



Emapa Cañete S.A.

Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

Plan Operativo Institucional

2014



CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. DIAGNOSTICO GENERAL

1. Aspectos Generales
2. Situación Empresarial

II. VISIÓN

III. MISIÓN

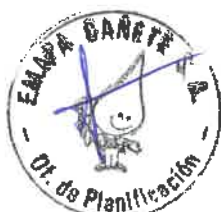
IV. OBJETIVOS DE LA EPS EMAPA CAÑETE S.A.

- a. Objetivos Estratégicos Generales
- b. Objetivos Estratégicos Específicos
- c. Objetivos Específicos del Plan Operativo Institucional

V. LINEAMIENTO DE ACCION

VI. ESTRATEGIAS

VII. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO FISCAL 2014





CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. DIAGNOSTICO GENERAL

1. Aspectos Generales
2. Situación Empresarial

II. VISIÓN

III. MISIÓN

IV. OBJETIVOS DE LA EPS EMAPA CAÑETE S.A.

- a. Objetivos Estratégicos Generales
- b. Objetivos Estratégicos Específicos
- c. Objetivos Específicos del Plan Operativo Institucional

V. LINEAMIENTO DE ACCION

VI. ESTRATEGIAS

VII. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO FISCAL 2014





PRESENTACIÓN

EMAPA CAÑETE S.A. es una empresa que orienta sus esfuerzos a la prestación de los servicios con calidad, cantidad y oportunidad, para contribuir a la mejora de la calidad de vida de la población Cañetana, a pesar de los múltiples problemas que se presentan.

Este documento hace un breve análisis de las acciones que se pretende ejecutar en el año fiscal 2014, para ello se ha realizado un Diagnostico General, Visión, Misión, Objetivos de la EPS, Lineamientos de Acción, Estrategias, Programación de Actividades y Programación de Proyectos.

Conocido estos temas, se plantea la problemática y los objetivos con sus respectivos indicadores de desempeño y metas de cumplimiento que permitirán medir el logro de los mismos. Asimismo, la consecución de las metas de cumplimiento requerirá de recursos por lo que se programa una asignación presupuestal de manera mensualizada.

El año 2014 se deben intensificar las gestiones y entablar alianzas con los Gobiernos Locales involucrados, Gobierno Regional de Lima, y el Gobierno Nacional, con la finalidad conseguir financiamiento que nos permitan seguir realizando inversiones en infraestructuras de saneamiento y mejoramiento de los servicios de agua y alcantarillado, para garantizar un servicio con mayor continuidad, cantidad y de calidad.

La deuda contraída con UTE FONAVI, es una preocupación constante, por cuanto esta situación está afectando el resultado de los Estados Financieros.

La Empresa asume con responsabilidad el compromiso para el año 2014, de continuar ejerciendo su mayor y mejor esfuerzo para lograr que los objetivos y metas se cumplan sin mayores contratiempos.

Finalmente, presentamos el Plan Operativo Institucional, la que reúne los principales medios para el logro de una mejora en el desempeño empresarial, a través de la mejora de la gestión operacional, comercial, administrativa y financiera y de la alta dirección.





I-ASPECTOS GENERALES

1.1. Aspectos Generales

En el Marco del Plan Estratégico Nacional, el Sector al que pertenecemos que como lineamiento promover la sostenibilidad de los sistemas, la ampliación de la cobertura y el mejoramiento de la calidad de los servicios de saneamiento.

La política sectorial de agua potable y saneamiento en el Perú en la actualidad viene aplicando políticas sectoriales de planeamiento de inversiones y estrategias para la ejecución de los proyectos de agua potable y saneamiento.

1.2. Antecedentes de la empresa



La Empresa Inició sus actividades el 17 de Mayo de 1993, luego de haberse culminado el proceso de la transferencia para cuyo efecto la Municipalidad Provincial designó una Comisión Especial.



Por acuerdo del Concejo Provincial de Cañete N° 057-93-MPC de fecha 21.06.93 se aprobó el Estatuto Social de la Empresa bajo la modalidad de Sociedad Anónima denominándola Empresa Municipal de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Cañete S.A. - EMAPA CAÑETE S.A. Asimismo la empresa queda Inscrita en el Registro Mercantil de Cañete en la ficha N° 116 asiento A-I el 08 de Septiembre de 1993. (Estatuto – EMAPA Cañete)

La EPS está reconocida como Entidad Prestadora de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado por la SUNASS mediante resolución N° 022-95-PRES/VMI/SSS de febrero de 1995.

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Servicios de Saneamiento Ley N° 26338 y su Reglamento D.S. N° 09 - 95.PRES, en concordancia con las Directivas emitidas por la SUNASS y de conformidad con la Ley General de Sociedades. La Junta General de Accionistas celebrada



en Abril de 1996 acordó la modificación del Estatuto de la Empresa bajo la modalidad de Sociedad Anónima denominándose EMPRESA DE AGUA POTABLE y ALCANTARILLADO CAÑETE S.A. EMAPA CAÑETE S.A.

En aplicación de la nueva Ley General de Sociedades N° 26887 la Junta General de Accionistas aprobó la adecuación del estatuto a las disposiciones de la Indicada Ley. La que ha quedado debidamente inscrito en la oficina de Registros público, libro de sociedades, con la denominación social EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CAÑETE S.A. en forma abreviada EMAPA CAÑETE S.A.

El capital social totalmente suscrito y pagado al 31 de Diciembre del 2013 asciende a S/. 1'661,000.00 nuevos soles.



En lo referente al control del desenvolvimiento de EMAPA CAÑETE S.A. este es llevado a cabo por la Contraloría General de la República; en materia presupuestal es regulada por el Ministerio de Economía y Finanzas - Dirección Nacional de Presupuesto Público y la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento que es el Ente regulador en materia de prestación del servicio y en el ámbito tarifario.



La empresa cuenta con un Plan Maestro (2010 - 2015), el mismo que debe actualizarse cada 5 años de acuerdo al avance, el plan maestro optimizado fue aprobado mediante Resolución de consejo Directivo N° 019-2010-SUNASS-CD.

En aplicación del OS 010 - 2007 -VIVIENDA, la Junta General de Accionistas aprobó la adecuación del estatuto a las disposiciones de la indicada norma, la que ha quedado debidamente inscrita en la oficina de Registros Publico, libro de sociedades.

La Junta General de Accionistas, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Servicios de Saneamiento Ley N° 26338 Y



su Reglamento D.S. N° 09-95-PRES, en concordancia con D.S. 010 - 2007 - VIVIENDA y de conformidad con la Ley General de Sociedades, forman el Directorio de acuerdo a la normativa vigente.

1.2. SITUACIÓN EMPRESARIAL

1.2.1. Situación Económica Financiera

El último incremento tarifario aplicado en EMAPA cañete S.A. fue en el mes de Mayo del año 2010, en cumplimiento a la Resolución de Consejo Directivo N°019-2010-SUNASS/CD mediante el cual se aprueba nuestro Plan Maestro para los próximos cinco años.

Es preciso indicar que en el primer y segundo año regulatorio no ha sido posible alcanzar las metas trazadas por lo tanto no ha sido posible obtener incremento en nuestra tarifa. Asimismo, acorde a la realidad trazada en la empresa es que se elabora el POI.



1.2.3.- Situación con relación a los Costos del Servicio que se Brinda.

De las 10 localidades administradas, la Localidad de San Vicente (parcial), Mala, Asia, Quilmaná, San Antonio, Santa Cruz de Flores, cuentan con sistema de captación de agua por bombeo, motivo por el cual mantienen un elevado costo de producción.



Las Localidades San Vicente (parcial), Cerro Azul, San Luís y Lunahuaná, cuentan con un sistema de captación a través de galerías filtrantes.

Las localidades de Cerro Azul, Asia y Mala cuentan con un sistema de bombeo y/o rebombeo de sus aguas servidas siendo muy costoso su operatividad.

En consecuencia los costos operativos de la empresa como son: energía eléctrica, combustible, materiales, personal, etc., no cubren los costos mínimos de mantenimiento debido al bajo nivel tarifario, provocando un desequilibrio donde los costos de mantenimiento (gastos) son



sensibles al alza mientras los costos por el servicio que se brinda (ingresos) se mantienen constantes.

1.2.4.- Situación con Relación a los Equipos de la Empresa.

Los equipos de bombeo de agua potable y aguas residuales en su mayoría cuentan con una antigüedad de 30 años aproximadamente, indicándose que los equipos vienen operando fuera de su vida útil.

No se ha implementado adecuadamente el mantenimiento preventivo, debido a su alto costos.

1.2.5.- Situación con Relación a los Bienes de la Empresa.

No se cuenta con local administrativo (sede central) y comercial (centros de servicios) propios.

Los bienes patrimoniales que cuenta la empresa en su mayoría no se encuentran con Saneamiento Físico Legal.



II.- 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.”



III.- 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”



IV.- VALORES

- **Honestidad.** - Actuar con total transparencia en todas las actividades las cuales realice la empresa EMAPA Cañete S.A.
- **Puntualidad.** - Cumplir con los Planes establecidos en su debido momento tanto en reuniones y entorno laboral.
- **Compromiso.** - Actuar identificados con la empresa y desempeñar sus funciones de manera proactiva en cada uno de los niveles.
- **Atención al Cliente.** - Tener la completa satisfacción para atender de manera eficiente y eficaz a los usuarios de la empresa.



V.- OBJETIVOS DE LA EPS EMAPA CAÑETE S.A.

Teniendo como marco de referencia la Misión, se ha establecido los siguientes:

5.1. OBJETIVOS ESTRATEGICOS GENERALES:



- Brindar servicios eficientes de agua potable y alcantarillado con altos niveles de producción, productividad y calidad, que permita a la empresa lograr un desarrollo sostenible, fortaleciendo la confianza de nuestros clientes.

5.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECIFICOS:

- Liderar las empresas prestadoras de servicio de saneamiento a nivel regional.
- Mejorar, conservar, ampliar y preservar de manera continua las fuentes de abastecimiento de agua potable conforme a las demandas de la población.
- Construir en todas las localidades atendidas por la Empresa, infraestructura para el tratamiento y disposición final de las aguas



servidas, preservando la salud de la población y el medio ambiente, de manera eficiente.

- Optimizar el sistema comercial en sus aspectos de catastro, micromedición, facturación, cobranza, comercialización y educación sanitaria; incorporando asimismo nuevos mercados, mejores servicios al cliente y lograr de esta manera una recaudación más efectiva y oportuna.

5.3.- OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL P. O. I.

5.3.1. Mejorar la Calidad de los Servicios de Saneamiento.

5.3.1.1. Mejorar el servicio de agua potable.

5.3.1.2. Mejorar el servicio de Alcantarillado.

5.3.2. Incrementar la generación de ingresos para asegurar el servicio a la población.

5.3.3. Lograr una eficiente. Gestión con Calidad Empresarial.

Para promover la eficiencia en la gestión empresarial, en busca del crecimiento económico sostenido de la empresa, se ha fijado los siguientes lineamientos:

VI.- ESTRATEGIAS

- 6.1. Controlar el cumplimiento de las metas del Plan Maestro y la aplicación de sus incrementos tarifarios, entendiendo que es fundamental para conseguir el logro de nuestros objetivos
- 6.2. Promover el cumplimiento de las actividades programadas para el cumplimiento de las metas fijadas.



- 6.3. Dar apoyo especial a todas las actividades comerciales programadas que busquen incrementar los ingresos de la Empresa.
- 6.4. Implementar políticas de cobranzas morosas para lograr reducir la cartera morosa de la Empresa.
- 6.5. Instalación de Medidores como herramienta principal de la Reducción del Agua no contabilizada.
- 6.6. Implementar con personal calificado para la Elaboración y Gestión de Proyectos de Saneamiento.
- 6.7. Promover una cultura de trabajo en equipo para el éxito de los planes propuestos.
- 6.8. Capacitar al Personal para cumplir los Objetivos Generales del Plan básicamente en los aspectos Operativos y Comerciales.
- 6.9. Dar la debida importancia a los aspectos de comunicación y educación sanitaria en el cambio de mentalidad de los trabajadores y clientes.



VII.- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO FISCAL 2014.

7.1 Actividad de Gestión – Asesoramiento y Apoyo

Son actividades que están vinculadas directamente al logro de cada objetivo institucional, cuya prioridad es alta dentro de las acciones de la empresa; permitirá ampliar y mejorar la gestión administrativa y propiciar el desarrollo de programas de capacitación del personal de la empresa; por cuya razón las unidades orgánicas de la empresa tiene el compromiso de poner especial énfasis en su desarrollo y el logro de las metas establecidas, para alcanzar un índice de relación de trabajo en un 70%.

