conexiones				**Incremento de la cobertura de agua potable y desague**	**6,000.00**
5.3.1	Campaña de difusion sobre programa de ventas de conexiones	**Imagen Institucional**				
5.3.2	Listado de conexiones factibles y potenciales otorgadas por el area de catastro comercial	**Div. de Catastro Comercial**				
5.3.3	Capacitacion de personal (Gestores de ventas)	**Div. de Comercializacion**				
5.3.3	Visita a domicilios con toda la documentacion necesaria para las ventas (Gestores de venta)	**Div. de Comercializacion**	**Gestores de venta**			
5.3.4	Charlas de educacion sanitaria, obligatoria para acceder a una conexión nueva (requisito indispensable para cualquier tipo de venta)	**Imagen Institucional**	**CAC**			
5.3.5	Registro y/o venta de conexiones (ingreso al sistema)	**Atencion al cliente**	**CAC**			

5.3.6	Evaluacion y seguimiento de resultados	Div. de Comercializacion				
	OPTIMIZAR EL PROCESO DE COBRANZA				**Eficiencia 82%**	**23,000.00**
	Incremento de la eficiencia de la cobranza mensual				**Eficiencia de cobranza 82% a nivel EPS**	**18,000.00**
6.1.1	Difusion sobre temas de educacion sanitaria: el valor del agua y concientizar al cliente sobre el habito al pago puntual de sus recibos	**Imagen institucional**	**CAC**			
6.1.2	Brindar modalidades de cobranza orientadas a facilitar el cliente sus pagos	**Gerencia Comercial**				
6.1.3	Contratacion de otros servicios para el pago de los recibos	**Gerencia General**				
6.1.4	Ejecucion de cortes efectivos y seguimiento de los mismos	**Div. de Comercializacion**	**CAC**			
6.1.5	Supervision y seguimiento a los cortes efectuados	**Div. de Comercializacion**	**CAC**			
6.1.6	Atencion oportuna a las reaperturas de servicio de agua potable	**Div. de Comercializacion**	**CAC**			
6.1.7	Reparto de avisos (mosquitos) a los clientes dandole a conocer el ultimo dia de pago	**Div. de Comercializacion**	**CAC**			
6.1.8	Presentacion de campañas de pago puntual: sorteos de artefactos, regalos y otros	**Gerencia Comercial**				
6.1.9	Evaluacion y aprobacion de campaña	**General General**	**Of. De Presupuesto y Planificacion**			

6.1.10	Difusion de campaña de pago puntual													Imagen Institucional							
6.1.11	Ejecucion de campañas en fechas estrategicas													Div. Comercilizacion	CAC						
6.1.12	Evalaucion de resultados													Gerencia Comerciak							
	Reduccion de la cartera morosa																Reduccion de un 5% de la cartera morosa	5,000.00			
6.2.1	Segmentar la cartera morosa en normal, morosa y pesada													Div. de Comercializacion							
6.2.2	Emitir listado de morosos													Div. de Comercializacion							
6.2.3	Desarrollar programa de facilidades de pago a deudaas acumuladas													Div. de Comercializacion							
6.2.4	Aprobar programa de facilidades													Gerencia General							
6.2.5	Ejecutar programa													Gerencia Comercial	Div. Comercializacion y CAC						
6.2.6	Ejecucion de cortes drasticos a conexiones que no se acojen al programa													Div.de Comercializacion	CAC						
6.2.7	Deuda se provisionan de acuerdo a la normativa vigente													Oficina de Contabilidad	Div. de Comercializacion						
6.2.8	Se ejerce acciones coercitivas operativas y judiciales para la recuperación de la cartera deudora.													Div. de Comercializacion							

6.2.9	Se quiebra (Castigo) aquellas deudas que cumplan los requisitos establecidos en directiva, legislacion y normativa.														Oficina de Contabilidad	Comité de Quiebra						
6.2.10	Se evaluan resultados del proceso de cobranza morosa														Gerencia Comercial							
																			672,379.00			

EMAPA CAÑETE S.A. - Of. de Planificación -

GERENCIA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PLAN DE TRABAJO:	MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE
LÍDER DEL PLAN:	Ing. Jorge E. Acuña Tapia
PARTICIPANTES:	Equipo de operaciones y mantenimiento = GOM
SITUACIÓN DE ENTRADA:	Gerencia administra abastecimiento basico de agua y su planta de tratamiento (sobrecargada fuera del rango de su diseño) No tiene manejo ni mantenimiento de las PTAR que estan sin caracterizar. Hay deficiencia de abastecimiento en localidades de Asia, Cerro Azul, San Luis, Quilmana, partes altas de Mala. San Vicente. Los requerimientos de materiales y trasporte para emergencias son manejados por via mas o menos regulares retrasando tiempo de atencion y agravando las consecuencias. Se entra en crisis cuando se dan emergencias simultaneas. El poco personal y el casi inexistente personal calificado apenas cubre tareas basicas, cuando no estan atendiendo emergencias. Por esto ademas es poca la efectividad de manejo de sectorizacion de servicio y no poder controlar la cantidad de vueltas de apertura o cierre de valvulas, ni el llenado de reservorios. Y menos aun el control de presiones y continuidad del servicio que se graduan segun las llamadas de reclamos, etc.
SITUACIÓN DE SALIDA	Mejora de nivel de administracion de servicios a parametros regulares de presion, continuidad y calidad de agua, PT, desague, PTAR . Generar solucion de fuentes de abastecimiento en localidades con deficiencias. Disponibilidad en almacen de materiales y herramientas frecuentes para emergencias. Incrementar personal calificado para manejo de abastecimiento especial, o proyectar sistemas automaticos de control, contar con personal temporal para atencion a emergencias, y disponibilidad de trasporte, material, maquinaria oportunas.

