

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°0074-2021-EMUSAP S.A./Ama3

Chachapoyas, martes 02 de noviembre 2021

### **VISTO:**

El Proyecto de Directiva N° 006-2021-EPS EMUSAP SA/GG "Formulación, Programación, Modificación y Evaluación del Plan Operativo y Presupuesto Anual", elaborado por la OTASS;

### **CONSIDERANDO:**

Que, LA ENTIDAD, es una empresa pública de derecho privado, Prestadora de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado cuyo ámbito de responsabilidad es en el Distrito y Provincia de Chachapoyas, con autonomía técnica, presupuestal y administrativa en el ejercicio de sus funciones;

Que, es necesario alinear el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional de la Empresa a fin de que se constituya en un instrumento de la gestión empresarial, económica y financiera, generando información consistente, integrada, útil y oportuna, sobre el cumplimiento de las metas empresariales y presupuestaria que sirva para la toma de decisiones;

Que, las directivas establecen procedimientos fijando pautas para una correcta ejecución de disposiciones contenidas en un reglamento o una resolución. Por tanto, cumplen un rol importante para el desarrollo de objetivos y metas por parte de unidades orgánicas de una institución en el ámbito administrativo;

Que, la Directiva cumple con lo estatuido en el Decreto Legislativo N° 1436, norma Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversión (Invierte. pe). Decreto Supremo N° 027-2017-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252. Directiva N° 001-2021-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria", aprobado con Resolución Directoral N° 005-2021 -EF/50.01. Ley de Gestión presupuestaria del Estado. Directiva N° 0005-2021 EF/53.01 Lineamientos para la Formulación, aprobación, registro y modificación del presupuesto analítico de personal (PAP) en las entidades del sector público. Ley General: Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;

Merito a lo antes expuesto, en uso de las facultades conferidas a esta Gerencia General en el Artículo 40° Numeral 3 del Estatuto de la Empresa, y con los Vistos de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Operaciones, Jefe de Desarrollo y Presupuesto y Asesoría Legal;

### **SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** - **APROBAR** la Directiva N° 006-2021-EPS EMUSAP SA/GG "Formulación, Programación, Modificación y Evaluación del Plan Operativo y Presupuesto Anual", en 53 folios con ocho ítems, nueve Anexos, que forman parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.** - **DISPONER**, que se remita copia de la presente Resolución y de la Directiva que como Anexo forma parte integrante de la misma, a las unidades orgánicas de la EPS EMUSAP.

**ARTICULO TERCERO.** -**DISPONER** la publicación de la presente Resolución y el Anexo en el Portal institucional: [www.emusap.com.pe](http://www.emusap.com.pe).

### **REGÍTRSE Y COMUNÍQUESE**

**EMUSAP S.A.**

*ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico*  
GERENTE GENERAL

C.c.  
Archivo.  
REG.N°212817.001



**DIRECTIVA N° 006 - 2021 – EPS EMUSAP S.A./GG**



**FORMULACIÓN, PROGRAMACIÓN  
MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN  
OPERATIVO Y PRESUPUESTO ANUAL**



Resolución de Gerencia General N°~~074~~2021- EPS EMUSAPS.A.

AGOSTO , 2021

## INDICE

1	OBJETIVO .....	2
2	FINALIDAD .....	2
3	BASE LEGAL.....	2
4	ALCANCE.....	2
5	DISPOSICIONES GENERALES .....	2
5.1	GENERALIDADES .....	2
5.2	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	2
6	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	4
6.1	FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO Y METAS EMPRESARIALES.....	4
6.1.1	ETAPA 1 .....	4
6.1.2	ETAPA 2 .....	5
6.1.3	ETAPA 3 .....	5
6.2	LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN PLANES OPERATIVOS Y FORMULACIÓN PRESUPUESTAL POR GERENCIAS Y UNIDADES ORGANICAS.....	5
6.2.1	PLAN OPERATIVO DE APOYO.....	6
6.2.2	PLAN DE INVERSIONES.....	6
6.2.3	PLAN OPERATIVO LEGAL .....	7
6.2.4	PLAN OPERATIVO OPERACIONAL, COMERCIAL Y GERENCIA GENERAL.....	7
6.3	PROGRAMACION PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTARIA.....	7
6.4	MODIFICACION PLANES OPERATIVOS Y PRESUPUESTOS .....	8
6.5	EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO.....	8
7	RESPONSABILIDADES .....	8
7.1.1	GERENTE GENERAL .....	8
7.1.2	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO .....	9
7.1.3	GERENCIAS Y UNIDADES ORGANICAS.....	9
8	REGISTROS Y ANEXOS .....	10



## 1 OBJETIVO

Establecer los criterios, mecanismos y procesos para formular, programar, modificar y evaluar el Plan Operativo y Presupuesto Anual en concordancia con los dispositivos legales vigentes en materia presupuestal y de planificación pública.

## 2 FINALIDAD

Alinear el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional de la Empresa a fin de que se constituya en un instrumento de la gestión empresarial, económica y financiera, generando información consistente, integrada, útil y oportuna, sobre el cumplimiento de las metas empresariales y presupuestaria que sirva para la toma de decisiones.

## 3 BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión (Invierte.pe).
- 3.4. Decreto Supremo N° 027-2017-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- 3.5. Directiva N° 001-2021-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria", aprobado con Resolución Directoral N° 005-2021-EF/50.01.
- 3.6. Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- 3.7. Directiva N° 0005-2021-ef/53.01 lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del presupuesto analítico de personal (PAP) en las entidades del sector público.
- 3.8. Ley General: Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 3.9. Estatuto Social de la EPS EMUSAP S.A.

## 4 ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por todas las Unidades Orgánicas comprendidas en el Organigrama Estructural de la EPS EMUSAP S.A. y dentro del ámbito de su competencia.

## 5 DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 GENERALIDADES

Para efectos de la presente Directiva se utilizará la denominación genérica "la Empresa" para referirse a la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Amazonas Sociedad Anónima – EPS EMUSAP S.A.

### 5.2 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

A efectos de establecer criterios unificados en la clasificación de los Ingresos y Egresos, para la elaboración del Proyecto de Presupuesto y del Plan Operativo del año fiscal 2022 se tomarán en cuenta las siguientes definiciones establecidas.