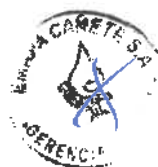


7.2 Actividades de Comercialización y Servicios Colaterales

La Gerencia comercial a través de sus unidades orgánicas de la empresa, es consciente de la importancia de sus actividades, ante la población y el compromiso y responsabilidades establecidas en el MOF, ha programado sus actividades operativas para el ejercicio fiscal 2014 cumplir con las metas establecidas en el PMO, con el aumento de conexiones domiciliarias nuevas instalaciones de 1000 medidores, para cumplir con las metas establecidas, su producción final es de alcanzar un nivel alto de micromedición.

7.3 Agua Potable

La Gerencia de Infraestructura a través de su unidad orgánica tiene como misión fortalecer la infraestructura y redes de agua a través de su programa de mantenimiento, se han establecido como meta de productos finales la producción y distribución de agua de buena calidad con presencia de cloro residual en un 100%, continuidad de 08 horas mínimas y una presión promedio de 08 m.c.a, así como la ejecución de obras para ejecutar con recursos propios para el ejercicio fiscal 2014.



7.4 Actividad de Alcantarillado

Se mejorara las conexiones de redes de desagüe para satisfacer a la población que cuente con redes deterioradas por los años mediante obras para ejecutar con recursos propios para el ejercicio fiscal 2014.



CUADRO DE ACTIVIDADES

**Matriz de Ejecución de Actividades**

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 2014
1. Actividad Gestión Administrativa		Acción	54				
1.1	Gerencia General	Acción	16	13	13	15	57
	Convocar a Reuniones de Trabajo con Demás Órganos de Línea Atraves de los Comités Generales	Acción	3	3	3	3	12
	Aprobar el Presupuesto Inicial de Apertura y Elevar al Directorio Para su Aprobación	Acción	0	0	0	1	1
	Presentación de Información Trimestral de Gestión y Evaluación de las Gerencias de Línea, 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 Empresa 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 2014 (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 el Cumplimiento de Metas del PMO del Año Regulatorio	Acción	3	3	3	3	12
Total de Gerencia General			16	13	13	15	57

Asesoría Legal Interna

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 2014
	Oficina de Asesoría Legal	Acción	10	10	10	10	40
	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
	Representación de la Empresa en Los Procesos Judiciales	Acción	3	3	3	3	12
	Total Oficina de Asesoría Legal		10	10	10	10	40



**Matriz de Ejecución de Actividades**

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 2014
1. Actividad Gestión Administrativa		Acción	54				
1.1 Gerencia General		Acción	16	13	13	15	57
Convocar a Reuniones de Trabajo con Demás Órganos de Línea Atraves de los Comités Generales		Acción	3	3	3	3	12
Aprobar el Presupuesto Inicial de Apertura y Elevar al Directivo Para su Aprobación		Acción	0	0	0	1	1
Presentación de Información Trimestral de Gestión y Evaluación de las Gerencias de Línea, 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 Empresa 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 2014 (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 el Cumplimiento de Metas del PMO del Año Regulatorio		Acción	3	3	3	3	12
Total de Gerencia General			16	13	13	15	57

Asesoría Legal Interna

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 2014
	Oficina de Asesoría Legal	Acción	10	10	10	10	40
	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
	Representación de la Empresa en Los Procesos Judiciales	Acción	3	3	3	3	12
	Total Oficina de Asesoría Legal		10	10	10	10	40



**Matriz de Ejecución de Actividades**

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 2014
1. Actividad Gestión Administrativa		Acción	54				
1.1	Gerencia General	Acción	16	13	13	15	57
	Convocar a Reuniones de Trabajo con Demás Órganos de Línea Atraves de los Comités Geniales	Acción	3	3	3	3	12
	Aprobar el Presupuesto Inicial de Apertura y Elevar al Directito Para su Aprobación	Acción	0	0	0	1	1
	Presentación de Información Trimestral de Gestión y Evaluación de las Gerencias de Línea, 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 Empresa 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 2014 (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 el Cumplimiento de Metas del PIMO del Año Regulatorio	Acción	3	3	3	3	12
Total de Gerencia General			16	13	13	15	57

Asesoría Legal Interna

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 2014
	Oficina de Asesoría Legal	Acción	10	10	10	10	40
	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
	Representación de la Empresa en Los Procesos Judiciales	Acción	3	3	3	3	12
	Total Oficina de Asesoría Legal		10	10	10	10	40



**Matriz de Ejecución de Actividades**

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 2014
1. Actividad Gestión Administrativa		Acción	54				
1.1 Gerencia General		Acción	16	13	13	15	57
Convocar a Reuniones de Trabajo con Demás Órganos de Línea Atraves de los Comités Generales		Acción	3	3	3	3	12
Aprobar el Presupuesto Inicial de Apertura y Elevar al Directorio Para su Aprobación		Acción	0	0	0	1	1
Presentación de Información Trimestral de Gestión y Evaluación de las Gerencias de Línea, 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 Empresa 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 2014 (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 el Cumplimiento de Metas del PMO del Año Regulatorio		Acción	3	3	3	3	12
Total de Gerencia General			16	13	13	15	57

Asesoría Legal Interna

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 2014
	Oficina de Asesoría Legal	Acción	10	10	10	10	40
	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
	Representación de la Empresa en Los Procesos Judiciales	Acción	3	3	3	3	12
	Total Oficina de Asesoría Legal		10	10	10	10	40



**Planificación y Presupuesto**

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 2014
	Oficina de Planificación y Presupuesto	Acción	9	10	11	10	40
	Elaboración de informes de Ejecución Presupuestal IV Trimestre 2013	Acción	2	0	0	0	2
	Elaboración de Ejecución Presupuestal Trimestral 2014	Acción	0	1	1	1	3
	Elaboración de Evaluación Presupuestaria 2013	Acción	0	1	0	0	1
	Elaboración de Evaluación Presupuestaria al I Semestre	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	0	0	1	1
	Seguimiento y Consolidación de la Información Validada por Cada Gerencia para su Remisión a la SUNASS Via Aplicativo (SICAP)	Acción	3	3	3	3	12
	Elaboración de la Evaluación Presupuestaria para la Contaduría	Acción	3	3	3	3	12
	Total Oficina de Planificación y Presupuesto		9	10	11	10	40

Comunicación Social

1.4	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 2014
	Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria	Acción	19	25	24	24	92
	Coordinar con Planificación, organización y supervisión de las Actividades	Acción	2	2	1	1	6
	Institucional a través de la información y publicación	Acción	11	17	16	16	60
	Realizar boletines informativos	Acción	3	3	4	4	14
	Coordinar con otras Instituciones Públicas y Privadas campañas, movilizaciones y otras acciones necesarias para el desarrollo de las actividades de educación sanitaria en la provincia	Acción	3	3	3	3	12
	Total Oficina de Imagen Institucional		19	25	24	24	92

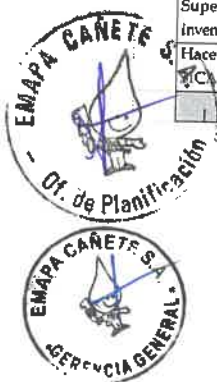


**Oficina de Programas e Inversión**

1.5	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 2014
	Oficina de Programación de Inversión	Acción	24	26	26	26	102
	Coordinar con la gerencia General, oficina de Ingeniería, Oficina de Planificación para programar el Plan de Inversión.	Acción	1	1	1	1	4
	Coordinar para contar con una cartera de Perfiles de Proyectos de Inversión Pública	Acción	1	1	1	1	4
	Coordinar el Financiamiento de los Perfiles de Inversión Pública	Acción	1	1	1	1	4
	Reuniones permanentes con la Gerencia General, oficina de Ingeniería para evaluar las metas del Plan de Inversión.	Acción	1	3	3	3	10
	Decepcionar los Perfiles de Inversión Pública de Agua Potable y Alcantarillado de la Provincia de Cañete	Acción	3	3	3	3	12
	Registrar en el Sistema del Banco de Proyectos de los Perfiles de Inversión Pública	Acción	3	3	3	3	12
	Evaluación de los Perfiles de inversión Pública emitir viabilidad a la DGPI -MEF	Acción	3	3	3	3	12
	Elaboración de los Informes Técnicos e informar a la Gerencia General, Gerencia Técnica la Aprobación	Acción	3	3	3	3	12
	Elaboración del Formato N° 09 declaración de viabilidad y elevar toda la información a la Dirección General de Política de Inversión - DGPI	Acción	3	3	3	3	12
	Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto para establecer el Financiamiento de Proyectos (RDR, Donaciones y Transferencia y Operaciones Oficiales de Crédito)	Acción	3	3	3	3	12
	Confirmar la Información primaria de los Perfiles de Proyectos de Inversión Pública en el Período de Evaluación.	Acción	1	1	1	1	4
	Capacitación permanente al personal de la OPI, en formulación y evaluación y ejecución de obras, perfiles de inversión en proyectos de Agua potable y alcantarillado.	Acción	1	1	1	1	4
	Total Oficina de Programación de Inversión		24	26	26	26	102

Informática

1.6	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 2014
	Oficina de INFORMATICA	Acción	293	293	293	293	1172
	Coordinar y/o controlar las Actividades de su oficina en Concordancia con sus Objetivos y Metas Trazadas	Acción	3	3	3	3	12
	Ejecutar Backup	Acción	90	90	90	90	360
	Desarrolla programa de Actividades y actualización del sistema empresarial	Acción	1	1	1	1	4
	Ejecuta apoyo a la diferentes oficinas	Acción	90	90	90	90	360
	Ejecuta el mantenimiento Preventivo y recuperativo de los Equipos de Computo.	Acción	17	17	17	17	68
	Supervisa la Operatividad de los sistemas y servicios informáticos.	Acción	90	90	90	90	360
	Supervisa las actividades destinadas a mantener el inventario y mejoramiento de procesos de la empresa	Acción	1	1	1	1	4
	Hace el seguimiento del llenado correspondiente del FCAP	Acción	1	1	1	1	4
	Total Oficina de INFORMATICA		293	293	293	293	1172





Administración y Finanzas

Actividad/Proyecto	Cuentas/Acciones	Unidad de Medida	2. Gerencia Administrativa y Finanzas					1.7.1	Total de Gerencia de Administración y Finanzas
			Programación al I Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Programación Anual 2014		
1.7.1. Administración y Finanzas	Acción	57	19	19	19	19	20	77	
			19	19	19	19	19	20	77
			19	19	19	19	19	20	77
			19	19	19	19	19	20	77
			19	19	19	19	19	20	77
			19	19	19	19	19	20	77
			19	19	19	19	19	20	77
			19	19	19	19	19	20	77
			19	19	19	19	19	20	77
			19	19	19	19	19	20	77
			19	19	19	19	19	20	77
			19	19	19	19	19	20	77
Total de Gerencia de Administración y Finanzas									
1.7.2. Recursos Humanos	Acción	101	19	19	19	19	19	20	77
			19	19	19	19	19	20	77
			19	19	19	19	19	20	77
			19	19	19	19	19	20	77
			19	19	19	19	19	20	77
			19	19	19	19	19	20	77
			19	19	19	19	19	20	77
			19	19	19	19	19	20	77
			19	19	19	19	19	20	77
			19	19	19	19	19	20	77
			19	19	19	19	19	20	77
			19	19	19	19	19	20	77
Total Oficina de Recursos Humanos									
1.7.3. Tesorería	Acción	28	12	12	12	12	12	112	
			12	12	12	12	12	12	112
			12	12	12	12	12	12	112
			12	12	12	12	12	12	112
			12	12	12	12	12	12	112
			12	12	12	12	12	12	112
			12	12	12	12	12	12	112
			12	12	12	12	12	12	112
			12	12	12	12	12	12	112
			12	12	12	12	12	12	112
			12	12	12	12	12	12	112
			12	12	12	12	12	12	112
Total Oficina de Tesorería									

Recursos Humanos

1.7.2	Actividad/Proyecto	Gerencias/ Acciones	Unidad de Medida	Programación del Primer Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Programación Meta	
				101	100	102	102	405	
				Elaboración de Planillas	Acción	3	3	4	14
				Control de Ingreso y Salida del Personal	Acción	92	91	92	367
				Emite Informes de AFP y ESSALUD	Acción	3	3	3	12
				Realiza Evaluación del Personal	Acción	3	3	3	12
				Total Oficina de Imagen Institucional					405