INDICADOR:	Continuidad Promedio	Continuidad Mínima	Tiempo de Respuesta	PRODUCTO O META: Incrementar continuidad
VALOR DE ENTRADA	15.01	1.94	12m	
VALOR DE SALIDA	20	6	12m	

No.	Lineas de accion/ actividades/	Localidad	Cronograma 2016	Respons	Partici	Asesor	Indicador	Requerimientos (Soles)		Observaciones
I	REPLANTEO/REHABILITACION/HABILITACION DE NUEVAS FUENTES DE AGUA	Todas las localidades		Saravia	PRODU	GOM/externos	Incremento de produccion de agua	Proyectos de nuevas fuentes de agua.	S/. 105,000.00	Corresponde estudio, proyecto, servicios de analisis de agua, ejecucuion, habilitacion.
II	REHABILITACION Y/O REPLANTEO DE CAMARAS DE REBOMBEO DE DESAGUES	Todas las localidades		Saravia	PRODU	GOM/externos	Incremento de eficiencia de manejo desagues.	Mantenimiento y mejora de camaras de rebombeo.	S/. 77,300.00	Informe, coordinaciones, pedido, habilitacion.
2.1	La Huaca	Mala		Saravia	PRODU	GOM/externos	50%	Mantenimiento tablero, bomba, grupo electrogeno.	S/. 4,000.00	Informe, coordinaciones, pedido, habilitacion.
2.2	Camara Jr. Colon	Imperial		Saravia	PRODU	GOM/externos	50%	Mantenimiento tablero, bomba, grupo electrogeno.	S/. 4,000.00	Informe, coordinaciones, pedido, habilitacion.
2.3	Rosario de Asia	Asia		Saravia	PRODU	GOM/externos	100%	Mantenimiento tablero, bomba, grupo electrogeno.	S/. 4,000.00	Informe, coordinaciones, pedido, habilitacion.
2.4	3 Camaras	Quilmana		Saravia	PRODU	GOM/externos	70%	Mantenimiento y mejora de camaras de rebombeo.	S/. 12,000.00	Informe, coordinaciones, pedido, habilitacion

2,4,1	La Huerta	La Huerta													Saravia	PRODU	GOM/externos	70%	Mantenimiento tablero, bomba, grupo electrogeno.	S/. 4,000.00	Info coordinaciones, pedido, habilitacion.
2,4,2	Buenos Aires	Quilmana													Saravia	PRODU	GOM/externos	70%	Mantenimiento tablero, bomba, grupo electrogeno.	S/. 4,000.00	Informe, coordinaciones, pedido, habilitacion.
2,4,3	La Huerta	Quilmana													Saravia	PRODU	GOM/externos	70%	Mantenimiento tablero, bomba, grupo electrogeno.	S/. 4,000.00	Informe, coordinaciones, pedido, habilitacion.
2.5	NA	San Luis													Saravia	PRODU	GOM/externos	NA	NA	S/. 0.00	Informe, coordinaciones, pedido, habilitacion.
2.6	NA	San Vicente													Saravia	PRODU	GOM/externos	NA	NA	S/. 0.00	Informe, coordinaciones, pedido, habilitacion.
2.7	NA	Lunahuana													Saravia	PRODU	GOM/externos	NA	NA	S/. 0.00	Informe, coordinaciones, pedido, habilitacion.
2.8	8 Camaras	Cerro Azul													Saravia	PRODU	GOM/externos	70%	Mantenimiento y mejora de camaras de rebombeo.	S/. 53,000.00	Informe, coordinaciones, pedido, habilitacion.
	Camara Principal	Cerro Azul													Saravia	PRODU	GOM/externos	70%	Mantenimiento tablero, bomba, grupo electrogeno.	S/. 25,000.00	
	Camara 1	Cerro Azul													Saravia	PRODU	GOM/externos	60%	Mantenimiento tablero, bomba.	S/. 4,000.00	Mantenimiento y mejora de camaras de rebombeo.
	Camara 2	Cerro Azul													Saravia	PRODU	GOM/externos	70%	Mantenimiento tablero, bomba.	S/. 4,000.00	Mantenimiento y mejora de camaras de rebombeo.
	Camara 3	Cerro Azul													Saravia	PRODU	GOM/externos	70%	Mantenimiento tablero, bomba.	S/. 4,000.00	Mantenimiento y mejora de camaras de rebombeo.
	Camara 4	Cerro Azul													Saravia	PRODU	GOM/externos	70%	Mantenimiento tablero, bomba.	S/. 4,000.00	Mantenimiento y mejora de camaras de rebombeo.