- 5.2.1. **Alta Dirección** - Denominar así al Directorio, Comisión de Dirección Transitoria y/o a la Gerencia General que son los responsables de establecer las líneas de acción, estrategias, objetivos, y metas y resultados de la Empresa.
- 5.2.2. **Actividades Empresariales.** - Son las actividades más importantes que sustentan el cumplimiento de los Objetivos empresariales, son consideradas actividades relevantes.

- 5.2.3. **Despliegue.** - proceso desarrollado en sucesivos talleres presenciales o virtuales con participación de la Alta Dirección y Gerencias, donde se identifican, revisan y aprueban actividades, para alcanzar las metas de los Objetivos Empresariales.
- 5.2.4. **Ficha Técnica del Indicador.** - Ficha en la que se detalla los Objetivos, definiciones, programación, fuente auditable, responsables, formas de cálculo, etc.
- 5.2.5. **Formato Actividades Empresarial.** - Formato en el que se detallan las actividades identificadas, definición, programación, etc.
- 5.2.6. **Formulación Presupuestaria:** Constituye la fase del proceso presupuestario en el que la Empresa desagregan, distribuyen y estructuran la información del primer año de la Programación Multianual Presupuestaria utilizando la clasificación económica de ingresos, gastos, fuentes de financiamiento y geográfica, así como las metas presupuestarias, la estructura funcional programática.
- 5.2.7. **Gasto corriente:** Son los gastos destinados al mantenimiento u operación de los servicios que presta la Empresa. Considera para efectos de la afectación los clasificadores económicos a las genéricas del gasto, personal y obligaciones sociales, y otras prestaciones sociales, bienes y servicios, donaciones y transferencias y otros gastos corrientes.
- 5.2.8. **Gasto de capital:** Son los gastos destinados al aumento de la producción o al incremento inmediato o futuro del Patrimonio de la Empresa. Considera para efectos de la afectación de los clasificadores económicos a las genéricas del gasto donaciones y transferencias de capital, otros gastos de capital, adquisición de activos no financieros y adquisición de activos financieros.
- 5.2.9. **Gerencias / áreas/ Oficinas.** - Órganos funcionales permanentes establecidos formalmente en la Estructura Orgánica de la empresa.
- 5.2.10. **Indicadores estratégicos de gestión empresarial,** - Un indicador de gestión, es un valor medible que muestra los resultados de la gestión de una empresa en el logro en sus objetivos empresariales claves.
- 5.2.11. **Informe de Tres Generaciones.** - Es un instrumento para medir el cumplimiento de los objetivos empresariales; indicando los resultados cuantitativos y cualitativos de cada Objetivo empresarial; según las fechas establecidas por la Alta Dirección.
- 5.2.12. **Marco presupuestal:** El marco presupuestal está basado en la proyección de ingresos, que cubren los presupuestos para la ejecución de los planes operativos que se planifican para el logro de las metas empresariales.
- 5.2.13. **Matriz de Objetivos y Acciones Estratégicas:** Las acciones estratégicas institucionales son un conjunto de actividades ordenadas que contribuyen al logro de un objetivo estratégico institucional, son medidas a través de indicadores y sus correspondientes metas anuales descritas en una matriz.
- 5.2.14. **Plan Operativo Unidades Orgánicas.** - Documento de Gestión que contiene las acciones y/o actividades que se ejecutarán durante un periodo determinado, generalmente anual, identificando las actividades y programación de cada unidad orgánica de la Empresa.
- 5.2.15. **Plan Operativo Institucional (POI).** - Documento de Gestión que contiene los Objetivos Empresariales de un periodo determinado, generalmente anual; incluye los indicadores de monitoreo para cada Objetivo y la meta para el periodo determinado.
- 5.2.16. **Proyectos:** Comprende las inversiones bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación); Adicionalmente, incluye los estudios de pre-inversión. Para efecto del registro en el Módulo de Programación Multianual, corresponde a la clasificación económica de gastos de capital.
- 5.2.17. **Servicio de la deuda:** Son los gastos destinados al cumplimiento de las obligaciones originadas por la deuda pública interna o externa. Se afecta en los clasificadores económicos a la genérica del gasto servicio de la deuda.
- 5.2.18. **Variables de Planeamiento / Indicadores de Gestión.** - Son variables que sirvan de base para el cálculo y/o monitoreo de metas. Los indicadores de gestión relacionan dos o más variables de planeamiento. Las metas deben programarse mensualmente y de ser el caso por localidad para cada ejercicio anual.

**Ejemplo de Variables de Planeamiento / Indicadores de Gestión:**

Volumen de Producción, Volumen Facturado, Total Conexiones Catastro, Conexiones Facturadas, Reclamos, etc.

## 6 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO Y METAS EMPRESARIALES

Para realizar la programación del plan operativo y presupuesto se procede con las siguientes etapas que a su vez contienen un conjunto de Actividades a realizar. Precizando que la responsabilidad de la ejecución de los planes corresponde a las gerencias pertinentes excepto el plan de inversiones donde cada actividad deberá indicar la gerencia de línea responsable según disponga la Gerencia General:

#### 6.1.1 ETAPA 1

- Como primera actividad se debe realizar la definición de objetivos, indicadores y metas por la Alta Dirección cuyo resultado constituye el Inventario de objetivos y metas priorizadas alcanzables y medibles para el año que se va a realizar la formulación del plan operativo y presupuesto, dichas metas empresariales deben estar alineadas a los instrumentos de planificación vigentes, Plan Nacional de Saneamiento, Políticas de OTASS, Plan Maestro Optimizado (PMO), Estudio Tarifario (ET), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Acciones de Urgencia (PAU), Plan de Reflotamiento (PR) u otro instrumento de planificación de la Empresa, dicho alineamiento se muestra en el Anexo 1
- Los indicadores empresariales deben estar definidas claramente en la ficha técnica del indicador donde se señala las características a fin de uniformizar los criterios como denominación, justificación, fórmula, método de cálculo, fuentes de información, entre otros elementos que un indicador debe contener ver Anexo 2
- Una vez establecidas las metas por parte de la Alta Dirección de la Empresa la cual debe estar registradas en la matriz de Objetivos y Acciones Estratégicas (Ver Anexo 3) para proceder a comunicar y/o exponer a las unidades orgánicas de la Empresa.
- En paralelo a la definición de las metas por la Alta Dirección se debe establecer los criterios y metodología para calcular la proyección de ingresos siendo la Gerencia comercial la responsable de establecer dicha proyección con los criterios que en forma conjunta los responsables del Plan Comercial de OTASS y sobre la base a las tendencias y escenarios previstos para el año a realizar dicha programación, entre las variables de planeamiento que debe tener en cuenta dicha estimación debe considerar aspectos como: Consumo de conexiones activas, incorporación de conexiones clandestinas, recuperación de la cartera morosa, la capacidad de pago de la población, los colaterales y VMA, cortes y reaperturas, factores climáticos y estacionalidad entre otros criterios que influyan en la estimación de ingresos para el periodo a formular el plan operativo y presupuesto anual.
- La Empresa debe tomar en consideración las variaciones que puedan originarse por efecto de la aplicación de normas legales, la ampliación en la cobertura de los servicios, la reducción de los índices de morosidad en la cobranza, el mejoramiento de los niveles de eficiencia en la gestión, y cualquier factor adicional que incida en el comportamiento de los ingresos.
- La Empresa considerará en su proyección de ingresos las tarifas vigentes al mes de agosto del año en curso de acuerdo a lo establecido por la Directiva del MEF.
- En la estimación de Ingresos Directamente Recaudados (RDR) se deberá tener la previsión de recursos que será el resultado del estimado de las ventas de activos de la Empresa y otros ingresos de capital, los recursos que se obtengan por este concepto deberán ser considerados para financiar el presupuesto en adición a la proyección de ingresos.
- Asimismo los Ingresos por Operaciones Oficiales de Crédito y Donaciones y Transferencias que comprende los recursos de fuentes internas y externas provenientes de operaciones oficiales de créditos a plazos mayores de un año, y donaciones y transferencias con Organismos Internacionales, entidades del Gobierno y otras entidades domiciliadas o no en el país, así como las asignaciones de líneas de crédito, de acuerdo a los respectivos Contratos y/o Convenios suscritos por la Empresa tomando en cuenta las operaciones concertadas (para los años 1, 2 y 3) y por concertar en los



años 2 y 3. Asimismo, incluye las operaciones de crédito interno; todas ellas no financiarán gasto corriente u operativo, salvo que por situación de emergencia la norma establezca lo contrario.

- En la estimación de Ingresos Directamente Recaudados (RDR) del año en curso se calculará sobre la base de la ejecución de los saldos obtenidos de lo informado para efectos de la elaboración de la Cuenta General de la Republica al 31 de diciembre del año anterior, así como el comportamiento de los ingresos registrados al mes de agosto del año en curso y la proyección de la percepción al cierre del año fiscal en curso. Asimismo, en la Programación Multianual de los ingresos se considera una estimación de los saldos de balance que podrían ser utilizados.
- Los hitos del proceso de formulación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional se esquematizan en el Anexo 4.

### 6.1.2 ETAPA 2

- Una vez definidas las metas se procede al despliegue con las Gerencias de Línea y demás unidades orgánicas para la elaboración de los planes de trabajo alineados a los objetivos y metas institucionales (Gerencia General, Gerencias de línea y oficinas dependientes) los cuales deben estar en concordancia con los lineamientos señalados en el acápite 6.2 de la presente Directiva en donde se detallan los criterios, pautas y lineamientos para la elaboración de los siguientes planes: (i) Plan Operativo Operacional, (ii) Plan Operativo Comercial, (iii) Plan Operativo de Apoyo, (iv) Plan Operativo Gerencia General (v) Plan Operativo Gerencia Legal y (vi) Plan de Inversiones los cuales en conjunto conforman el Plan Operativo Institucional (POI) como se detalla en el anexo 5.
- A fin de documentar la formulación de las actividades de cada plan operativo señaladas en el punto anterior se debe considerar el formato del plan operativo como se detalla en el anexo 6, en el cual se deben considerar:
  - o Misión de la gerencia de línea
  - o Visión de la gerencia de línea
  - o Situación actual (FODA) de la gerencia de línea, en el contexto interno de la empresa.
  - o Estrategias de la gerencia de línea para el logro de las metas
  - o Consolidado de fichas de las actividades de las áreas pertenecientes a la gerencia de línea
  - o Cuadro con resumen de ejecución de gasto de las actividades pertenecientes a la gerencia de línea
  - o Cuadro con resumen de metas físicas de las actividades pertenecientes a la gerencia de línea
- Una vez culminada la formulación de actividades se realiza el cálculo de la disponibilidad de ingresos para presupuesto de actividades de las Gerencia y áreas las cuales serán consolidadas por las oficinas de Planificación/presupuesto y/o gerencia de administración o la que haga sus veces.

### 6.1.3 ETAPA 3

- Una vez establecidos las versiones iniciales de los planes operativos se procede al afinamiento de las actividades que contienen dichos planes (planes de trabajo) en base al equilibrio del presupuesto operativo disponible (Presupuesto, Gerencia General, Gerencias de línea y Oficinas dependientes)
- Luego se procede a la Consolidación de información para elaborar la formulación del presupuesto (Planificación y presupuesto)
- Una vez culminada la etapa de consolidación debe elevarse para revisión/ ajuste a fin de equilibrar el financiamiento con recursos propios (RDR) que va a demandar la ejecución de los planes para su aprobación por el Directorio de acuerdo con las fechas previamente establecidas en la normatividad vigente.