Tesorería

Actividad/ Proyecto	Cuentas/ Acciones	Unidad de Medida	Oficina de Tesorería					Meta	Programada Anual 2014		
			Programación al Primer Trimestre	Programación al II Trimestre	Programación al III Trimestre	Programación al IV Trimestre	Programación				
1.7.3	Acción	Acción	Recepción de los ingresos en efectivo V/O cheques por la cobranza de los recibos de pensiones de agua	3	3	3	3	12	12		
			Recepción de los ingresos en efectivo y/o cheques por la cobranza de los recibos de pago a cuenta	3	3	3	3	12	12		
			Recepción de los ingresos en efectivo y/o en cheques por la cobranza de los colaterales (boletas de venta)	3	3	3	3	12	12		
			Registra en el sistema automatizados los depósitos de Operaciones Bancarias Correspondiente	3	3	3	3	12	12		
			Realiza conciliaciones	3	3	3	3	12	12		
			Emite Caja de Egresos	3	3	3	3	12	12		
			Efectúa pagos en cheque	3	3	3	3	12	12		
			Ejecuta pago en planilla y de proveedores	3	3	3	3	12	12		
			Cuadra por el sistema de enlace automatizados los recibos de Pagos a cuenta con los recibos de ingreso (control de depósitos) de la Cuentas Corrientes	3	3	3	3	12	12		
			Elaboración de flujos de Cajas	1	1	1	1	4	4		
			Total Oficina de Tesorería			28	28	28	28	112	112



**Contabilidad**

1.7.3	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 2014
	Oficina de Contabilidad	Acción	38	38	37	39	152
	Elaboración de Estados Financieros	Acción	3	3	3	3	12
	Ejecuta Análisis de los Estados Financieros	Acción	3	3	3	3	12
	Elabora Informe para la alta dirección	Acción	3	3	3	3	12
	Ejecuta informes a Órganos Normativos	Acción	3	3	3	3	12
	Ejecuta declaraciones de Tributos	Acción	3	3	3	3	12
	Coordina ejecuta y controla las actividades del sistema de contabilidad privada empresarial	Acción	3	3	3	3	12
	Registra la entrada y salidas de almacén en los libros contables	Acción	3	3	3	3	12
	Elabora los Informes contables - financieros reportándolos a la Gerencia de Administración y finanzas	Acción	3	3	3	3	12
	Realiza el llenado correspondiente del SICAP	Acción	1	1	1	1	4
	Realiza el llenado correspondiente del SIMR	Acción	1	1	1	1	4
	Propone normas y procedimiento de registro contable de acuerdo a los principios de contabilidad	Acción	3	3	2	4	12
	Ejecuta confrontaciones de operaciones auto declaradas a la SUNAT	Acción	3	3	3	3	12
	Realiza conciliaciones de operaciones recíprocas	Acción	1	1	1	1	4
	Emisión e impresión de libros contables principales y auxiliares	Acción	3	3	3	3	12
	Arqueos	Acción	1	1	1	1	4
	Cierra y declara los impuestos de renta anual	Acción	1	1	1	1	4
	Total Oficina de Contabilidad		38	38	37	39	152

Gerencia Comercial

	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 2014
	2.- Actividad Comercialización y Servicios Colaterales	Acción	103				
	2.1.1 Gerencia Comercial	Acción	65	65	65	65	260
	Firma de Documentos	Acción	3	3	3	3	12
	Evalúa la Facturación mensual	Acción	3	3	3	3	12
	Supervisa la cobranza	Acción	3	3	3	3	12
	Impulsa el cumplimiento de instalación de medidores periodo 2014 según metas del PMO	Acción	3	3	3	3	12
	Supervisa y evalúa el cumplimiento de metas del PMO	Acción	3	3	3	3	12
	Coordina con la oficina de Ingeniería los programas de mejoramiento de servicio y atención de reclamos	Acción	3	3	3	3	12
	Remite la información al SICAP	Acción	3	3	3	3	12
	Elabora presupuesto técnico de conexiones	Acción	35	35	35	35	140
	Dirige, supervisa, controla y evalúa las actividades de las áreas a su cargo mediante reuniones	Acción	3	3	3	3	12
	Atender a los clientes para solucionar los reclamos	Acción	3	3	3	3	12
	Dirige actividades especiales de administración de altos consumidores de la provincia	Acción	3	3	3	3	12
	Realiza cortes y reapertura del servicio						
	Total de Gerencia Comercial		65	65	65	65	260



**Facturación y Medición**

2.1.2	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 2014
	División de Facturación y Medición	Acción	42	42	42	42	168
	Analiza la facturación	Acción	3	3	3	3	12
	Emite facturas	Acción	3	3	3	3	12
	Consolida cobranzas mensuales	Acción	3	3	3	3	12
	Verifica el consumo	Acción	3	3	3	3	12
	Ejecuta medición control y evaluación	Acción	3	3	3	3	12
	Ejecuta reportes	Acción	3	3	3	3	12
	Control de volumen facturado	Acción	3	3	3	3	12
	Control de número de medidores operativos	Acción	3	3	3	3	12
	Control de número de medidores inoperativos	Acción	3	3	3	3	12
	Realiza el llenado correspondiente del SICAP	Acción	3	3	3	3	12
	Investiga detecta y controla a los usuarios con fuente propia	Acción	3	3	3	3	12
	Registra emite y distribuye los recibos facturados por los servicios que presta la EPS EMAPA Cañete S.A	Acción	3	3	3	3	12
	Emite mensualmente reportes de facturación y cobranza a las oficina de Planificación y presupuesto	Acción	3	3	3	3	12
	Emite mensualmente volúmenes de agua facturada y cantidad de usuarios según estado	Acción	3	3	3	3	12
	Total División de Facturación y Medición		42	42	42	42	168

Atención al Cliente

2.1.3	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 2014
	División de Atención al Cliente	Acción	21	21	21	21	84
	Recepción de reclamos	Acción	3	3	3	3	12
	Analiza los reclamos	Acción	3	3	3	3	12
	establecidas por la SUNASS y el reglamento de servicio	Acción	3	3	3	3	12
	Realiza el llenado respectivo del SICAP	Acción	3	3	3	3	12
	jefe inmediato superior para su aprobación	Acción	3	3	3	3	12
	realiza	Acción	3	3	3	3	12
	Archivar los documentos que procesa	Acción	3	3	3	3	12
	Total de Atención al Cliente		21	21	21	21	84

Cobranza

	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 2014
	División de Facturación y Cobranza	Acción	33	29	28	30	120
	Analiza la facturación	Acción	3	3	3	3	12
	Emite facturas	Acción	3	3	3	3	12
	Consolida cobranzas mensuales	Acción	3	3	3	3	12
	Verifica el consumo	Acción	3	3	3	3	12
	Ejecuta medición control y evaluación	Acción	3	3	3	3	12
	Ejecuta reportes	Acción	3	3	3	3	12
	Control de volumen facturado	Acción	3	3	3	3	12
	Control de número de medidores operativos	Acción	3	3	3	3	12
	Control de número de medidores inoperativos	Acción	3	1	1	1	6
	Realiza el llenado correspondiente del SICAP	Acción	3	1	1	1	6
	Investiga detecta y controla a los usuarios con fuente propia	Acción	3	3	2	4	12
	Total Oficina de Facturación y Cobranza		33	29	28	30	120

**Catastro Comercial**

2.1.5	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 2014
	División de Catastro Comercial	Acción	952	1057	1182	1282	4473
	Actualización del registro estadístico de clientes	Acción	3	3	3	3	12
	Conduce y supervisa las inspecciones masivas para empadronamiento a nuevos usuarios	Acción	3	3	3	3	12
	Supervisa la solución de los reclamos catastrales derivadas por la unidad de atención al cliente	Acción	3	3	3	3	12
	Evalúa las conexiones nuevas de agua	Acción	300	330	450	450	1530
	Evalúa el total de conexiones inactivas recuperadas.	Acción	390	435	450	450	1725
	Conexiones nuevas de desagüe	Acción	250	280	270	370	1170
	Supervisa los cierres clandestinos de los servicios de agua y desagüe clandestinos	Acción	3	3	3	3	12
	Total Catastro Comercial		952	1057	1182	1282	4473

Oficina de Ingeniería

	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 2014
	3.- Actividad Agua Potable y Alcantarillado	Acción	59				
3.1.1	Oficina de Ingeniería	Acción	21	21	21	21	84
	Firma documentos	Acción	3	3	3	3	12
	Emite Informes	Acción	3	3	3	3	12
	Elabora el Plan de Inversión anual	Acción	3	3	3	3	12
	Participa en reuniones Periódicas con los gerentes y Jefes de oficina	Acción	3	3	3	3	12
	Dicta lineamientos para control de riesgo de contaminación por aguas hervidas	Acción	3	3	3	3	12
	Vigila que las propuestas de Inversión de obras se sustenten en estudios de factibilidad	Acción	3	3	3	3	12
	Supervisa trabajos de obras en ejecución	Acción	3	3	3	3	12
	Total de Oficina de Ingeniería		21	21	21	21	84

3.1.2	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 2014
	Unidad de Estudios y Obras	Acción	104	106	101	95	406
	Propone políticas objetivos y normas para mejorar el funcionamiento de los sistemas a su cargo	Acción	3	3	3	3	12
	Efectúa estudios y proyectos en sus diversas fases relacionadas con el agua potable y alcantarillado	Acción	15	15	15	15	60
	Programa supervisa y asesora obras de ingeniería especializadas que se realicen en la empresa	Acción	5	5	5	5	20
	Realiza inspecciones oculares de las obras en ejecución	Acción	8	8	7	7	30
	Participa en el proceso de recepción de obra	Acción	8	8	7	7	30
	promueve proyectos de inversión ampliación y mejoramiento de los servicios de agua y alcantarillado	Acción	4	4	4	4	16
	Identifica los proyectos de inversión requeridos a nivel provincial de los servicios de saneamiento	Acción	3	3	2	2	10
	supervisa la elaboración de planos de modificación, ampliación o instalación de nuevas redes pozos, conexiones, etc.	Acción	4	4	4	4	16
	Elabora informes técnicos y estadísticos respecto a las actividades a su cargo	Acción	40	40	40	40	160
	Propone indicadores a aplicar para evaluación de proyectos	Acción	4	4	4	4	16
	Firma sobre los convenios que se firma y se elabora (Municipalidades y Otros)	Acción	10	12	10	4	36
	Total Unidad de Estudios y Obras		104	106	101	95	406





3.1.3	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 2014
	Catastro Técnico	Acción	46	46	43	43	178
	Emite Informes	Acción	3	3	3	3	12
	Actualización de planos catastrales y zonificaciones y servicios de mantenimiento	Acción	15	15	15	15	60
	Programa, organiza, coordina, ejecuta, supervisa y evalúa el control de los procesos técnicos que se desarrollan en la empresa	Acción	5	5	5	5	20
	Realiza censos periódicos a través del llenado de fichas catastrales y elabora planos catastrales (lotizaciones) y planos temáticos incluidos los planos de zonificación de los servicios de saneamiento.	Acción	8	8	7	7	30
	Realiza actualizaciones catastrales incorporando nuevos usuarios	Acción	8	8	7	7	30
	Realiza notificaciones y califica el cumplimiento de las normas de saneamiento en el ámbito de su competencia	Acción	4	4	4	4	16
	Actualiza la base de datos de las actividades del sistema de catastro técnico	Acción	3	3	2	2	10
	Total Catastro Técnico		46	46	43	43	178

3.1.3	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 2014
	Supervisión	Acción	49	49	46	46	190
	Emite Informe	Acción	3	3	3	3	12
	Realiza acciones que permita la correcta ejecución de los proyectos de inversión	Acción	15	15	15	15	60
	Participa en las inspecciones de campo y verifica que el agua potable cumpla con los estándares de calidad establecida	Acción	5	5	5	5	20
	Participa en la supervisión y control de las obras de saneamiento	Acción	8	8	7	7	30
	Verifica que la ejecución de obras cuente con el correspondiente expediente técnico y su correspondiente financiamiento	Acción	8	8	7	7	30
	Participa en la recepción de los estudios y obras asimismo, revisa las liquidaciones	Acción	4	4	4	4	16
	Ejecutar las liquidaciones de obra	Acción	3	3	2	2	10
	Realizar estudios evaluación preliminar, verificación que exista relación entre el avance físico y la ejecución financiera del proyecto de inversión	Acción	3	3	3	3	12
	Total Supervisión		49	49	46	46	190