EMAPA CAÑETE

	Camara 5	Cerro Azul													Saravia	PRODU	GOM/externos	70%	Mantenimiento tablero, bomba.	S/. 4,000.00		Mantenimiento y mejora de camaras de rebombeo.
	Camara 6	Cerro Azul													Saravia	PRODU	GOM/externos	70%	Mantenimiento tablero, bomba.	S/. 4,000.00		Mantenimiento y mejora de camaras de rebombeo.
	Camara 7	Cerro Azul													Saravia	PRODU	GOM/externos	70%	Mantenimiento tablero, bomba.	S/. 4,000.00		Mantenimiento y mejora de camaras de rebombeo.
2.9	Camara de rebombe	Hualcara													Saravia	PRODU	GOM/externos	60%	Mantenimiento tablero, bomba, grupo electrogeno.	S/. 4,300.00		Informe, coordinaciones, pedido, habilitacion.
III	**MANTENIMIENTO DE FUENTES**	**Todas las localidades**													**Luis Sandoval**	**PRODU**	**GOM/externos**	**Incremento de calidad de agua**	**Acciones de mantenimiento a sistemas de abastecimiento en todas sus etapas.**	**S/. 150,000.00**		**Informe, coordinaciones, pedido, habilitacion.**
3.1	**MANTENIMIENTO DE POZOS EXISTENTES**	**Todas las localidades**													**Saravia**	**PRODU**	**GOM/externos**	**20%**	**S/. 10,000.00**	**S/. 90,000.00**		
3.2	**POZO 2**	**San Vicente**													**Saravia**	**PRODU**	**GOM/externos**	**20%**	**S/. 10,000.00**			
3.3	**POZO 3**	**San Vicente**													**Saravia**	**PRODU**	**GOM/externos**	**20%**	**S/. 2,000.00**			
3.4	**GALERIA DE SANTA ADELA**	**Imperial**													**Saravia**	**PRODU**	**GOM/externos**	**10%**	**S/. 2,000.00**			
	POZO DE AGUA	**Quilmana**													**Saravia**	**PRODU**	**GOM/externos**	**20%**	**S/. 10,000.00**			
	GALERIA UCCHUPAMPA	**Lunahuana**													**Saravia**	**PRODU**	**GOM/externos**	**20%**	**S/. 5,000.00**			
	GALERIA COMPRADORES	**San Luis**													**Saravia**	**PRODU**	**GOM/externos**	**20%**	**S/. 5,000.00**			
	POZO N° 01	**Mala**													**Saravia**	**PRODU**	**GOM/externos**	**20%**	**S/. 10,000.00**			
	POZO N° 02	**Mala**													**Saravia**	**PRODU**	**GOM/externos**	**20%**	**S/. 10,000.00**			
	POZO N° 01	**San Antonio**													**Saravia**	**PRODU**	**GOM/externos**	**20%**	**S/. 10,000.00**			
	GALERIA	**Santa Cruz de Flores**													**Saravia**	**PRODU**	**GOM/externos**	**20%**	**S/. 5,000.00**			
3.9	**POZO N° 01**	**Asia**													**Saravia**	**PRODU**	**GOM/externos**	**20%**	**S/. 5,000.00**			

IV	**REPLANTEO PTAP ALMENARES**	**Imperial**													**Saravia**	**PRODU**	**Ing. Victor Maldonado**	**Incremento de caudal y calidad de agua**	**Replanteo de PTAP Almenares**	**S/. 27,000.00**	**Estudio, proyecto, ejecucion, habilitacion.**
4.1	Modificaciones para incremento de caudal	**Imperial**													**Saravia**	**PRODU**	**Ing. Victor Maldonado**	**50%**	Modificacion de unidades	S/. 15,000.00	**Estudio, proyecto, ejecucion, habilitacion.**
4.2	Adaptacion/ampliacion de laguna de sedimentacion	**Imperial**													**Saravia**	**PRODU**	**Ing. Victor Maldonado**	**50%**	Modificacion de unidades	S/. 12,000.00	**Estudio, proyecto, ejecucion, habilitacion.**
V	**REHABILITACION DE PTAP DE ALMENARES**	**Imperial**													**Saravia**	**PRODU**	**Ing. Victor Maldonado**	**Funcionamiento normal de PTAP e incremento de calidad de agua.**	**Rehabilitacion de PTAP de Almenares.**	**S/. 93,000.00**	**Estudio, proyecto, ejecucion, habilitacion.**
5.1	Reparacion de pistas veredas vias de acceso	**Imperial**													**Saravia**	**PRODU**	**Ing. Victor Maldonado**	30%	Mejora de acceso planta	S/. 6,000.00	
5.2	Reaparacion de unidades deterioradas	**Imperial**													**Saravia**	**PRODU**	**Ing. Victor Maldonado**	30%	Restablecimiento de operación de unidad	S/. 15,000.00	
5.3	Reabilitacion de laboratorios de analisis de calidad	**Imperial**													**Saravia**	**PRODU**	**Ing. Victor Maldonado**	30%	Restablecimiento de operación de unidad	S/. 50,000.00	
5.4	Obras de reabilitacion de laguna de sedimentacion	**Imperial**													**Saravia**	**PRODU**	**Ing. Victor Maldonado**	30%	Restablecimiento de operación de unidad	S/. 12,000.00	
5.5	Rehabilitacion de cercado de PTAP	**Imperial**													**Saravia**	**PRODU**	**Ing. Victor Maldonado**	30%	Mejora de seguridad de planta.	S/. 10,000.00	
VI	**REPLANTEO DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES**	**Todas las localidades**													**Ing. Jorge E. Acuña**	**GOM**	**Ing. Victor Maldonado**	**Incremento de grado de tratamiento de agua residual en las descargas.**	**Replanteo de tratamiento de aguas residuales.**	**S/. 27,000.00**	**Informe, proyecto, requerimientos, habilitacion. monitoreo.**
6.1	Limpieza y mantenimiento de PTAR existentes	Todas las localidades													**Saravia**	**GOM**	**Ing. Guillermo Leon**	50%	Programa de limpieza	S/. 15,000.00	