## 6.2 LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN PLANES OPERATIVOS Y FORMULACIÓN PRESUPUESTAL POR GERENCIAS Y UNIDADES ORGANICAS

A continuación, se detallan los diferentes lineamientos a tener presente en la formulación de

los planes operativos y presupuestos por las Gerencias y Unidades Orgánicas de la Empresa:

### 6.2.1 PLAN OPERATIVO DE APOYO

- El área responsable de la formulación será la Gerencia de Administración.
- En este plan Operativo se deberán precisar a cuál actividad del MEF (Agua, alcantarillado, comercial, administración, inversiones) se refiere la actividad empresarial planificada
- El plan operativo de apoyo está constituido por las actividades propias de cada área y lo que disponga la Gerencia de Administración en apoyo a todas las áreas empresariales según los siguientes lineamientos:
  - o Aportes como el derecho de uso de las fuentes (ANA), el pago a SUNASS y los fondos de reserva.
  - o Compromisos financieros: pago del FONAVI (servicio de la deuda) y pago de crédito de entidades financieras (ejem. KFW, Banco Mundial, etc.)
  - o A fin de asegurar la Operatividad se debe incluir:
    - Alquileres de locales de toda la institución (alquileres, servicios básicos, arbitrios, pagos prediales)
    - Vigilancia y limpieza de las instalaciones.
    - Pagos de servicios básicos de los locales propios (agua, luz, teléfono, internet, gas)
    - Los pagos de los seguros de toda índole (excepto SOAT)
    - Los útiles de escritorio de toda la institución (papel bond, lapiceros, tóner, etc.)
    - Gastos de personal que se debe alinear a lo señalado en la normatividad vigente del PAP (Presupuesto Analítico de Personal)
    - Los gastos de compra de equipos informáticos.
    - Los suministros y mantenimiento de equipos informáticos.
    - Los gastos bancarios.
    - Los servicios generales (pintado, mantenimiento de instalaciones eléctricas, etc.)
    - La dotación de combustible de las unidades de transporte.
    - Las licencias de software y otros intangibles vinculados.
  - o Otras consideraciones (varios):
    - Reservas para contingencias debido a imprevistos (considerar un porcentaje del presupuesto total)
    - El PFC (Plan de Fortalecimiento de Capacidades)
    - Gastos de representación
- El cumplimiento de estas actividades no está alineada a ningún indicador de gestión estratégico, sin embargo, cada Gerente General puede establecer indicadores propios y medición del nivel de cumplimiento del plan operativo de apoyo.

### 6.2.2 PLAN DE INVERSIONES

- La consolidación del programa de inversiones será la oficina de Ingeniería o la oficina que disponga la Gerencia General de acuerdo con su estructura orgánica.
- El plan de inversiones comprende las inversiones de fuentes de financiamiento con recursos propios (RDR, fondos intangibles de los estudios tarifarios) y fuentes de financiamiento externa (Transferencias a través de fichas de OTASS, MVCS, Organismos Internacionales, entre otros).
- Se debe señalar aquellos proyectos cuya ejecución provienen de un año anterior (saldo balance)
- Los proyectos deben estar en el plan multianual de inversiones y en concordancia con la normatividad vigente.
- En la planificación de las actividades deberán precisar a qué indicador estratégico está alineado cada inversión.
- Se deberá precisar a cuál actividad del MEF (Agua, alcantarillado, comercial, administración, inversiones) se refiere la actividad planificada.
- La adquisición y/o reposición de activos fijos será centralizado en el plan de inversiones, sin embargo, tener presente el incremento de equipos informáticos y demás activos tecnológicos que centraliza la oficina de Tecnología Informática y Comunicaciones o las

que haga sus veces.

### 6.2.3 PLAN OPERATIVO LEGAL

- El área responsable será la Gerencia de Asesoría Legal o la que haga sus veces.
- Se deberá considerar para la elaboración del plan operativo lo siguiente:
- Operatividad:
  - o Pagos de TUPA
  - o Gastos en Saneamiento físico legal
  - o Asesorías especializadas
  - o Trámites de notarías y registros públicos
  - o Pago de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada
- El cumplimiento de estas actividades no está alineada a ningún indicador de gestión estratégico, sin embargo, cada Gerente General puede establecer indicadores propios y medición del nivel de cumplimiento del plan operativo legal.
- Se deberá precisar a cuál actividad del MEF (Agua, alcantarillado, comercial, administración, inversiones) se refiere la actividad empresarial planificada.

### 6.2.4 PLAN OPERATIVO OPERACIONAL, COMERCIAL Y GERENCIA GENERAL

- Las actividades adicionales de cada gerencia deberán estar relacionadas a un indicador estratégico establecidas por la Alta Dirección.
- Las metas del estudio tarifario se deberán considerar en los planes de las gerencias de acuerdo a su competencia o donde disponga la Gerencia General.
- Se deberá precisar a cuál actividad del MEF (Agua, alcantarillado, comercial, administración, inversiones) se refiere la actividad empresarial planificada
- La Gerencia General deberá disponer la asignación de actividades presupuesto a la Gerencia Responsable de las unidades de transporte con placa de rodaje, incluya la Revisión técnica, SOAT, Mantenimiento preventivo, Previsión para mantenimientos correctivos programados (cambio de llantas, baterías, etc.)

### 6.3 PROGRAMACION PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTARIA

- Una vez consolidada la información y revisada por la Gerencia General está deberá ser elevada a la Alta Dirección para su aprobación en sesión de directorio, para lo cual se deberá remitir los informes de sustento, así como la matriz de actividades con los presupuestos y metas físicas alineadas a los objetivos estratégicos. Ver Anexo 7
- Asimismo, se debe elevar todos los formatos señalados en las directivas del MEF y que la normatividad vigente exija para la aprobación por el Directorio.
- Ante la Alta Dirección, la Gerencia General con asistencia de sus Gerentes de Línea y la Oficina de Planificación y Presupuesto o la que haga las veces deberá sustentar el Plan Operativo y Presupuesto considerando:
  - o La escala de prioridades<sup>1</sup> de los objetivos estratégicos del año 2022 alineadas al Plan Estratégico Institucional -PEI y alineadas a las Políticas de OTASS y el Plan Nacional de Saneamiento.
  - o La demanda global de gasto y las metas presupuestarias deberán ser compatibles con los objetivos estratégicos y funciones que desarrolla la Empresa.
  - o Sustentar los procesos para la estimación de los fondos públicos con el objeto de determinar el monto de la Asignación Presupuestaria Total de la Empresa.
  - o Sustentar la estructura del financiamiento de la demanda global de gasto en función de la estimación de los fondos públicos alineadas a los objetivos empresariales y metas establecidas por la Alta Dirección.
  - o Sustentar la estimación de los ingresos<sup>2</sup>, considerando el carácter financiero del Presupuesto, en ningún caso procede la inclusión de recursos no monetarios, asimismo el Presupuesto de Ingresos es elaborado en Soles y sin decimales y