3.1.3	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 2014
	Catastro Técnico	Acción	46	46	43	43	178
	Emite Informes	Acción	3	3	3	3	12
	Actualización de planos catastrales y zonificaciones y servicios de mantenimiento	Acción	15	15	15	15	60
	Programa, organiza, coordina, ejecuta, supervisa y evalúa el control de los procesos técnicos que se desarrollan en la empresa	Acción	5	5	5	5	20
	Realiza censos periódicos a través del llenado de fichas catastrales y elabora planos catastrales (lotizaciones) y planos temáticos incluidos los planos de zonificación de los servicios de saneamiento.	Acción	8	8	7	7	30
	Realiza actualizaciones catastrales incorporando nuevos usuarios	Acción	8	8	7	7	30
	Realiza notificaciones y califica el cumplimiento de las normas de saneamiento en el ámbito de su competencia	Acción	4	4	4	4	16
	Actualiza la base de datos de las actividades del sistema de catastro técnico	Acción	3	3	2	2	10
	Total Catastro Técnico		46	46	43	43	178

3.1.3	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 2014
	Supervisión	Acción	49	49	46	46	190
	Emite Informe	Acción	3	3	3	3	12
	Realiza acciones que permita la correcta ejecución de los proyectos de inversión	Acción	15	15	15	15	60
	Participa en las inspecciones de campo y verifica que el agua potable cumpla con los estándares de calidad establecida	Acción	5	5	5	5	20
	Participa en la supervisión y control de las obras de saneamiento	Acción	8	8	7	7	30
	Verifica que la ejecución de obras cuente con el correspondiente expediente técnico y su correspondiente financiamiento	Acción	8	8	7	7	30
	Participa en la recepción de los estudios y obras asimismo, revisa las liquidaciones	Acción	4	4	4	4	16
	Ejecutar las liquidaciones de obra	Acción	3	3	2	2	10
	Realizar estudios evaluación preliminar, verificación que exista relación entre el avance físico y la ejecución financiera del proyecto de inversión	Acción	3	3	3	3	12
	Total Supervisión		49	49	46	46	190





Matriz de Ejecución de Actividades Operativas

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 2014
4.- Actividad Agua Potable y Alcantarillado	Acción	869				
4.1.1 Gerencia de Operación y Mantenimiento	Acción	831	692	731	681	2935
Control de equipos electrobombas y bombas	Acción	3	3	3	3	12
Programa organiza, coordina, ejecuta, controla y evalúa la producción y distribución del agua potable	Acción	72	72	72	72	288
Supervisa el mantenimiento de los sistemas electromecánicos	Acción	12	12	12	12	48
Evalúa la ejecución de los planes y programas diseñados para la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado de la EPS EMAPA Cañete S.A.	Acción	72	72	72	72	288
Implanta sistema de trabajo eficientes y diseña métodos para la mejora continua de la productividad de los recursos a su cargo	Acción	12	12	12	12	48
Incorpora nuevas tecnologías de información técnica y de desarrollo operacional	Acción	3	3	3	3	12
Garantiza el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado.	Acción	90	90	90	90	360
Monitorea y controla las actividades con la operación de los servicios de agua potable y alcantarillado	Acción	90	12	90	90	282
Controla la buena calidad de los insumos utilizados en el mantenimiento y operación de los servicios a su cargo	Acción	12	6	12	12	42
Coordina con la unidad de ingeniería para las ejecuciones de los proyectos de ampliación y mantenimiento del servicio de agua potable y alcantarillado.	Acción	6	3	6	6	21
Realiza el llenado correspondiente del SICAP	Acción	3	1	3	3	10
Formula y aplica el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de redes pozos, cámaras, reservorios de los procesos de agua potable y alcantarillado	Acción	3	3	3	3	12
Dicta lineamientos para controlar riesgo de contaminación por las aguas servidas	Acción	3	3	3	3	12
Soluciona los reclamos operativos derivados por la unidad de servicio al cliente de la Gerencia Comercial	Acción	450	400	350	300	1500
Total de Gerencia de Operación y Mantenimiento		831	692	731	681	2935

4.1.2	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 2014
	Control de Calidad	Acción	31	30	30	30	121
	Mantener un buen estado de recursos hídricos	Acción	3	3	3	3	12
	Ejecutar tratamiento de agua potable	Acción	3	3	3	3	12
	Programar, organizar, supervisar y controlar los ensayos de laboratorio de análisis	Acción	3	3	3	3	12
	Llevar el control de las muestras y resultado de los análisis	Acción	3	3	3	3	12
	Supervisar el trabajo de limpieza y desinfección de las áreas de laboratorio	Acción	3	3	3	3	12
	Supervisar el proceso, captación, almacenamiento y distribución tomando muestras para análisis y observar	Acción	3	3	3	3	12
	Atiende a las personas de la SUNASS	Acción	1	0	0	0	1
	Realizar el llenado correspondiente del SICAP	Acción	3	3	3	3	12
	Supervisar el funcionamiento de las Plantas	Acción	3	3	3	3	12
	Ejecuta muestras y verificación de la calidad del servicio	Acción	3	3	3	3	12
	Emite informe a los órganos normativos y fiscal	Acción	3	3	3	3	12
	Total Oficina Control de Calidad		31	30	30	30	121



Gerencia Comercial

Matriz de Ejecución de Actividades Operativas

Unidad Orgánica - Actividades - Proyectos	Indicador Producto	Unidad de Medida	Programación Trimestral de Unidades Físicas				Total 2014
			I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	
Gerencia Comercial							
Tiene como función Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo del Sistema Comercial de la Empresa.	Documento	Informe	3	3	3	3	12
1.- Jefe de Cobranza							
Es el responsable funcional de diseñar, normar, cautelar, y monitorear directa e indirectamente el proceso de implementación de las políticas, estrategias, objetivos, indicadores, estudios, lineamientos generales del Proceso de Cobranza en coordinación con el personal adscrito al proceso de cobranza de cada Jefatura Zonal; así como de evaluar y consolidar la información de gestión del Proceso de Cobranza en cada una de las Jefaturas Zonales, proponiendo a la Gerencia Comercial los mecanismos y alternativas para la mejora continua de la productividad y calidad del Proceso de Cobranza.							
2.- Jefe de facturación							
	Documento	Informe	3	3	3	3	12
Es el responsable funcional de diseñar, normar, cautelar y monitorear directa e indirectamente el proceso de implementación de las políticas, estrategias, objetivos, indicadores, estudios y lineamientos generales del Proceso de Facturación, en coordinación con el personal adscrito al proceso de Facturación de cada Jefatura Zonal; así como de evaluar y consolidar la información de la gestión del Proceso de Facturación (Medición, Catastro y Facturación), en cada una de las Jefaturas Zonales, proponiendo a la Gerencia Comercial los mecanismos y alternativas para la mejora continua de la productividad y calidad de los Procesos de Facturación (Medición, Catastro y Facturación) en la EPS EMAPA Cañete S.A.	Documento	Informe	3	3	3	3	12
Organizar, supervisar y monitorear, las actividades del Taller de Medidores.							
2.1.-ESPECIALISTA DE BANCOM DE MEDIDORES							





EMAPA CAÑETE S.A.

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2014

Elaborar, ejecutar y controlar la ejecución de los Planes y Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo relacionados al Laboratorio y Taller de Medidores, en el marco de la normatividad vigente

2.1,1 TÉCNICO EN BANCO DE MEDIDORES

Realizar eficientemente las labores de atención de medidores y actividades afines.

2.1,2. TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE MEDIDORES

Realizar eficientemente las labores de mantenimiento de medidores y actividades afines.

3.- ATENCION AL CLIENTE

Es el responsable funcional de diseñar, normar, cautelar y monitorear directa e indirectamente el proceso de implementación de las políticas, estrategias, objetivos, indicadores, estudios y lineamientos generales del proceso de Atención al Cliente en coordinación con el personal adscrito al proceso de Cobranza de cada Jefatura Zonal, así como evaluar y consolidar la información de gestión del Proceso de Atención al Cliente en cada una de las Zonales, proponiendo a la Gerencia Comercial los mecanismos y alternativas para la mejora continua de la productividad y calidad del proceso de Atención al Cliente.

Oficina de Ingeniería



Matriz de Ejecución de Actividades Operativas

Unidad Orgánica - Actividades - Proyectos	Indicador Producto	Unidad de Medida	Programación Trimestral de Unidades Físicas				
			I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Total 2014
OFICINA DE INGENIERIA							
Formulación los objetivos y lineamientos de políticas y estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades del ámbito funcional	Documento	Informe	0	0	0	1	1
Control de la Ejecución del PIA	Documento	Informe	2	3	3	3	11
Supervisar el proceso de recepción de obras	Documento	Informe	2	2	3	2	9
Participación de los procesos de Convocatoria de obras	Documento	Informe	2	2	3	2	9





Reporte de la información de la Gestión Operacional		Documento	Informe	3	3	3	3	3	12
Evaluación del cumplimiento de Metas de los Diferentes Instrumentos de Gestión (Plan Estratégico, PMO, Contrato de Explotación, Estudio Tarifario, Plan Operativo)		Documento	Informe	3	3	3	3	3	12
I.- Departamento de Ingeniería									
I.1.- Equipo Funcional de Estudios y Proyectos									
Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos Institucionales		Documento	Informe	3	3	3	3	3	12
Revisión y Aprobación de Expedientes técnicos de Otras Instituciones		Documento	Informe	9	9	9	9	9	36
Liquidación de Obras		Documento	Informe	7	7	7	7	7	28
I.2.- Equipo Funcional de Supervisión y Control de Obras									
Supervisión de Obras Institucionales		Documento	Informe	5	7	5	5	5	22
Coordinación de Obras de Otras Instituciones		Documento	Informe	4	4	4	4	4	16
Coordinación de Actividades de Mantenimiento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado		Documento	Informe	6	6	6	6	6	24
II.- Departamento de OPI									
Elaboración de informes técnicos		Documento	Informe	17	17	17	17	17	68
Atención de documentos diversos (Informes, Memorandos, Oficios, etc.)		Documento	Oficio, Memorando, Informe	47	47	47	47	47	188
Supervisión de la operación y mantenimiento del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado		Supervisión	Seguimiento	6	6	6	6	6	24
Reunión de coordinación multisectorial		Invitación	Asistencia	12	12	12	12	12	48
Revisión de expedientes electromecánicos		Documento	Informe	1	1	1	1	1	4
Elaboración de ayuda memoria		Documento	Informe	3	3	3	3	3	12
Coordinación de Actividades de Mantenimiento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado		Documento	Informe	6	6	6	6	6	24
I.1.- Equipo Unidad Formuladora									
Revisión de Perfiles, Opinión Favorable elaborados por otras Entidades		Documento	Oficio	6	6	6	6	6	24
Compromiso de O&M, para otras Entidades		Documento	Oficio	4	4	4	4	4	16
Revisión, Ingreso en el Bco de Proyecto de Perfiles elaborados en EPS EMAPA Cañete S.A		Documento	Memorando	8	8	8	8	8	32
Elaboración de Informes de estado situacional de las redes de agua potable y alcantarillado		Documento	Oficio	12	12	12	12	12	48
Informes, oficios, memorandos internos		Documento	Oficio, Memorando, Informe	30	30	30	30	30	120



Informes de actualización de Pag Web	Documento	Informe	3	3	3	3	12
II.2.- Equipo de Funcionamiento de Catastro Técnico (EFCT)							
Elaboración de informes técnicos	Documento	Informe	20	20	20	20	80
Seguimiento de proyectos de electrificación (técnica y logísticamente)	Supervisión	Seguimiento	1	1	1	1	2
Elaboración de términos de referencia para adquisición de materiales o servicios que impliquen desarrollo tecnológico a la EPS EMAPA Cañete S.A.	Documento	Términos de referencia	2	2	2	2	8
Informe de consumo de energía eléctrica y combustibles	Documento	Informe	3	3	3	3	12
Supervisar la actualización del Catastro Técnico de Redes e Infraestructura Sanitaria existente	Supervisión	Seguimiento	1	1	1	1	4
Medición de caudal con equipo ultrasónico	Medición	Und.	6	6	6	6	24
Medición de presión con datalogger electrónico	Medición	Und.	6	6	6	6	24
Inspección de colectores con equipo de videocámara Saturn III	Inspección	ml	200	200	200	200	800