6.2	Replanteo de tratamiento de aguas residuales Cañete.	Todas las localidades													**Saravia**	**GOM**	**Ing. Guillermo Leon**	50%	Replanteo de dosificacion de agente.	S/. 10,000.00	
6.3	Programa de limpieza de camaras de rebombeo	Todas las localidades													**Saravia**	**GOM**	**Ing. Guillermo Leon**	50%	Preograma de Limpieza	S/. 2,000.00	
VII	**COORDINACIONES DE MANEJO DE CLORACION EN LOCALIDADES**	**Todas las localidades**													**Ing. Jorge E. Acuña**	**GOM**	**GOM/externos**	**Valores de cloro residual garantizan agua libre de patogenos a la poblacion.**	**Plan de trabajo de cloracion de fuentes para localidades.**	**S/. 24,000.00**	**Informe, coordinaciones, pedido, habilitacion.**
7.1	Renovacion de sistemas de clorinacion	Todas las localidades													**Luis Sandoval**	GOM	GOM/Externos	Desinfeccion mas segura	Renovacion	S/. 7,000.00	
7.2	Mantenimiento de sistemas de Cañete.	Todas las localidades													**Luis Sandoval**	GOM	GOM/Externos	Continuidad libre de errores de sistema de	Mantenimiento	S/. 5,000.00	
7.3	Stock minimo en almacen	Todas las localidades													**Luis Sandoval**	GOM	GOM/Externos	Continuidad libre de errores de sistema de desinfeccion	Stock dispon	S/. 12,000.00	
VIII	**FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES**	**Todos los integrantes de Operaciones**													**Ing. Jorge E. Acuña**	**GOM**	**GOM/externos**	**Mejora de recurso humano significa solucion efectivas a problemas de área .**	**Cursos certificados**	**S/. 50,000.00**	**Informe, cotizacion, requerimiento, viaticos, incremento de responsabilidades.**
8.1	Jose Saravia	**Todos los integrantes de Operaciones**																			
8.2	Carlos Castro	**Todos los integrantes de Operacione**																			
8.3	Victor Saavedra	**Todos los integrantes de Operacione**																			

EMAPA CAÑETE S.A. – Of. de Planificación

8.4	James Sanchez	To[illegible]os integrantes de Operacione																			
8.5	Jorge Acuña	Todos los integrantes de Operacione																			
TOTAL PRESUPUESTADO																				S/. 344,000.00	

EMAPA CAÑETE S.A.

NOMBRE DEL PLAN DE TRABAJO:	MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE
LÍDER DEL PLAN:	
PARTICIPANTES:	
SITUACIÓN DE ENTRADA:	La EPS cuenta con un laboratorio basico de control de calidad donde se realizan los analisis fisicoquímicos y bacteriologicos de las diez localidades que administra la EPS, pero es necesario la implementacion de un laboratorio con infraestructura adecuada para realizar los ensayos de analisis de agua potable y aguas residuales de acuerdo a loas normastécnicas y los estandares de calidad, así mismo no cuenta con el personal necesario para realizar los trabajos en el ambito de toda la EPS.
SITUACIÓN DE SALIDA	

INDICADOR:	Continuidad Promedio	Continuidad Mínima	Tiempo de Respuesta	PRODUCTO: La EPS cuenta con capacidades personales y organizacionales para gestionar eficientemente el Control de Calidad de Sistemas de Agua Potable.
VALOR DE ENTRADA				
VALOR DE SALIDA				