<sup>1</sup> La escala de prioridades constituye el orden de prelación otorgado a los objetivos institucionales y sirve de guía para definir las actividades y proyectos que conlleven al logro de resultados alienados a los diferentes instrumentos de gestión empresarial. (PEI, PMO, PAU, PR entre otros)

<sup>2</sup> La Estimación de Ingresos tiene por objeto establecer la Asignación Presupuestaria Total de la Empresa, que financie el gasto a su cargo. La Estimación de Ingresos considera los recursos a captar en el ejercicio

que los ingresos serán desagregados en las siguientes fuentes de financiamiento: Recursos Directamente Recaudados, Operaciones Oficiales de Crédito y Donaciones y Transferencias y esta estimación de los Ingresos para el año fiscal siguiente no considera el Impuesto General a las Ventas - IGV.

- Sustentar la Previsión de Gastos, la Empresa realizará la previsión de gastos bajo el criterio de racionalidad y austeridad en su ejecución, tomando en cuenta el monto de Ingresos estimados, así como el logro de los objetivos y metas definidas para el año fiscal del próximo año de acuerdo con su Plan Operativo Institucional. Para ello deberá priorizar la atención de los gastos de carácter ineludible que le permita mantener la operatividad de la Empresa.

#### 6.4 MODIFICACION PLANES OPERATIVOS Y PRESUPUESTOS

- Modificación presupuestal deben considerar los montos y las finalidades de los créditos presupuestarios contenidos en los Presupuestos de la Empresa solo podrán ser modificados durante el ejercicio presupuestario, dentro de los límites y con arreglo al procedimiento establecido en la normatividad vigente las cuales deben ser aprobados por el Directorio.
- Modificación y/o Reprogramación de Actividad del Plan Operativo (APO): El plan Operativo se caracteriza por su dinamismo y flexibilidad, permitiendo a la Gerencia responsable solicitar reprogramaciones de aquellas actividades que lo ameriten, como los casos siguientes: (i) Cuando no contribuyen al logro de objetivos empresariales, (ii) Cuando no mide aspectos relevantes de la actividad u objetivo, (iii) Cuando no existe una definición clara y precisa, (iv) Cuando la unidad de medida no es la más apropiada para el cálculo, (v) Cuando se posterga alguna actividad que afecte la programación y (vi) cambio de la escala de prioridades por factores internos/exógenos a la gestión empresarial.
- Toda modificación que involucre transferencia y/o reasignaciones de presupuesto a las actividades deben estar sustentadas y validadas mediante una Acta de Transferencia Presupuestal la cual debe estar firmada por las Gerencias de Línea Involucradas y deben ser informadas a la Alta Dirección; por lo que se pueden incluir, modificar y/o reprogramar con el fin de elevar el nivel de eficacia de la unidad orgánica.
- La Gerencia General informará a la Alta Dirección la cual revisará /aprobará o denegará las modificaciones (Créditos y anulaciones) del Plan Operativo y Presupuesto. El máximo número de reprogramaciones (Créditos y anulaciones) al año son definidas por la Alta Dirección de la Empresa al inicio de cada periodo.

#### 6.5 EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO

- Para la evaluación periódica de los indicadores empresariales del Plan Operativo Institucional (POI) es responsabilidad de las áreas de Planificación y Presupuesto o la que haga sus veces, asegurar el registro y/o validar mensualmente en los sistemas correspondientes el nivel de ejecución de la meta programada para cada mes de los indicadores empresariales del Plan Operativo del cual es responsable cada Gerencia y/o oficina respectiva. Se establecerá una fecha límite dentro de cada mes según disponga la Alta Dirección en su oportunidad.
- Se debe Informar trimestralmente a la Alta Dirección el nivel de avance y cumplimiento de metas de los planes Operativos de cada área. El informe deberá ser elaborado según el modelo "Informe de tres Generaciones" (Ver Anexo 8) incluyendo todos los sustentos necesarios y copia de los informes presentados por los responsables de cada plan operativo. El plazo máximo de presentación será establecido por la Alta Dirección.

### 7 RESPONSABILIDADES

#### 7.1.1 GERENTE GENERAL

- Para efecto de las acciones que se desarrollen durante las Fases de Programación y Formulación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional, le corresponde al Gerente General, en su condición de máxima autoridad ejecutiva, las siguientes responsabilidades:

- Proponer al Directorio los Objetivos Institucionales de la Empresa para el año 2022 para su aprobación.
- Proponer la Escala de Prioridades para el año fiscal 2022.
- Conformar y aprobar mediante resolución la Comisión de Programación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional a fin de promover la participación de todas las áreas involucradas en la elaboración de los mencionados Instrumentos de Gestión.
- Revisar y dar la conformidad a la propuesta de distribución de la Asignación Presupuestaria Total presentada por las Gerencias de línea y la Oficina de Planificación y Presupuesto o la que haga sus veces, de acuerdo con los resultados que se esperen alcanzar.
- Sustentar el Proyecto de Presupuesto para el año fiscal respectivo, ante el Directorio de la Empresa para su aprobación.
- En base al acuerdo de aprobación del Directorio, formalizar con acto resolutivo el proyecto de presupuesto de la Empresa que se remita a la DGPP.
- Solicitar las modificaciones del Plan Operativo y Presupuesto debidamente sustentados al Directorio
- Remitir en forma trimestral la evaluación del cumplimiento y nivel de avance del Plan Operativo y Presupuesto.