Gerencia Administrativa Financiera - Dpto. Recursos Humanos

Matriz de Ejecución de Actividades del Departamento de Recursos Humanos

Unidad Orgánica - Actividades	Indicador Producto	Unidad de Medida	Programación Trimestral de Unidades Físicas				Total 2014
			I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	
I.- JEFE DE DIVISION DE RECURSOS HUMANOS							
Formulación de objetivos y lineamientos, políticas y estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades del ámbito funcional para optimizar la gestión del Departamento.	Documento	Informe	1	0	0	1	2
Control de la Ejecución del PJA - Personal en Planilla	Documento	Memorando	3	3	3	3	12
Supervisar el programa de Seguridad Industrial que minimice los riesgos y contingencias en la Entidad, con un programa de preparación de personal a nivel de Empresa.	Documento	Memorando	3	3	3	3	12
Supervisar el programa de Capacitación y su efecto multiplicador para el desarrollo de todas las Áreas Institucionales de la Sede Central y Jefaturas Zonales	Documento	Memorando	3	3	3	3	12
Supervisar la Implementación del Sistema de Actualización Escalonaria para la correcta aplicación de los beneficios económicos.	Documento	Memorando	2	2	2	2	8
Ejecutar el plan de coordinación con las Entidades de Salud, Seguros y otros, para el bienestar de los trabajadores.	Documento	Oficio	3	3	3	3	12
Implementación de directivas y manuales laborales en concordancia con la	Documento	Informe	1	2	2	1	6



normatividad laboral vigente. Implementación del Plan de Talleres dirigidos a mejorar las relaciones interpersonales de los trabajadores para mejorar utilidad de las habilidades personales, óptimo conocimiento de estrategias para la toma de decisiones inteligentes.	Documento	Informe	2	2	2	2	8
Supervisar la elaboración y entrega oportuna de planillas de remuneraciones, de beneficios económicos y demás conceptos laborales; así como la entrega oportuna de boletas de pago, constancias, certificados de trabajo y demás documentación laboral.	Documento	Memorando	3	3	3	3	12
Reportar el ingreso de nuevo personal (personal repuesto judicialmente, ingresos por concurso, otros).	Documento	Informe	2	2	2	2	8
Supervisar la operatividad de los equipos dependientes del Departamento de Recursos Humanos.	Documento	Memorando	3	3	3	3	12
Evaluación del cumplimiento de Metas de los Diferentes Instrumentos de Gestión.	Documento	Memorando	1	1	1	1	4
Atender las Inspecciones de Trabajo y asistir a las audiencias que programe la Autoridad Administrativa de Trabajo a nivel de zonales.	Documento	Informe	2	2	2	2	8
Participar en los diferentes procesos de contrataciones y adquisiciones del Estado, en los procesos en los que se me designe como miembro del Comité Especial.	Documento	Informe	3	3	3	3	12
Implementar la actualización de datos del personal	Documento	Informe	1	1			2
Implementar el programa de capacitación por áreas a nivel de Sede Central y de Zonales	Documento	Informe	1	1	1	1	4
Implementar y controlar el cumplimiento del programa de réplicas de las capacitaciones recibidas a nivel de Sede Central y de Zonales	Documento	Informe	1	1	1	1	4
Implementar directivas de capacitación	Documento	Informe	1				
Implementar el archivamiento general y actualización de legajos personales.	Documento	Informe	1	1			2
Reordenamiento de legajos personales.	Documento	Informe	1	1	1	1	4
Implementar directivas de escalafón para la entrega de documentación de personal	Documento	Informe		1			1
III.- TECNICO EN PERSONAL							
Remisión de Planillas de Remuneraciones para el pago del personal los días 25 de cada mes. Presentación de Planillas los días 20 de cada mes.	Documento	Proyecto de Informe a GAF	3	3	3	3	12
Remisión de Planillas de pago de gratificaciones los días 05 o el día hábil siguiente de julio y diciembre. Presentación de Planillas los días 30 de junio y noviembre.	Documento	Proyecto de Informe a GAF	0	0	1	1	2
Depósitos de CTS los días 05 o el día hábil siguiente de mayo y noviembre. Presentación de Planillas los días 30 de mayo y noviembre.	Supervisión	Proyecto de Informe a GAF		1	0	1	2



	Supervisión	GAF						
Pago de aportes previsionales los días 03 de cada mes o el día hábil siguiente. Presentación de Planillas los días 30 del mes anterior.		Proyecto de Informe a GAF	3	3	3	3	12	
Pago de aportes de Essalud en la fecha establecida en el cronograma de Sunat. Presentación de Planillas con cinco días de anticipación.	Invitación	Proyecto de Informe a GAF	3	3	3	3	12	
Pago del Impuesto a la Renta de 5ta. Categoría en la fecha establecida en el cronograma de Sunat. Presentación de Planillas con cinco días de anticipación.	Documento	Proyecto de Informe a GAF	3	3	3	3	12	
Recepción de información de las áreas de Control de Personal, Escalafón, para la atención oportuna de beneficios de los trabajadores.	Documento	Proyecto de Informe a GAF	3	3	3	3	12	
Informe de Recepción de Información de instituciones externas para el descuento por planilla de los créditos de los trabajadores, a más tardar los días 10 de cada mes o el día hábil siguiente.	Documento	Proyecto de Informe a GAF	3	3	3	3	12	
Elaboración de Manual para la entrega de información de beneficios y descuentos que afectan la planilla de remuneraciones	Documento	Informe	1	0	0	0	1	
VI.- TECNICO EN CONTROL DE PERSONAL								
Implementación del Plan de Visitas Inspectivas a zonales	Documento	Informe	4	4	6	6	20	
Implementación del Programa de Rondas de inspección a trabajadores por turnos	Documento	Informe	3	3	4	4	14	
EQUIPO FUNCIONAL DE PROCESO RELACIONES LABORALES Y SEGURIDAD INDUSTRIAL								
II.- ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL								
Proyectar directivas laborales en coordinación con la Jefatura	Documento	Informe	1	1	2	1	5	
Proyectar manuales prácticos de procedimientos laborales	Documento	Informe	1	1	1	0	3	
Elaboración de la información requerida por otras entidades como ONP, MTPE, AFP'S, otros	Documento	Informe	2	2	2	2	8	
Emitir recomendaciones sobre el cumplimiento de disposiciones laborales	Documento	Informe	2	2	2	2	8	
Informar oportunamente sobre la normatividad laboral que entre en vigencia	Documento	Informe	1	1	1	1	4	
Implementar el programa de Seguridad Industrial a nivel del Empresa	Documento	Informe	3	3	3	3	12	
Implementar el programa de contingencia en los locales Sede Central, Planta de Operaciones y Administración zonal.	Documento	Informe	1	0	0	0	1	
Implementar el programa de capacitación y entrenamiento de las brigadas para emergencias por sismo e incendio.	Documento	Informe	1	1	1	1	4	
Implementación del programa de inspecciones de Seguridad y Salud Laboral	Documento	Informe	3	3	3	3	12	
Implementar asesoramiento para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional con CEPRIT.	Documento	Informe	1	1	1	1	4	



**V.- ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL**

Actividad	Documento	Informe	I	II	III	IV	Total
Implementar el programa preventivo de enfermedades primarias	Documento	Informe	1		1		2
Implementar el programa diabético para el personal de la Empresa	Documento	Informe		1		1	2
Implementar el programa de Análisis Médicos anual de los trabajadores de la Empresa.	Documento	Informe			2	3	5
Implementar el programa de Análisis Médicos de trabajadores ingresantes y cesantes	Documento	Informe	1	1	1	1	4
Visitas a Zonales en casos sociales específicos	Documento	Informe	1	1	1	1	3
Asistir en comisión de servicios a realizar coordinaciones médicas de casos sociales fuera del Departamento.	Supervisión	Informe	1	1	1	1	4
Implementar programas de recreación para el personal	Documento	Informe		1			1
Desarrollar el reconocimiento a cesantes por límite de edad	Documento	Informe	1	1	1	1	4
Realizar el programa de aguinaldo navideño	Documento	Informe				1	1
Implementar programa navideños para personal de EPS EMAPA Cafete S.A.	Documento	Informe				1	1

Gerencia Administrativa Financiera - Dpto. Contabilidad y Finanzas**Matriz de Ejecución de Actividades Operativas**

Unidad Orgánica - Actividades - Proyectos	Indicador Producto	Unidad de Medida	Programación Trimestral de Unidades Físicas				
			I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Total 2014
Departamento de Contabilidad y Finanzas							
Elaboración de Estados Financieros	Documento	Informe	3	3	3	3	12
Elaboración de información a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública - Contaduría	Documento	Informe	1	1	1	1	4
Elaboración de información a la SUNASS	Documento	Informe	1	1	1	1	4
Elaboración de las Cuentas por Pagar Comerciales	Documento	Informe	3	3	3	3	12
Preparación de PDT 621 de IGV - RENTA	Documento	Informe	3	3	3	3	12
Conciliaciones Bancarias	Documento	Informe	3	3	3	3	12
Implementación de NIIF	Documento	Informe	1	1			2



Gerencia Administrativa Financiera - Dpto. Logística

Matriz de Ejecución de Actividades Operativas

Unidad Orgánica - Actividades - Proyectos			Indicador Producto	Unidad de Medida	Programación Trimestral de Unidades Físicas				
					I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Total 2014
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA									
Formulación los objetivos y lineamientos de políticas y estrategias de compras (Plan Anual 2014 y compras directas)			Documento	Informe	1	0	0		1
Participar de la formulación del cuadro de necesidades			Documento	Informe	1	1	1	1	4
Control de la Ejecución del Plan Anual			Documento	Informe	1	1	1	1	4
Supervisar el proceso de selección aprobados en el plan anual			Documento	Informe	3	3	3	3	12
Participación de los procesos del Plan Anual			Documento	Informe	28	28	28	28	112
Reporte de la información de la Gestión del Plan Anual			Documento	Informe	1	1	1	1	4
Evaluación del cumplimiento de avance del plan anual en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado			Documento	Informe		1			1
Implementación de expedientes de contratación para ejecución de procesos de selección, asistir a comités especiales, y control cumplimiento contractual			Documento	Informe	3	3	3	3	12
Programar y recomendar la implementación del servicio de toma de inventario de activo fijo a nivel de empresa			Documento	Informe			1		1
Programar y recomendar la implementación del servicio de toma de inventario de almacenes a nivel de empresa			Documento	Informe				1	1
Capacitación en temas de contrataciones públicas			Documento	Informe	1	1	1	1	4
1.2 Secretaría									
Registro distribución y archivo de documentación Dpto. Logística			Unidad	Acción	3000	3000	3000	3000	12,000
Atender llamadas telefónicas			Unidad	Servicio	300	300	300	300	1,200
Mantener stock de útiles de oficina			Acción	Acción	3	3	3	3	12
Capacitación temas relacionados al puesto			Documento	Informe	1				1



I.- Especialista en Suministro										
I.3.- Especialistas en Suministros										
Implementación de expedientes de contratación para ejecución de procesos de selección	Documento	Informe	15	15	15	15	15	15	15	60
Asistir a los Comités Especiales en los Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directa Pública y Selectiva, Menores Cuantía y Procesos Especiales	Documento	Informe	15	15	15	15	15	15	15	60
Control del cumplimiento contractual de los procesos de selección otorgados	Documento	Informe	15	15	15	15	15	15	15	60
Capacitación en Contrataciones Estatales	Documento	Informe	1				1			2
I.3.- Especialista en Suministro										
Implementación de expedientes de contratación para ejecución de procesos de selección	Documento	Informe	13	13	13	13	13	13	13	52
Asistir a los Comités Especiales en los Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directa Pública y Selectiva, Menores Cuantía y Procesos Especiales	Documento	Informe	13	13	13	13	13	13	13	52
Control del cumplimiento contractual de los procesos de selección otorgados	Documento	Informe	13	13	13	13	13	13	13	52
Capacitación en Contrataciones Estatales	Documento	Informe	1				1			2
I.4.- Técnico en Suministro										
Implementar compras directas fuera del marco de la Ley de Contrataciones dispuestas por la Jefatura	Documento	Informe	50	50	50	50	50	50	50	200
Emitir órdenes de compra	Documento	Informe	250	250	250	250	250	250	250	1000
Reporte de órdenes de compra mensual	Reporte Sistema	Reporte	3	3	3	3	3	3	3	12
Capacitación en Suministro	Documento	Informe	1				1			2
I.5.- Técnico en Almacén										
Reporte de Recepción de bienes adquiridos	Informe	Reporte	3	3	3	3	3	3	3	12
Atención y despacho de notas de salida	Informe	Reporte	3	3	3	3	3	3	3	12
Balance de Inventario y Materiales	Informe	Reporte	3	3	3	3	3	3	3	12
Informe e Inventario de almacenes	Informe								1	1
Capacitación en Control de Almacenes	Documento	Informe		1						1
I.6.- Técnico en Servicios Generales										
										0