No.	Lineas de accion/ actividades/ subactividades	Localidad	Cronograma 2009												Responsable	Participantes	Asesor	Indicador	querimientos (Sol		Observaciones
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					Descripción	TOTAL	
I	Aseguramiento de la Calidad del Agua	San Vicente, Imperial , Mala													L. Sandoval	L. Sandoval, Edson Najarro		100% Cloro Residual satisfactorio			
1.1	Implementar Plan de Operación de PTAP Alminares	Imperial													José Saravia			100% muestras satisfactorias Aluminio			
1.2	Evaluación de la PTAP 2, para mejorar deficiencias atravez de proyectos	Imperial													José Saravia	L. Sandoval, J. Alvarez		Informe con propuesta de mejoras			
1.3	Ejecutar Mejoras. Aspecto de Infraestructura.	Imperial													José Saravia	L. Sandoval, J. Alvarez		Mejoras implementadas en proyecto FORSUR			
1.4	Seguimiento a determinación de caudales de producción (formatos)	Imperial													José Saravia			Formatos implementados			
2.1	Implementar Plan de Purgas y Lavado de Reservorios	San Vicente, Imperial, Mala													José Saravia	L. Sandoval, J. Alvarez		100% cumplimiento de Plan			
4.2.1	Actualizar Plan de Purgas	San Vicente, Imperial, Mala													José Saravia	L. Sandoval, J. Alvarez		Plan Aprobado			
4.2.2	Instalar nuevos puntos de purgas en redes	San Vicente, Imperial, Mala													Jose Saravia	J. Alvarez V. Saavedra U. Huapaya		Instalación de 05 hidrantes San Vicente, 04 en Imperial y 03 en Mala			
4.2.3	Ejecutar plan de purgas	San Vicente, Imperial, Mala													Jose Saravia	J. Alvarez		Informe de avance			

4.2.4	Supervisar ejecución	San Vicen[illegible] Imperial, M[illegible]														L. Sandoval	[illegible] Sandoval		Informe de resultados			
4.3	**Mejorar equipamiento de Laboratorio**	EPS														**L. Sandoval**	**L. Sandoval, Edson Najarro**		**Equipos nuevos Operando - cumplimiento del plan de trabajo**			
4.3.1	Identificar y sustentar necesidades de Equipamiento	EPS														L. Sandoval	L. Sandoval, Edson Najarro		Pedido			
4.3.2	Adquirir Equipos	EPS														L. Sandoval	L. Sandoval, Edson Najarro		Equipos nuevos Operando			
4.3.3	Adquirir reactivos para analisis en laboratorio	EPS														L. Sandoval	L. Sandoval, Edson Najarro		Reactivos necesarios			
4.3.4	Calibración de equipos de laboratorio	EPS														L. Sandoval	L. Sandoval, Edson Najarro					
4.4	**Construcción de infraestructura adecuada para laboratorio de Aguas residuales y agua potable**	EPS														**Jorge Acuña**	**Jorge Acuña Luis sandoval**		**Requerimiento para contratacion de especialista**			
4.4.1	Solicitar la contratacion de un especialista	EPS														L. Sandoval	L. Sandoval		Infraestructura adecuada			
4.5	**Adquisición de equipos para analisis de aguas residuales**	EPS														**L. Sandoval**						
4.5.1	Contratación de especialista para asesoramiento	EPS														Jorge Acuña	Jorge Acuña Luis sandoval		Implementación adecuada			
4.5.2	Realizar los pedidos para requerimiento	EPS														L. Sandoval	L. Sandoval, Edson Najarro		Requerimientos necesarios			
4.5.3	Adquirir equipos	EPS														L. Sandoval	L. Sandoval, Edson Najarro		Equipos nuevos Operando			
4.5.4	Adquirir reactivos para analisis en laboratorio de aguas residuales	EPS														L. Sandoval	L. Sandoval, Edson Najarro		Requerimientos necesarios			
4.6	**Contratación de personal para laboratorio de aguas residuales**	EPS														**Jorge Acuña**	L. Sandoval					
4.6.1	Requerimiento de personal para monitoreos y analisis en laboratorio	EPS														Jorge Acuña	L. Sandoval		Requerimientos necesarios			
4.6.2	Contratación de personal para monitoreo y analisis															Jorge Acuña	L. Sandoval					
4.7	**Elaboracion de los Planes de Control de Calidad y PSA.**	EPS														**L. Sandoval**	**L. Sandoval, Edson Najarro**					
4.7.1	Requerimiento para la contratacion de especialista	EPS														L. Sandoval	L. Sandoval		Requerimientos necesarios			
4.7.1	Contratación de especialista para asesoramiento	EPS														Jorge Acuña	L. Sandoval, Edson Najarro		Implementación adecuada			
4.8	**Adquisición de equipos para analisis en redes de Distribución**	EPS														L. Sandoval	L. Sandoval					
4.8.1	Realizar los pedidos para requerimiento de equipos	EPS														L. Sandoval	L. Sandoval		Req. para Sta. Cruz, San Ant., Asia, Lun., Sn Vic.			
4.8.2	Adquirir equipos	EPS														L. Sandoval	L. Sandoval		Implementación adecuada			
4.9	**Implementación del laboratorio de control de procesos en Planta Alminares**	EPS														**Jorge Acuña**	**Luis Sandoval, José Saravia**					