### 7.1.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO O LA QUE HAGA SUS VECES.

- Son responsabilidades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces de la Empresa lo siguiente:
  - Brindar la asesoría técnica que requiera el Gerente General y las áreas responsables de la formulación de sus respectivos planes y presupuestos.
  - Realizar sobre la base de los lineamientos técnicos contenidos en la Directiva, las reuniones que sean necesarias con los responsables de las unidades orgánicas, para luego revisar, en estrecha coordinación con el Gerente General, la propuesta final de los planes y presupuestos.
  - Disponer de la información relativa a los ingresos que directamente recaude, obtenga o capte la Empresa, (por toda Fuente de Financiamiento), y distribuirla entre las correspondientes previsiones de gasto, previa coordinación con las Unidades Orgánicas con validación de la Alta Dirección.
  - Verificar que los gastos se encuentren acordes a los criterios específicos para la orientación del gasto.
  - Asegurar que la formulación presupuestal garantice y priorice el logro de los Objetivos establecidos para el año fiscal correspondiente.
  - Verificar que las Metas Presupuestarias que presenten las Gerencias de Línea guarden coherencia con las Actividades y Proyectos determinados en la Fase de Formulación, asegurándose que la información presentada por estas áreas facilite la ejecución y evaluación de su respectivo Presupuesto.
  - Verificar que la propuesta de las Gerencias de Línea se enmarque en la Asignación Presupuestaria Total.
  - Una vez realizada la aprobación por el Directorio, consolida, remite y sustenta el Proyecto de Presupuesto Institucional de la Empresa ante la DGPP.
  - Verificar que la proyección de ingresos guarde relación con los reportes de años anteriores.
  - Asistir al Gerente General en la sustentación de las modificaciones de los planes operativos y presupuestos en el periodo fiscal correspondiente.
  - Elaborar los informes de evaluación de cumplimiento de los planes operativos y presupuestos hacer informados a la Alta Dirección.

### 7.1.3 GERENCIAS Y UNIDADES ORGANICAS

- Las diferentes Gerencias y unidades orgánicas son responsables de lo siguiente:
  - Elaborar sus respectivos planes y presupuestos en concordancia con los lineamientos establecidos en la presente Directiva.
  - La Gerencia Comercial elaborará la proyección de ingresos en los plazos establecidos por la Alta Dirección.
  - Identificar, evaluar y controlar los riesgos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos empresariales bajo su responsabilidad en el ámbito de su

- competencia.
- Cumplir y ejecutar las actividades del plan operativo, asegurando la consecución de la meta trazada en cada una de las actividades, así como hacer un uso adecuado de los recursos presupuestales asignados en el marco de la normatividad vigente.

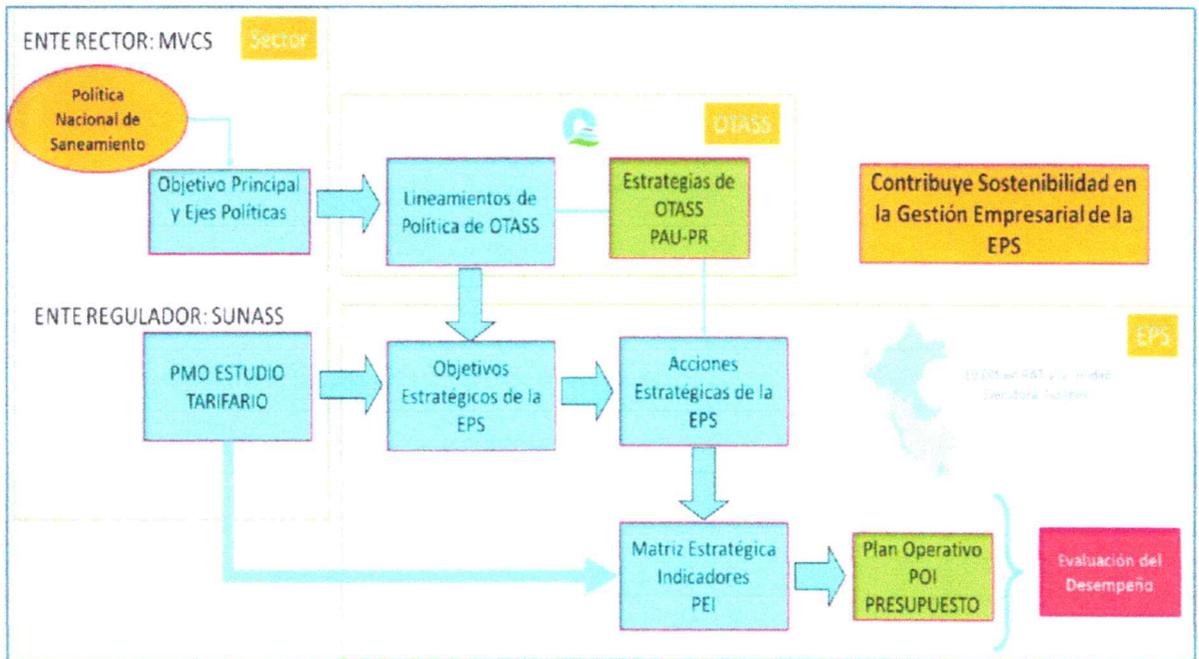
## 8 REGISTROS Y ANEXOS

- Anexo I: Alineamiento de Instrumentos de Planificación
- Anexo II: Ficha Técnica del Indicador Empresarial
- Anexo III: Matriz de objetivos y acciones estratégicas
- Anexo IV: Hitos de la formulación del plan operativo y presupuesto institucional
- Anexo V: Despliegue de planes operativos
- Anexo VI: Formato de actividades del plan operativo
- Anexo VII: Llenado de la matriz de actividades metas físicas y financieras
- Anexo VIII: Informe tres generaciones para evaluación de planes operativos
- Anexo IX: Flujogramas