Implementar servicios directos fuera del marco de la Ley de Contrataciones dispuestas por la Jefatura	Documento	Informe	80	80	80	80	320
Emitir ordenes de Servicio	Documento	Informe	450	450	450	1800	
Controlar los servicios de limpieza y jardinería	Documento	Informe	3	3	3	12	
Reporte de órdenes de servicio mensual	Reporte Sistema	Reporte	3	3	3	12	
Capacitación en Control de Servicios	Documento	Informe	1			2	
1.7.- Técnico en Trámite Documentario						0	
Recepción y clasificación de documentos recibidos	Documento	Libro Registro	3	3	3	12	
Informe periódico sobre el estado de flujo de documentos	Informe	Documento	3	3	3	12	
Capacitación en temas de gestión de trámite Documentario	Informe	Documento	1			1	
1.8.- Técnico en Archivo						0	
Recepción y clasificación de documentos para archivo	Documento	Libro Registro	3	3	3	12	
Informe periódico sobre el estado de flujo de documentos	Informe	Documento	3	3	3	12	
Implementar reportes vía sistema de información que obra en archivo	Informe	Documento	3	3	3	12	
Capacitación en Control y manejo de archivo	Informe	Documento	1			2	
1.9.- Técnico en Transporte						0	
Tener los vehículos operativos	Informe	Documento	5	3	3	16	
Programa de mantenimiento de vehículos de acuerdo a kilometraje recorrido	Informe	Documento	3	3	3	12	
Control de Bitácora y Reporte de mantenimiento de unidades	Informe	Documento	3	3	3	12	
Capacitación en control de unidades móviles	Informe	Documento	1			1	
1.11.- Equipo Funcional de Patrimonio y Seguros						0	
Programar, Dirigir, supervisar, la ejecución del Inventario de Activo Fijo Anual	Documento	Informe			1	1	
Revisar los reportes de Activo Fijo y Depreciación mensual	Documento	Reportes del sistema	3	3	3	12	
Reporte de Adquisiciones mensuales	Documento	Reporte-Sistema	3	3	3	12	
Preparar los términos de referencia para la Contratación de los seguros patrimoniales	Documento	Informe			1	1	



Coordinación para seguimiento de los siniestros con la Compañía de Seguros	Documento	Informe	3	3	3	3	3	3	12
Supervisar la actualización de las fichas patrimoniales	Documento	Informe	3	3	3	3	3	3	12
Capacitación en temas de seguros, inventarios y ventas de bienes			1	1	1	1	1	3	3
1.12.- Técnico en Control Patrimonio								0	
Supervisar el desarrollo de la Toma de Inventario de Activo Fijo Anual	Trabajo de campo	Informe						1	1
Conciliar los activos fijos en forma mensual	Documento	Informe	3	3	3	3	3	12	12
Conciliar los activos fijos en forma anual con los inventarios	Documento	Informe	3	3	3	3	3	12	12
Procesar las compras nuevas e incorporar al Inventario mensual	Documento	Informe	3	3	3	3	3	12	12
Emitir los reportes de Activo Fijo Mensual	Reporte - Sistema	Reporte Electrónico.	3	3	3	3	3	12	12
Emitir los reportes de Depreciación Mensual	Reporte - Sistema	Reporte Electrónico.	3	3	3	3	3	12	12
Reporte de alta de bienes	Reporte - Sistema	Reporte Electrónico.	3	3	3	3	3	12	12
Reporte de bajas de bienes	Reporte - Sistema	Reporte Electrónico.	3	3	3	3	3	12	12
Apoyo en ordenamiento de bienes almacén	Acción	Diario	80	80	80	80	80	320	320
Compromiso de limpieza en almacén	Acción	servicio	82	83	84	84	84	333	333
Capacitación en control patrimonial	Documento	Informe	1					1	1



Oficina de Control Institucional

Matriz de Ejecución de Actividades Operativas

Unidad Orgánica - Actividades - Proyectos	Indicador Producto	Unidad de Medida	Programación Trimestral de Unidades Físicas				Total 2014
			I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	
Acciones de Control							
	Reservado 1	Documento	1	1			2





Reservado 2	Documento	Informe	1	1	1	2
Reservado 3	Documento	Informe		1	1	2
Actividades de Control						
Informe de Seguimiento de Medidas Correctivas y de Procesos Judiciales	Documento	Informe	1			2
Informe de Medidas de Austeridad	Documento	Informe	1			1
Evaluación de Denuncias	Documento	Informe	1	1	1	4
Veeduría: Adquisición de bienes	Documento	Informe	3	3	3	12
Veeduría: Contratación de Servicios	Documento	Informe	2	2	2	8
Veeduría: Contratación de Consultoría	Documento	Informe	1	1	1	4
Veeduría: Ejecución de Obras	Documento	Informe	1	1	2	6
Verificar el cumplimiento de la normativa expresa: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Documento	Informe	1	1	1	4
Gestión Administrativa de la Oficina del OCI	Documento	Memo C.P	3	3	3	12
Atención de Encargos de la Contraloría General de la República	Documento	Informe	3	3	3	12
Arqueos	Documento	Informe	2	3	3	11
Evaluación Selectiva de Presupuestos Adicionales de Obra que no superen el monto requerido para opinión previa de la Contraloría General	Documento	Informe		3	3	3
Participación en Comisión Especial de Cautela	Documento	Informe	1	1		2
Atención y Orientación personalizada de Denunciantes	Documento	Informe	3			3
Revisión de la Estructura de Control Interno	Documento	Informe	1	1	1	4
Veeduría: Actos de Recepción de Obra	Documento	Informe				0
Verificar el cumplimiento de las normas del SINADECI referidas a la atención y prevención de desastres	Documento	Informe		1	1	1
Verificar el cumplimiento de Medidas de Ecoeficiencia - numeral 7.5 del Art.7° de la Ley N° 29289 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal	Documento	Informe		1		1
Veeduría: Toma de inventarios físicos de Activos	Documento	Informe		1		1
Veeduría: Remate de Activos	Documento	Informe			1	1
Veeduría: Baja de Activos	Documento	Informe			1	1
Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento	Documento	Informe	1	1	1	4





Oficina de Informática

Matriz de Ejecución de Actividades Operativas

Unidad Orgánica - Actividades - Proyectos	Indicador Producto	Unidad de Medida	Programación Trimestral de Unidades Físicas				Total 2014
			I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	
Jefe de Informática							
Formulación del Plan Operativo de la Oficina	Documento	Informe	1				1
Participar de la formulación del cuadro de necesidades							
Control en la ejecución del Plan Operativo	Documento	Informe				1	1
Supervisar el desarrollo del proyecto de software comercial	Documento	Informe	1	1	1	1	4
Supervisar el desarrollo del proyecto de software Administrativo	Documento	Informe	1	1	1	1	4
Supervisar el funcionamiento de la red en cada local de la empresa	Visitas	Informe	3	3	3	3	12
Supervisar el funcionamiento de los sistemas en cada local de la empresa	Visitas	Informe	3	3	3	3	12
Evaluación del cumplimiento del plan anual	Documento	Informe		1		1	2
Elaborar el Plan de contingencias	Documento	Informe		1			1
Programar y recomendar la implementación de mantenimiento preventivo de equipos de computo	Documento	Informe	1				1
Programar y recomendar la compra y/o reposición de equipos informáticos	Documento	Informe				1	1
Elaborar informes sobre las actividades de la Oficina	Documento	Informe	10	10	10	10	40
I. Analista Programador							
Analista Programador - Administración							
Dar soporte al sistema de suministros, presupuesto, contabilidad, tesorería y activos fijos	Unidad	servicio	40	40	40	40	160
Preparar la distribución de la contabilidad de costos	Unidad	servicio	3	3	3	3	12
desarrollar aplicativos en apoyo de las actividades de la gestión administrativa	unidad	servicio	1	1	1	1	4
Apoyar la emisión de los libros contables	unidad	servicio	3	3	3	3	12
Apoyar la elaboración de la información del PDT en el área contable	unidad	servicio	3	3	3	3	12
apoyar las labores de supervisión de la red	unidad	servicio	2	2	2	2	8
Analista Programador - Comercial							



Dar soporte a las actividades comerciales de todas las zonales reportar cobranzas de todas nuestras oficina de cobranza desarrollar aplicativos para actividades comerciales	Unidad	servicio	180	180	180	180	180	180	720
	Unidad	correos	90	90	90	90	90	90	360
	unidad	servicio	3	3	3	3	3	3	12
Analista Programador - Comercial - proyecto desarrollo de software									
Planificar las actividades de desarrollo de software comercial monitorear el cumplimiento de las actividades	Informe	Reporte	3	3	3	3	3	3	12
migración de datos al nuevo sistema comercial	Informe	Reporte	3	3	3	3	3	3	12
apoyar en la solución a problemas comerciales	unidad	servicio	3	3	3	3	3	3	9
Soporte técnico de redes	Documento	Informe	3	3	3	3	3	3	12
Implementar políticas de seguridad en la red									
Implementar el backup de los datos de los sistemas empresariales	Unidad	servicio	3	3	3	3	3	3	12
Dar soporte a los equipos de computo	Unidad	Backup	90	90	90	90	90	90	360
Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo y licencias de software	Unidad	servicio	90	90	90	90	90	90	360
Verificar el buen funcionamiento de los sistemas en todos nuestro locales	Unidad	Servicio	1	1	1	1	1	1	4
Dar mantenimiento preventivo a los equipos de computo	Unidad	Visitas	9	9	9	9	9	9	36
Formatear e instalar software	Unidad	Servicio	20	20	20	20	20	20	80
Configurar las redes inalámbricas	unidad	servicio	20	20	20	20	20	20	80
	unidad	servicio	20	20	20	20	20	20	80



Oficina de Planificación y Presupuesto

Proyecto de Matriz de Ejecución de Actividades Operativas Año 2014

Proyecto de Matriz de Ejecución de Actividades Operativas Año 2014								
Unidad Orgánica - Actividades - Proyectos	Indicador Producto	Unidad de Medida	Programación Trimestral de Unidades Físicas					Total 2014
			I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre		
Actualización de Estructura Orgánica	Documento	Informe	1				1	2
Actualización de Reglamento Organización y Funciones ROF	Documento	Informe	1				1	2
Actualización del Cuadro Orgánico de Puestos	Documento	Informe	1				1	2
Actualización de Manual de Organización y Funciones	Documento	Informe	1				1	2
Formulación de Normas administrativas de la Oficina Planeamiento	Documento	Informe	1	1		1	1	4





Revisión de Proyectos de normas administrativas presentadas por otras unidades orgánicas	Documento	Informe	1	1	1	1	1	1	4
Proyecto de Mejoramiento Institucional: Evaluación de las Normas Internas de la EPS EMAPA Cañete S.A	Documento	Informe	1	1	1	1	1	1	4
Informes de Opinión respecto a Propuestas de Modificación de los documentos de Gestión Institucional de la EPS EMAPA Cañete S.A	Documento	Informe	1	1	1	1	1	1	4
Programación, Formulación del presupuesto del año fiscal	Documento	Informe	1	1	1	1	1	1	4
Ejecución y evaluación del presupuesto inversiones	Documento	Informe	1	1	1	1	1	1	2
Ejecución y evaluación del presupuesto (semestral)	Documento	Informe	3	3	3	3	3	3	12
Habilitación y/o Modificación de Partidas Internas del Presupuesto	Documento	RGG	1	1	1	1	1	1	2
Entrega de información a SUNASS para la supervisión y la fiscalización	Documento	Informe	3	3	3	3	3	3	12
Evaluación de las principales variables e indicadores de gestión	Documento	Informe	1	1	1	1	1	1	4
Rendición de Cuentas del Titular de EPS del periodo Anual y Final	Documento	Informe	3	3	3	3	3	3	12
Información para Manual de Rendición de Cuentas y Desempeño en las EPS según Directiva Ministerio Vivienda y SUNASS	Documento	Informe	1	1	1	1	1	1	1
Entrega de informes de gestión de desempeño y resultados	Documento	Informe	1	1	1	1	1	1	4
Evaluar y aprobar los PIP a nivel de Perfil formulados por la EPS EMAPA Cañete S.A	Documento	Informe	3	3	3	3	3	3	12
Evaluar y aprobar los PIP a nivel de Perfil formulados por Terceros (*)	Documento	Informe	4	4	4	4	4	4	16
Evaluar y aprobar los PIP a nivel de Factibilidad	Documento	Informe	2	2	2	2	2	2	8
Verificación de Viabilidad de los PIP	Documento	Informe	1	1	1	1	1	1	3
Cambio de Unidad Ejecutora de los PIP formulados por la EPS EMAPA Cañete s.a. A Gobiernos Locales y/o Gobierno Regional	Documento	Informe	2	2	2	2	2	2	6
Emisión de Reportes Mensuales	Documento	Informe	2	2	2	2	2	2	8
Registro de Expedientes Técnicos	Documento	Informe	1	1	1	1	1	1	4
Aprobación de Términos de Referencia Evaluación de Perfiles de PIP	Documento	Informe	3	3	3	3	3	3	12
Aprobación de Términos de Referencia Formulación de Perfiles de PIP	Documento	Informe	1	1	1	1	1	1	4
Aprobación de Términos de Referencia Formulación de Factibilidad de PIP	Documento	Informe	4	4	4	4	4	4	16
Aprobación de Términos de Referencia Formulación de Expedientes Técnicos de PIP	Documento	Informe	1	1	1	1	1	1	3
	Documento	Informe	3	3	3	3	3	3	12