4.9.1	Requerimiento de personal para control de procesos y analisis en laboratorio	EPS													José Saravia	Luis Sandoval, José Saravia					
4.9.2	Realizar los pedidos para requerimiento de equipos	EPS													José Saravia	Luis Sandoval, José Saravia		Requerimientos necesarios			
4.9.3	Adquirir equipos	EPS													José Saravia	Luis Sandoval, José Saravia		Implementación adecuada			
V	**Fortalecimiento de Capacidades**	**EPS**													**Jorge Acuña**						
5.1	**Pasantías y Transferencia de Conocimientos.**	**EPS**																			
5.1.1	Efectuar pasantía en otras EPS. para ampliacion de conocimientos y otras experiencias en tratamientos de aguas residuales	EPS																Pasantía Ejecutada			
5.1.2	Replicar Pasantía y Propuesta de Implantación de proceso nuevo	EPS																Mejora aprobada e implementada			
5.1.3	Capacitar en Mantenimiento de Equipos de Cloración.(proveedores)	EPS																Actas de capacitación			
5.1.4	Efectuar pasantía en Operación de PTAP, Pozos y Reservorios	EPS																Pasantía Ejecutada			
5.1.5	Replicar Pasantía y Propuesta de Implantación de proceso nuevo	EPS																Mejora aprobada e implementada			
5.1.6	Efectuar pasantía en laboratorios externos	EPS																Pasantía Ejecutada			
5.1.7	Replicar Pasantía y Propuesta de Implantación de proceso nuevo	EPS																Mejora aprobada e implementada			
																			TOTAL PRESUPUESTADO	**#¡REF!**	

EMAPA CANETE S.A. – Ch. de Planificación –

OFICINA DE INGENIERÍA

LIDER:	Ing. Martin Tataje B[illegible]ño
PARTICIPANTES:	Catastro Tecnico, Supervisor y liquidación, Estudios de obras y proyectoa
SITUACIÓN DE ENTRADA 2016:	La oficina de Ingeniería no se encuentra implementada, falta la creación de divisiones con sus respectivos jefes y personal de apoyo, ni equipamiento de oficinas, no cuentan con ambiente apropiado, no cuenta con movilidad para supervisones, inspecciones, etc, el personal de la oficina de ingenieria no se encuentra capacitado. asimismo, no cuenta con suscripciones y falta de software para catastro tecnico, ingeniería, el plan de inversiones no se cumple al 100%, se ha iniciado las coordinaciones con las municipalidades respecto al presupuesto participativo.
SITUACIÓN DE SALIDA 2016:	La oficina de ingenieria se encuentra implementada contando con sus tres divisiones, ...
INDICADOR:	
VALOR DE ENTRADA	
VALOR DE SALIDA	

No.		Líneas de acción/ actividades/ subactividades	Localidad	Cronograma 2016											Responsabl	Participantes	Asesor	Indicador	Requerimientos (Soles)			Observacione
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					Descripción	TOTAL	Aporte EPS	
I		**OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA OFICINA DE INGENIERÍA**																					
1.1		Reestructuración de Organigrama																					
	1.1.1	Elaborar propuesta														Ing. Martin Tataje	Ing. Pablo Carbonel,Ing. Carlos Quispe	Luisa Jurado	Informe Elaborado y aprobado por la GG	. Elaboración de la prupuesta de la Gerencia de Ingenieria con sus 03 divisiones	42.00	42.00	
	1.1.2	Solicitar la aprobación														Ing. Martin Tataje	Ing. Martin Tataje	Luisa Jurado	Solicitud Elaborada	Elaboración de la solicitud			
	1.1.3	Aprobación e implementación														Ing. Martin Tataje	Ing. Martin Tataje ,G.G.	G.G.	Aprobado y Implementado	Aprobación e Implementación de organigrama de la Gerencia de Ingeniería	20.00	20.00	
1.2		**Implementación de la div. De Estudios de Obras y Proyectos**																					
	1.2.1	Gestionar ambiente apropiado														Ing. Pablo Carbonel	Ing. Martin Tataje,Gerente Administración		Informe con la propuesta del Ambiente laborar.aprobado por la GG	Informe con la propuesta del Ambiente laborar.aprobado por la GG			