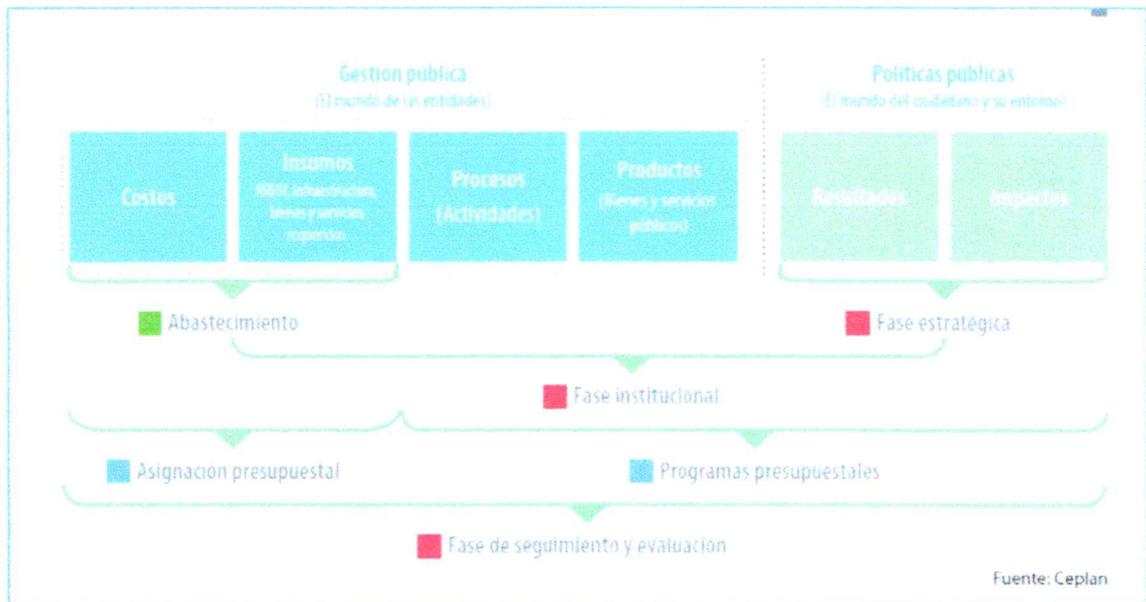


ANEXO I:

Alineamiento de Instrumentos de Planificación



VINCULACIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS



**RELACIÓN DE LOS OBJETIVOS: SECTOR – OTASS- EPS**

Alineamiento de los Objetivos estratégicos de EPS las políticas de OTASS y objetivos del Plan Nacional de Saneamiento			
PLAN NACIONAL DE SANEAMIENTO (1)		LINEAMIENTOS DE POLÍTICAS DE OTASS (2)	OBJETIVOS ESTRATEGICOS EPS
OBJETIVO PRINCIPAL	EJE DE POLÍTICA		
Alcanzar el acceso universal, sostenible y de calidad a los servicios de saneamiento	Acceso de la población a los servicios de saneamiento	Más Agua	Garantizar la calidad y continuidad de los servicios de saneamiento que administra EPS
	Sostenibilidad financiera	Más Recursos	Asegurar la sostenibilidad financiera de la EPS
	Fortalecimiento de prestadores	Más Orden	Modernizar la Gestión Empresarial de EPS
	optimización soluciones técnicas	Más Tecnología	Lograr la sostenibilidad de los sistemas de saneamiento
	Articulación de los actores Valoración de los servicios de saneamiento	Más Transparencia	Desarrollar una cultura ciudadana de valoración de los servicios de saneamiento

(1) Corresponde a los objetivos específicos del Plan Nacional de Saneamiento  
 (2) Lineamientos de Política de OTASS 2019-2020

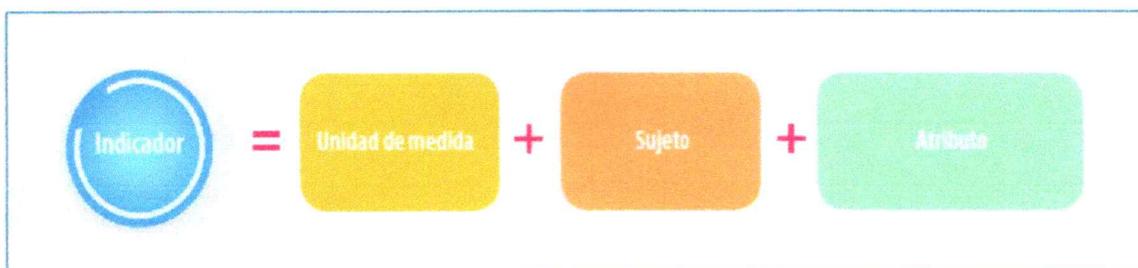


**ANEXO II:  
Ficha Técnica del Indicador Empresarial**

Ficha técnica del indicador	
OEI / AEI:	
Nombre del indicador:	Continuidad
Justificación:	Es el promedio ponderado del número de horas de servicio de agua potable que la Empresa Prestadora brinda al usuario. Este indicador varía entre 0 y 24 horas. El servicio de agua debe llegar en forma continua y permanente. Lo ideal es disponer de agua durante las 24 horas del día. La no continuidad o el suministro por horas, además de ocasionar inconvenientes debido a que obliga al almacenamiento intradomiciliario, afecta la calidad y puede generar problemas de contaminación en las redes de distribución.
Responsable del indicador:	Gerencia de Operaciones
Limitaciones del indicador:	- Menor presencia de fuentes de agua (superficial y/o subterránea) - Alto nivel de turbidez de la fuente superficial en época de avenida por presencia de huaycos
Método de cálculo:	$\frac{\sum_{i=1}^t \sum_{j=1}^n (HAP_{ij} \times NCA_{ij})}{\sum_{i=1}^t \sum_{j=1}^n NCA_{ij}}$ <p>Donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) HAP<sub>ij</sub> es el número de horas promedio en el sector de abastecimiento "i" durante el mes "j"</li> <li>ii) NCA<sub>ij</sub> es el número de conexiones activas de agua potable en el sector de abastecimiento "j" al final del mes "i"</li> <li>iii) n es el número de sectores de abastecimiento</li> <li>iv) t es el mes en el cual se hace la evaluación</li> </ul> <p>Variables asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) HAP - Número de horas promedio en el sector de abastecimiento: Es el promedio del número de horas de servicio de agua potable en la red de distribución, en un sector de abastecimiento determinado</li> </ul> <p>Fuente de información: Programa de abastecimiento de agua potable (elaborado y registrado por el área encargada de los aspectos operativos o comerciales de la empresa) y el registro de continuidad de los operadores de cada sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ii) NCA - número de conexiones activas de agua potable en el sector de abastecimiento: Es el número de conexiones que cuentan con el servicio de agua potable, y que están siendo facturadas. Esta información es generada en forma mensual por cada sector de abastecimiento y por localidad</li> </ul> <p>Fuente de información: Catastro comercial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>iii) n - número de sectores de abastecimiento: Es el número de sectores de abastecimiento considerados para el cálculo de la continuidad</li> </ul> <p>Fuente de información: Catastro comercial</p>