Revisión de Proyectos de normas administrativas presentadas por otras unidades orgánicas	Documento	Informe	1	1	1	1	1	4
Proyecto de Mejoramiento Institucional: Evaluación de las Normas Internas de la EPS EMAPA Cañete S.A	Documento	Informe	1	1	1	1	1	4
Informes de Opinión respecto a Propuestas de Modificación de los documentos de Gestión Institucional de la EPS EMAPA Cañete S.A	Documento	Informe	1	1	1	1	1	4
Programación, Formulación del presupuesto del año fiscal	Documento	Informe		1				2
Ejecución y evaluación del presupuesto inversiones	Documento	Informe	3	3	3			12
Ejecución y evaluación del presupuesto (semestral)	Documento	Informe		1				2
Habilitación y/o Modificación de Partidas Internas del Presupuesto	Documento	RGG	3	3	3	3	3	12
Entrega de información a SUNASS para la supervisión y la fiscalización	Documento	Informe	1	1	1	1	1	4
Evaluación de las principales variables e indicadores de gestión	Documento	Informe	3	3	3	3	3	12
Rendición de Cuentas del Titular de EPS del periodo Anual y Final	Documento	Informe		1				1
Información para Manual de Rendición de Cuentas y Desempeño en las EPS según Directiva Ministerio Vivienda y SUNASS	Documento	Informe	1	1	1	1	1	4
Entrega de informes de gestión de desempeño y resultados	Documento	Informe	3	3	3	3	3	12
Evaluar y aprobar los PIP a nivel de Perfil formulados por la EPS EMAPA Cañete S.A	Documento	Informe	4	4	4	4	4	16
Evaluar y aprobar los PIP a nivel de Perfil formulados por Terceros (*)	Documento	Informe	2	2	2	2	2	8
Evaluar y aprobar los PIP a nivel de Factibilidad	Documento	Informe	1	1	0	1	1	3
Verificación de Viabilidad de los PIP	Documento	Informe	2	2	2	0	0	6
Cambio de Unidad Ejecutora de los PIP formulados por la EPS EMAPA Cañete s.a. A Gobiernos Locales y/o Gobierno Regional	Documento	Informe	2	2	2	2	2	8
Emisión de Reportes Mensuales	Documento	Informe	1	1	1	1	1	4
Registro de Expedientes Técnicos	Documento	Informe	3	3	3	3	3	12
Aprobación de Términos de Referencia Evaluación de Perfiles de PIP	Documento	Informe	1	1	1	1	1	4
Aprobación de Términos de Referencia Formulación de Perfiles de PIP	Documento	Informe	4	4	4	4	4	16
Aprobación de Términos de Referencia Formulación de Factibilidad de PIP	Documento	Informe	1	1	0	1	1	3
Aprobación de Términos de Referencia Formulación de Expedientes Técnicos de PIP	Documento	Informe	3	3	3	3	3	12



Oficina de Asesoría Jurídica

Matriz de Ejecución de Actividades Operativas

Unidad Orgánica - Actividades - Proyectos	Indicador Producto	Unidad de Medida	Programación Trimestral de Unidades Físicas				Total 2014
			I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	
Apoyo legal a la Alta Dirección, y a otras áreas de la Entidad en cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley y en el estatuto.	Documento	Informe	25	25	25	25	100
Absolución verbal o escrita de consultas jurídicas	Documento	Informe	35	35	35	35	140
Implementación de acuerdos de la Alta Dirección	Documento	Informe	10	10	10	10	40
Formulación de demandas y denuncias penales por parte de la Entidad en coordinación con el Estudio Externo	Documento	Informe	10	10	10	10	40
Contestación de demandas y denuncias penales en coordinación con el Estudio Externo	Documento	Informe	25	25	25	25	100
Archivos definitivos de los procesos judiciales	Documento	Informe	20	20	20	20	80
Cuantificación de ahorro de los procesos judiciales	Documento	Informe	15	15	15	15	60
Recuperos de saldos de los procesos judiciales	Documento	Informe	15	15	15	15	60
Evaluar y sanear inmuebles de la Entidad con problemas de saneamiento físico legal	Documento	Inmuebles Saneados	10	10	10	10	40
Asesoramiento en la elaboración de bases, absolución de consultas y a las observaciones planteadas a las bases administrativas	Documento	Acta de los procesos de selección	10	10	10	10	40
Participación en los Comités Especiales	Documento	Resolución de designación	10	10	10	10	40
Atención de recursos impugnatorios contra el otorgamiento de la buena pro	Documento	Informe legal	1	1	1	1	4
Elaboración de contratos	Documento	contrato elaborado	20	20	20	20	80
Atención de reclamos laborales	Documento	Informe	15	15	15	15	60
Elaboración de informes relacionados a temas laborales	Documento	Informe	5	5	5	5	20
Participación y asistencia en inspecciones judiciales	Documento	Informe	5	5	5	5	20
Defensa administrativa ante solicitudes de reconocimiento de acreencias	Documento	Escrito	40	40	40	40	160





Interposición de recursos impugnativos ante resoluciones que son atentatorias contra intereses de la Entidad

Documento	Escrito	40	40	40	40	160
Actualización del Plan de Reestructuración	Informe	1	1	1	1	4

Oficina de Imagen Institucional

Matriz de Ejecución de Actividades Operativas

Unidad Orgánica - Actividades - Proyectos	Indicador Producto	Unidad de Medida	Programación Trimestral de Unidades Físicas				Total 2014
			I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	
Programa Educación Sanitaria							
Programa Capacitación Convenio con UGELES	programa	charlas	17	18	18	18	71
Programa Capacitación Convenio con DIRESA	programa	charlas	19	19	19	18	75
Programa Capacitación Líderes Comunales	programa	charlas	7	7	7	6	27
Diálogos Ciudadanos	programa	diálogo		2	2	2	6
Programa Ferias Itinerantes	programa	ferias	3	3	2	2	10
Programas de Visitas Guiadas financiadas y autofinanciadas	programa	visitas	5	5	6	7	23
Programa Formación de Brigadas	programa	charlas					0
Actividad Día Mundial del Agua	componente	conferencia	5				5
Actividad Día Interamericano del Agua	componente	desfile					0
Implementación Propuesta Pedagógica	componente	propuesta			1	1	2
Programa Comunicación y Prensa							
Boletín electrónico / NOTIGOTAS	Boletín	Trimestral	1	1	1	1	4
Notas de Prensa: Medios, WEB	Notas Prensa	numero	60	60	60	60	240
Avisos pagados en diarios	avisos	numero	37.25	37.25	37.25	37.25	149
Memoria Anual : diagramación y publicación digital	avisos	numero				1	1
CD MEMORIA ANUAL	Edición	Trimestral				200	200
Visita Zonales recoger información	informe	Informe	6	6	6	6	24
Revista Anual	Revista	Anual				1	1
Visita Zonales recoger información	informe	Informe	6	6	6	6	24



Interposición de recursos impugnativos ante resoluciones que son atentatorias contra intereses de la Entidad	Documento	Escrito	40	40	40	40	160
	Documento	Informe	1	1	1	1	4

Oficina de Imagen Institucional

Matriz de Ejecución de Actividades Operativas

Unidad Orgánica - Actividades - Proyectos	Indicador Producto	Unidad de Medida	Programación Trimestral de Unidades Físicas				Total 2014
			I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	
Programa Educación Sanitaria							
Programa Capacitación Convenio con UGELES	programa	charlas	17	18	18	18	71
Programa Capacitación Convenio con DIRESA	programa	charlas	19	19	19	18	75
Programa Capacitación Líderes Comunes	programa	charlas	7	7	7	6	27
Diálogos Ciudadanos	programa	diálogo		2	2	2	6
Programa Ferias Itinerantes	programa	ferias	3	3	2	2	10
Programas de Visitas Guiadas financiadas y autofinanciadas	programa	visitas	5	5	6	7	23
Programa Formación de Brigadas	programa	charlas					0
Actividad Día Mundial del Agua	componente	conferencia	5				5
Actividad Día Interamericano del Agua	componente	desfile					0
Implementación Propuesta Pedagógica	componente	propuesta			1	1	2
Programa Comunicación y Prensa							
Boletín electrónico / NOTIGOTAS	Boletín	Trimestral	1	1	1	1	4
Notas de Prensa: Medios, WEB	Notas Prensa	numero	60	60	60	60	240
Avisos pagados en diarios	avisos	numero	37.25	37.25	37.25	37.25	149
Memoria Anual : diagramación y publicación digital	avisos	numero				1	1
CD MEMORIA ANUAL	Edición	Trimestral				200	200
Visita Zonales recoger información	informe	Informe	6	6	6	6	24
Revista Anual	Revista	Anual				1	1
Visita Zonales recoger información	informe	Informe	6	6	6	6	24



EMAPA CAÑETE S.A.

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2014

Reuniones descentralizadas con periodistas									
Reporte diario de medios de comunicación para Comité, Directorio, etc.	informe	Informe	1	1	1	2	5		
Campaña pago puntual	reportes	diarios	90	90	90	90	360		
Avisos Dias Feriados/Punta (Díarios)	Spot Radio	Trimestral	1	1	1	1	4		
Campaña pago puntual	aviso	mensual	3	2	2	3	10		
Avisos limpieza Plantas y Reservorios (SUNASS)	Spot Radio	Trimestral	1	1	1	1	4		
Avisos paralización Limpieza Canales de Riego	aviso	Trimestral	1	1	1	1	4		
Campaña Regularización e Incorporación de Nuevos Usuarios y Conexiones Clandestinas	aviso/foletería	Trimestral	1	1	1	1	4		
Campaña instalación de medidores	aviso/foletería	Trimestral	1	1	1	1	4		
Campaña temas operativos	aviso/foletería	Trimestral	1	1	1	1	4		
Campaña los Beneficios de Obras	folletos	Trimestral	1	1	1	1	4		
Campaña el Agua Potable como Producto	folletos	Trimestral	1	1	1	1	4		
Campaña el Medidor un derecho una responsabilidad	folletos	Trimestral	1	1	1	1	4		
Campaña Responsabilidad Social: difusión, sensibilización, y capacitación medidas de coeficiencia	folletos	Trimestral	1	1	1	1	4		
Estudio de Sintomía Radial y Lectora de Medios	estudios	Trimestral	1	1	1	1	4		
Tarjetas Navidad	unidad	anual	1	1	1	1	4		
Gorras Institucionales	unidad	Trimestral	500	500	500	1000	1000		
Vasos de vidrio institucionales	unidad	Trimestral	500	500	500	500	2000		
Libretas institucionales	unidad	Trimestral	500	500	500	500	2000		
Llaveros de goma	unidad	Trimestral	500	500	500	500	2000		
Calendario de escritorio	unidad	anual	500	500	500	2000	2000		
Folders institucionales	unidad	Trimestral	500	500	500	500	2000		
Concurso Periodistas	informe	anual	1	1	1	1	1		
Mesas de Concertación	unidad	Trimestral	1	1	1	1	4		
Campaña Cuidado del Alcantarillado	unidad	anual	1	1	1	1	1		





Oficina de Control de Calidad

Matriz de Ejecución de Actividades Operativas
Pueden contribuir directa o indirectamente con los objetivos institucionales

Pueden contribuir directa o indirectamente con los objetivos institucionales							
Unidad Orgánica - Actividades - Proyectos	Indicador Producto	Unidad de Medida	Programación Trimestral de Unidades Físicas				
			I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Total 2014
Mantenimiento de válvulas, incluye: Reposición de cajas e instalación de marcos y tapas. Reposición de válvulas en mal estado Instalación de válvulas nuevas. Construcción de Caja de Concreto para estación Pitométrica (No incluye Accesorios: Válvulas, Uniones, Macromedidor, Filtro).	und	mensual	15	15	15	15	60
	und	mensual	4	4	4	5	17
	und	mensual	2	2	2	3	9
	und	mensual	2	2	2	1	7
Mantenimiento preventivo de Macromedidores	und	mensual	10	10	10	10	40