	1.2.2	Requerimiento de equipos	Ing. Pablo Carbonel	Teresa Villarruel,Gustavo Sanchez	Antonio Quispe Rojas	Aprobado y Implementado	Especificaciones tecnicas de los equipos,cantida de equipos.	219,800.00	219,800.00	**Equipo topográfico, movilidad, estación total, ploter, gps.**
	1.2.3	Requerimiento de personal idóneo (topógrafo - (2) ing asistente)	Ing Pablo Carbonel	Ing Martin Tataje	Percy Pelaez	Evaluacion	Contrato de Personal	6,000.00	6,000.00	
	1.2.4	Elaboración y solicitar la aprobación del Plan de Inversiones 2016	Ing Pablo Carbonel	Ing Martin Tataje	Luisa Jurado	Elaboracion y revision del Plan de Inversiones 2016	Ampliación, Renovacion, Instalacion, Mejoramiento, etc.			
	1.2.5	Elaboración de perfiles y expedientes técnicos de acuerdo al Plan	Juan Carlos	Ing Pablo Carbonel	Ing Martin Tataje	Procesamiento al 70% de expedientes en general.	Ampliación, Renovacion, Instalacion, Mejoramiento, etc.			
	1.2.6	Sistematización de "SIPRO v1.0"	Ing Pablo Carbonel	Personal Contratado	Antonio Quispe	Ingreso de datos	infobras, expedientes, perfiles, proyectos/obras, etc			
1.3		**Implementación de la div. De Inspección, Supervisión y Liquidación**								
	1.3.1	Solicitar ambiente apropiado	Jefe de Division	Personal contratado	Administrador	Informe con la propuesta del ambiente laborar .aprobado por la GG	Informe con la propuesta del ambiente laborar .aprobado por la GG			
	1.3.2	Requerimiento de equipos	Jefe de Division	Jefe de Division	Antonio Quispe	S/. 5,000.00	Especificaciones tecnicas de los equipos,cantida de equipos.	5,000.00		
	1.3.3	Requerimiento de personal idóneo (liquidador - inspector - supervisor)	Jefe de Division	Ing Martin Tataje	Percy Pelaez	Evaluacion	Contrato de Personal	4,000.00		

	1.3.4	Elaboración de manual de procedimientos para la atención de colaterales en ingenieria		Jefe de Division	Jefe de Division	Ing Martin Tataje/tesoseria/planificacion	Establecer Servicios Colaterales	Factibilidad de servicio, Supervicion de obras, revision y aprobacion de proyectos, ampliación de redes, Derecho de empalme, Pruebas Hidraulicas			
	1.3.5	Difusión y actualización del Manual		Jefe de Division	Personal contratado	Luisa Jurado	Emision de Informe a las Areas Asignadas				
	1.3.6	Conformacion de Comite de elaboración de lineamientos para directiva de Liquidación de Obras		Jefe de Division	Ing Martin Tataje	Luisa Jurado					
	1.3.7	Elaboración y aprobación de directiva de Procedimientos de Liquidación de obras		Jefe de Division	Jefe de Division	Luisa Jurado					
	1.3.8	Contar con relacion de obras pendientes de liquidar por año		Jefe de Division	Ing Martin Tataje	Luisa Jurado					
	1.3.9	Contar con acceso a la información para liquidación de obras		Jefe de Division	Ing Martin Tataje	Luisa Jurado					
	1.3.10	Presentación de Informe de obras liquidadas		Jefe de Division	Jefe de Division	Ing Martin Tataje					
1.4		**Adecuación de Flujo de documentos**									
	1.4.1	Sistematizacion de "SIPRO v1.0"		Jefe de Division	Ing Martin Tataje	Antonio Quispe					
	1.4.2	Elaboración de manual de procedimientos		Jefe de Division	Personal contratado	Ing Martin Tataje					
	1.4.3	Aprobación, difusión y aplicación de manual		Jefe de Division	Personal contratado	Ing Martin Tataje					
		OPTIMIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO									
2.1		**Actualización del Catastro Técnico de redes de agua potable y alcantarillado**	A nivel EPS								

EMAPA

2.1.1	Actualización de catastro por obras			Ing Carlos Quispe	Juan Carlos	Ing. Martin Tataje	95% [illegible] rede de agua [illegible]0% de red alcantarillado	Trabajos en campo y gabinete de todos los distritos administrados.	18.10		
2.1.1.1	Gestionar ambiente apropiado			Ing Carlos Quispe	Ing Carlos Quispe	Administracion	Informe con la propuesta del ambiente laborar.aprobado por la GG	Informe con la propuesta del ambiente laborar.aprobado por la GG			
2.1.1.2	Requerimiento de equipos			Ing Carlos Quispe	Ing Carlos Quispe	Sistemas	s/ 10.800	Especificaciones tecnicas de los equipos,cantida de equipos .	10.80		
2.1.1.3	Requerimiento de personal idóneo (topógrafo - (2) ing asistente)			Ing Carlos Quispe	Ing Martin Tataje	Percy Pelaez	Evaluacion	Contrato de Personal	63.60		
2.1.1.4	Recabar relación de obras por localidad y servicio con sus respectivos planos			Ing Carlos Quispe	Juan Carlos/Personal Contratado	Ing. Martin Tataje	79% de obras nuevas	Agua y Alcantarillado de todas las localidades	2.00		
2.1.1.5	Replanteo de obras en campo			Ing Carlos Quispe	Juan Carlos/Personal Contratado	Ing. Martin Tataje	79% de obras en general	Agua y Alcantarillado de todas las localidades	1.00		
2.1.1.6	Digitalización en gabinete de la información recabada			Ing Carlos Quispe	Ing. Carlos Q., Ing Gustavo S., Juan Carlos, Personal	Ing. Martin Tataje	77.5% fichas de agua y alcantarillado	Agua y Alcantarillado de todas las localidades			
2.1.2	**Actualización de Catastro por inspección de personal operativo**										
2.1.2.1	Capacitación al personal del llenado de fichas de información	A nivel EPS		Ing Carlos Quispe	Ing Carlos Quispe	Ing. Martin Tataje	01 capacitacion por mes	curso - taller sobre llenado de informacion en fichas.			
2.1.2.2	Recepcionar información de campo por localidad			Juan Carlos	Personal Contratado	Ing Carlos Q.	98% de informacion de campo	informacion de redes de agua y alcantarillado			
2.1.2.3	Digitalización en gabinete de la información recabada			Ing Carlos Quispe	Ing. Carlos Q., Ing Gustavo S., Juan Carlos, Personal	Ing. Martin Tataje	90% fichas de agua y alcantarillado	Agua y Alcantarillado de todas las localidades			