Jefatura Zonal Mala, Santa Cruz y San Antonio

Matriz de Ejecución de Actividades Operativas

Unidad Orgánica - Actividades - Proyectos		Indicador Producto	Unidad de Medida	Programación Trimestral de Unidades Físicas				Total 2014
				I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	
JEFATURA ZONAL MALA								
Formulación programas para pérdidas reales y aparentes agua no facturada, control.		Documento	Informe Memorando	1	1	1	1	4
Dirigir, coordinar y evaluar la gestión operativa		Documento	Informe	3	3	3	3	12
Dirigir, coordinar y evaluar la gestión comercial		Documento	Informe	3	3	3	3	12
Dirigir, coordinar y evaluar la gestión administrativa		Documento	Informe	3	3	3	3	12
Metas de gestión: presión y continuidad. Alternativas para aumentar los valores actuales.		Documento	Informe Memorando	1	1	1	1	4
Balance oferta - demanda en el sistema distribución. Alternativas para el equilibrio.		Documento	Informe Memorando	1	1	1	1	4



Gradiente hidráulico en el sistema de distribución. Alternativas para su disminución.	Documento	Informe Memorando	1	1	1	1	1	4
Carga hidráulica disponible en tanques elevados. Alternativas para mantener y aumentar valores actuales	Documento	Informe Memorando	1	1	1	1	1	4
Delimitación hidráulica de sectores de distribución	Documento	Informe Memorando	1	1	1	1	1	4
Difusión del uso de modelos hidráulicos para resolver problemas en el sistema de acueducto	Documento	Informe Memorando	1	1	1	1	1	4
Reporte de la información de la Gestión Operacional y Comercial	Documento	Informe Memorando	3	3	3	3	3	12
Evaluación cumplimiento de Metas de Diferentes Instrumentos de Gestión (Plan Estratégico, Contrato de Explotación, Plan de Inversión, PMO, Estudio Tarifario, Plan Operativo)	Documento	Informe	3	3	3	3	3	12
COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO								
Cumplimiento a los objetivos y lineamientos de políticas y estrategias, planes y programas para el desarrollo elaborados por la Empresa	Documento	Informe	1	1	1	1	1	4
Control de la Ejecución de los Programas de Calidad de Agua	Documento	Informe	18	18	18	18	18	72
Elabora Información Técnica Operacional solicitada	Documento	Informes, Memos, Oficios, Cartas	30	30	30	30	30	120
Elaboración y Revisión de la Información de Control de Calidad y Plan Operativo.	Documento	Informe	2	2	2	2	2	8
Reporte de la información del Control Operacional	Documento	Informe	3	3	3	3	3	12
Cumplimiento de Metas del Plan Operativo	Documento	Informe	3	3	3	3	3	12
Control de la producción y distribución de agua potable	Volumen	m3	10,195,447	10,612,337	10,621,264	10,491,890	41,920,939	
COORDINACIÓN MANTENIMIENTO REDES								
Coordinación de mantenimiento de redes	Documento	Informe	120	120	120	120	120	480
Gestión de servicios de mant.sist. distribución	Documento	Carta	36	36	36	36	36	144
Gestión de servicios de mant.sist. recolección	Documento	Informe	6	6	6	6	6	24
Gestión de servicios de limp. De buzones, subcolectores y colectores	Documento	Informe	45	45	45	45	45	180
Elaboración de informes de factibilidades	Documento	Informe	30	30	30	30	30	120





Revisión, aprobación y trámite de informes mensuales de presiones de sistema de distrib.	Documento	Informe	9	9	9	9	9	9	36
Revisión, aprobación y trámite de informes mensuales de variables	Documento	Informe	9		9	9	9	9	36
Revisión, aprobación y trámite de informes mensuales de horarios de suministro	Documento	Informe	9		9	9	9	9	36
Absolución verbal o escrita de casos relacionados	Documento	Informe	15	15	15	15	15	15	60
Monitoreo de Catastro Técnico	Documento	Informe	2	3	3	3	3	3	11
COORDINACIÓN DE OPERACIONES									
Cumplimiento de los objetivos y lineamientos de políticas diseñados para el año	Documento	Informe	1	1	1	1	1	1	4
Evaluación del Programa de calidad de agua potable	Documento	Informe	3	3	3	3	3	3	12
Supervisión de actualización de catastro Técnico	Documento	Informe	1	1	1	1	1	1	4
Evaluación de la información estadística del Control Operacional	Documento	Informe	3	3	3	3	3	3	12
Elaborar y supervisar programas de mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y electromecánico	Documento	Informe	3	3	3	3	3	3	12
Informe de evaluación de los indicadores de gestión	Documento	Informe	1	1	1	1	1	1	4
Supervisión de obras	Documento	Informe	3	3	3	3	3	3	12
Supervisión de las actividades operacional en los diferentes anexos	Supervisión	Seguimiento	3	3	3	3	3	3	12
1.2.- Equipo Funcional de Redes y Obras Civiles									
Revisión e expedientes técnicos institucionales	Documento	Informe	3	3	3	3	3	3	12
Elaboración de informes técnicos	Documento	Informe	3	3	3	3	3	3	12
Elaboración de informes del estado situacional de redes sanitarias	Documento	Informe	4	4	4	4	4	4	16
Supervisar la actualización del catastro técnico de redes e infraestructura sanitaria	Supervisión	Seguimiento	1	1	1	1	1	1	4
1.2.- Equipo Funcional de Electromecánico									
Elaboración de información técnica solicitada	Documento	Informe	4	4	4	4	4	4	16
Cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo - Predictivo	Documento	Informe	1	1	1	1	1	1	4
Elaboración de Procedimientos de las Actividades de Mantenimiento Electromecánico	Documento	Informe/Proc.	1	1	1	1	1	1	4
Informes de consumo de energía eléctrica y combustible	Documento	Informe	3	3	3	3	3	3	12
1.3.- Equipo Funcional Control Calidad									
Evaluación del cumplimiento de las metas de los diferentes instrumentos de gestión	Documento	Informe	3	3	3	3	3	3	12





elaboración del programa control de calidad	Documento	Informe	1	0	0	0	1
Supervisión de las actividades de control de calidad	supervisión	Informe	3	3	3	3	12
supervisión del muestreo de agua potable y residuales	Documento	Informe	3	3	3	3	12
1.3.- Equipo Funcional de Distribución							
Evaluación del cumplimiento de las metas de los diferentes instrumentos de gestión	Documento	Informe	3	3	3	3	12
Procesar información estadística de la producción y distribución de agua potable	Documento	Informe	3	3	3	3	12
COORDINACION COMERCIAL							
Supervisar los diferentes procesos de la gestión comercial	supervisión	Seguimiento	3	3	3	3	12
Coordinación de las actividades con la parte operacional	Documento	Informe	3	3	3	3	12
Supervisión de las actividades comercial en los diferentes anexos	Supervisión	Seguimiento	3	3	3	3	12
Recaudación de pensiones y colaterales por servicios	Importe	soles	12,749,458	13,910,150	14,010,017	14,112,798	54,782,423
Volumen facturado comercial	Volumen	m3	5,016,543	5,019,330	5,022,117	5,024,905	20,082,895
Conexiones activas comerciales	Numero	und	76,259	76,700	77,141	77,581	77,581
3.1 Equipo Funcional de Cobranza							
Implementar estrategias para mejorar la productividad de la cobranza	supervisión	Seguimiento	3	3	3	3	12
Supervisar las operaciones y colaterales que se generen en el proceso de cobranza	supervisión	Seguimiento	3	3	3	3	12
Evaluación del programa de corte y reapertura de clientes	Programa	Seguimiento	6	6	6	6	24
supervisión de cumplimiento del contrato de servicio dentro del proceso	supervisión	Seguimiento	3	3	3	3	12
3.2. Equipo Funcional de Facturación = Catastro = Medición							
Implementar estrategias para mejorar la productividad de la facturación	supervisión	Seguimiento	3	3	3	3	12
Supervisar las operaciones generadas en el proceso de facturación	supervisión	Seguimiento	6	6	6	6	24
Evaluación del Programa de Corte y Reapertura de Clientes	Programa	Seguimiento	3	3	3	3	12
Supervisar cumplimiento del contrato con el servicio en el proceso	supervisión	Seguimiento	3	3	3	3	12
3.3 Equipo Funcional de Atención al Cliente							
Implementar estrategias para mejorar la productividad en la atención al cliente	Supervisión	Seguimiento	3	3	3	3	12
Control y seguimiento de reclamos y servicios solicitados por clientes	supervisión	Seguimiento	3	3	3	3	12





Gerencia de Operación y Mantenimiento

Matriz de Ejecución de Actividades Operativas

Matriz de Ejecución de Actividades Operativas							
Unidad Orgánica - Actividades - Proyectos	Indicador Producto	Unidad de Medida	Programación Trimestral de Unidades Físicas				Total 2014
			I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	
I.- Equipo Funcional de Procesos de Control de Calidad (FEPPC)							
Elaboración de Informes Técnicos	Documento	Unid.	3	3	3	3	12
Elaboración Programa de Control de Calidad	Documento	Unid.	0	0	0	1	1
Supervisión de Actividades de Control de Calidad	Supervisión	Informe	3	3	3	3	12
Consolidación Información Mensual de Control de Calidad.	Documento	Reporte Electrónico.	3	3	3	3	12
Informe Indicadores de Gestión	Documento	Informe	3	3	3	3	12
Seguimiento Medidas Correctivas Mejoramiento Calidad del Servicio.	Documento	Und.	6	6	6	6	24
Aplicación y elaboración del Plan de Seguridad del Agua (PSA) - EPS EMAPA Cañete S.A	Documento	Informe	3	3	3	3	12
Elaboración Programa de Actividades Medio Ambiente	Documento	Und.				1	1
Supervisión de Actividades de Medio Ambiente	Supervisión	Informe	6	6	6	6	24
Informe de Indicadores de Gestión de Medio Ambiente - Plan Ecoeficiencia	Documento	Informe	1	1	1	1	4
Evaluación impacto ambiental en Obras de Saneamiento	Documento	Und.	3	3	3	3	12
Concientización de la Normatividad Ambiental EPS EMAPA Cañete S.A	Capacitaciones	Und.	1	1	1	1	4
Elaboración de informe técnico VMA	Documento	Informe	3	3	3	3	12





Elaboración Programa de VMA de usuarios no domésticos									
Inspecciones inopinadas de usuarios no domésticos	Documento	Und.						1	1
Informe inspecciones a usuarios no domésticos	Supervisión	Informe	60	60	60	60	60	60	240
Informe indicadores VMA	Documento	Informe	3	3	3	3	3	3	12
Procesos de Convocatoria de servicios	Documento	Informe	1	1	1	1	1	1	4
Atención de documentos interna y externa	Documento	Términos de referencia						1	1
IV.- Oficina de Control de Perdidas	Documento	Oficio, Memorando	150	150	150	150	150	150	600
Mantenimiento de válvulas, incluye: Reposición de cajas e instalación de marcos y tapas	und	mensual	16	18	16	10	10	60	
Reposición de válvulas en mal estado	und	mensual	1	8	5	6	6	20	
Instalación de válvulas nuevas	und	mensual	2	4	2	3	3	11	
Construcción de Caja de Concreto para estación Pitométrica (no incluye accesorios)	und	mensual	3	4	1	1	1	9	
Mantenimiento preventivo de Macromedidores	und	mensual	10	11	10	13	13	44	
II.3.- Equipo de Funcionamiento de Planeamiento y Control Operacional (EFPCO)									
Procesar información estadística de control operacional a nivel de empresa	Documento	Informe	3	3	3	3	3	12	
Procesos de Convocatoria de servicios	Documento	Términos de referencia	1	0	0	0	0	1	
Elaborar los programas de mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado	Documento	Informe	0	0	0	1	1	1	
Supervisión en campo de los indicadores de gestión	Supervisión	Seguimiento	5	5	5	5	5	20	
Informe de evaluación de los indicadores de gestión	Documento	Informe	1	1	1	1	1	4	
Determinación de las metas anuales de los indicadores de gestión operacional	Documento	Informe	0	0	0	1	1	1	
Informe de Avance de las actividades de plan operativo	Documento	Informe	3	3	3	3	3	12	





San Vicente, 27 de agosto del 2014

Visto, el proyecto del Plan Operativo Institucional para el año Fiscal 2014 de la empresa de Agua Potable y Alcantarillado EMAPA CANETE 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, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de General del Sistema de Presupuesto, para el ejercicio 2014, Ley Nº 28411, 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 de cada dependencia orgánica.

Que, el Plan Operativo Institucional, para el ejercicio 2014, 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 ejercicio 2014, Ley Nº 28411.

Por los fundamentos expuestos y con las facultades conferidas en el Art. 55 - 56 del Estatuto Social de la Empresa.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Apruébese el Plan Operativo Institucional para el Año Fiscal 2014 de la EPS EMAPA CANETE S.A. el mismo que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- Encárguese a la Gerencia de Administración y Finanzas presente Resolución.



REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

[Signature]
Ing. Luis Edwin Lezano Avalos
GERENTE GENERAL
EMAPA CANETE S.A.