	2.1.2.4	Remitir a los cac los planos actualizados previa aprobación y difusión		Ing Carlos Quispe	Ing Carlos Quispe	Ing. Martin Tataje	Entr[illegible] del 100% de planos de agua y alcantarillado a los CAC	Planos de agua potable y alcantarillado de todos los distritos administrados	1.00			
	2.1.3	**Actualización de Catastro de oficio por personal tecnico de campo**										
	2.1.3.1	Recopilación de información		Ing Carlos Quispe	Juan Carlos/Personal Contratado	Ing. Martin Tataje	95% fichas de agua y alcantarillado	Santa Cruz, San Antonio y Mala				
	2.1.3.2	Digitalización de la información		Ing Carlos Quispe	In. Carlos Quispe, Juan Carlos/Personal Contratado	Ing. Martin Tataje	95% fichas de agua y alcantarillado	informacion de redes de agua y alcantarillado de Santa Crus, San Antonio y Mala				
2.2		**Actualización del Catastro Técnico de infraestructura**										
	2.2.1	Recabar relación de obras por localidad y servicio con sus respectivos planos		Ing Carlos Quispe	Ing Carlos Quispe, Ing. Gustavo Sanchez, Juan Carlos y Personal	Ing. Martin Tataje y Personal Externo	30%	Recabar la informacion des los 10 distritos, reservorios, sistemas etc				
	2.2.1.1	Digitalización en gabinete de la información recabada		Ing Carlos Quispe	Ing Carlos Quispe, Ing. Gustavo Sanchez, Juan Carlos y Personal	Ing. Martin Tataje Ing. Pablo Carbonel	20%	Recabar la informacion de Imperial				
	2.2.2	**Actualización de Catastro por inspección de personal operativo y técnico de campo.**										
	2.2.2.1	Recepcionar información de campo		Ing Carlos Quispe	Ing Carlos Quispe, Ing. Gustavo Sanchez, Juan Carlos, Personal Contratado y Personal	Ing. Martin Tataje Ing. Pablo Carbonel	20%	Recabar la informacion de Imperial				

	2.2.2.2	Digitalización en gabinete de la información recabada														Ing Carlos Quispe	Ing Carlos Quispe	Ing. Martin Tataje Ing. Pablo Carbonel	[illegible]0%	Recabar la informacion de Imperial Especificamente Planta de Almenares			
	2.2.2.3	Remitir a los cac los planos actualizados previa aprobación y difusión														Ing Carlos Quispe	In. Carlos Quispe, Juan Carlos/Personal	Ing. Martin Tataje Ing. Pablo Carbonel	20%	Recabar la informacion de Imperial	1.00		
																					234,959.50		

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL
N° 119 -2016-GG-EMAPA CAÑETE S.A.

San Vicente, 14 de Julio del 2016

Visto, el proyecto del Plan Operativo Institucional para el año Fiscal 2016 de la empresa de Agua Potable y Alcantarillado EMAPA CAÑETE S.A.

CONSIDERANDO:

Que, es política del sector mejorar la calidad del servicio de agua potable y alcantarillado en el corto, mediano y largo plazo.

Que, según Informe N° 252-2016-OPP-EMAPA CAÑETE S.A., de fecha 08 de julio del 2016, emitido por el Jefe de Planificación y Presupuesto, en el cual remite el Plan Operativo Institucional 2016, en vías de regularización para su aprobación.

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, Ley N° 30372, el Plan Operativo Institucional refleja la Meta Presupuestaria que se espera alcanzar para cada año fiscal y constituye instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho periodo, así como al oportunidad de su ejecución, a nivel década dependencia orgánica.

Que, el Plan Operativo Institucional, para el ejercicio 2016, ha sido formulado por cada una de las unidades conformantes de la empresa mediante reuniones de trabajo.

Que, es necesario aprobar el Plan Operativo Institucional, según lo establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, Ley N° 30372.

Que, estando a las atribuciones y con las facultades conferidas por el Estatuto Social de EMAPA CAÑETE S.A.;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR EN VIAS DE REGULARIZACION el Plan Operativo Institucional para el Año Fiscal 2016 de la EPS EMAPA CAÑETE S.A. el mismo que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Planificación y Presupuesto, el cumplimiento de la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

C.P.C. Angel Felipe Sánchez Sánchez
GERENTE GENERAL
EMAPA CAÑETE S.A.