## ECUACIÓN CONCEPTUAL DEL INDICADOR



## EJEMPLOS DE USO DE UNIDADES DE MEDIDA CUANTITATIVA

A continuación, se muestran ejemplos del uso de algunas unidades de medida cuantitativa:

<b>Número</b>	Número de niñas con problemas de nutrición
<b>Porcentaje</b>	Porcentaje de adolescentes embarazadas Porcentaje de cobertura escolar pre-básica para menores de 5 años Porcentaje de familias que acceden a servicios de agua mediante red pública
<b>Promedio</b>	Años de escolaridad promedio por sexo Puntaje promedio en la prueba de matemáticas por sexo
<b>Tasa</b>	Tasa de matrícula escolar Tasa de mortalidad infantil Tasa de desnutrición crónica en niños (as) menores de cinco años (Patrón OMS)
<b>Relación</b>	Relación de niñas / niños en la Educación Básica
<b>Brecha</b>	Brecha entre ingreso de la ocupación principal de mujeres y varones
<b>Índice</b>	Índice de Desarrollo Humano

Fuente: CEPLAN



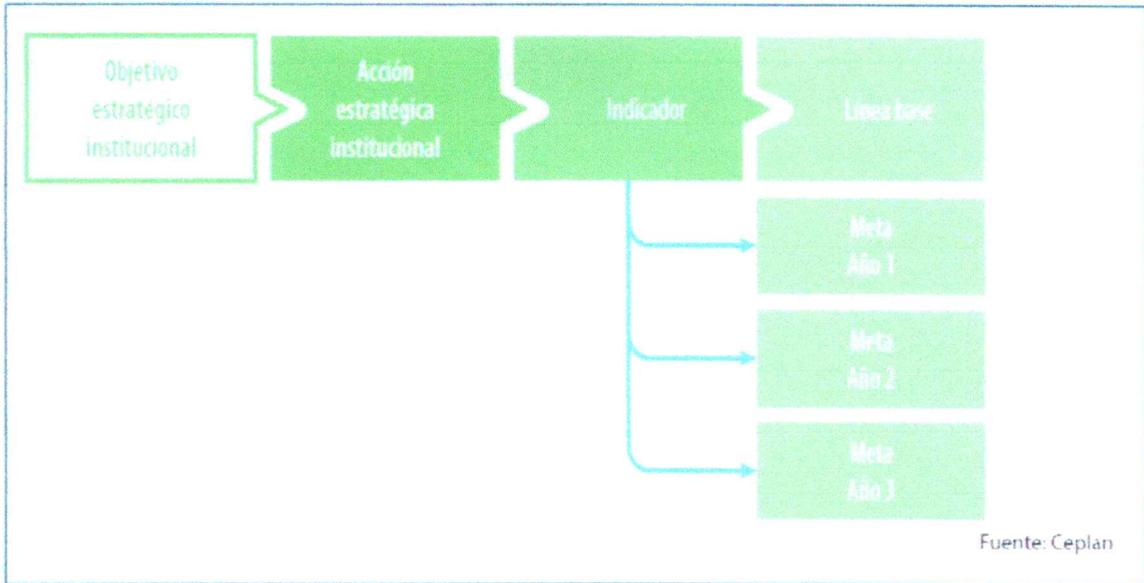
ANEXO III:

MATRIZ DE OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATEGICAS

Alineamiento de los Objetivos estratégicos de EPS las políticas de OTASSS y objetivos del Plan Nacional de Saneamiento			EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS								
PLAN NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO	LINEAMIENTOS DE POLÍTICAS DE OTASSS	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL OTASSS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONAL EPS	ACCIONES ESTRATÉGICAS EPS	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE ACCIÓN	UNIDAD BASE	PERIODO OBJETIVO 2012	META 2012	UNIDAD OBJETIVO 2010
Acceso de la población a los servicios de saneamiento	Objetivo 1: Transparencia y eficiencia	Objetivo 2: Promover la calidad y sostenibilidad de los servicios de saneamiento de las empresas de servicios de saneamiento	OE 1: Tener un servicio de saneamiento que administre EPS	AE 1.1: Mantener Adequado y funcional de la producción, distribución y calidad del agua en las zonas de cobertura de las EPS	Continuidad	horas/año	Derecho				
				AE 1.2: Mantener Adequado y funcional de la red de recolección, conducción y tratamiento de las aguas residuales para los usuarios de la EPS	Atención de incidencias operativas de agua	%	Derecho	Acumulado			
Acceso al agua universal, sostenible y de calidad a los servicios de saneamiento	Objetivo 1: Transparencia y eficiencia	Objetivo 2: Promover la calidad y sostenibilidad de los servicios de saneamiento de las empresas de servicios de saneamiento	OE 2: Promover la amplia cobertura de servicios de saneamiento a la población	AE 2.1: Promover proyectos de inversión para incrementar la infraestructura de agua y brindar el servicio	Atención de incidencias operativas de saneamiento	%	Derecho	Acumulado			
				AE 2.2: Promover proyectos de inversión para incrementar la infraestructura de saneamiento y brindar el servicio	Cobertura de agua	%	Derecho	Acumulado			
Sostenibilidad financiera	Objetivo 1: Transparencia y eficiencia	Objetivo 2: Promover la calidad y sostenibilidad de los servicios de saneamiento de las empresas de servicios de saneamiento	OE 3: Lograr la sostenibilidad financiera de las EPS	AE 3.1: Optimización de costos en las EPS	Margen Operativo	%	Derecho	Acumulado			
				AE 3.2: Incremento de los ingresos	Margen Neto	%	Derecho	Acumulado			
Fortalecimiento de prestadores	Objetivo 1: Transparencia y eficiencia	Objetivo 2: Promover la calidad y sostenibilidad de los servicios de saneamiento de las empresas de servicios de saneamiento	OE 4: Lograr la sostenibilidad de los centros de saneamiento	AE 4.1: Mantener un Plan de Inversión de Ingresos Operativos y Comerciales	Recuperación de costos de inversión	%	Derecho	Acumulado			
				AE 4.2: Lograr la adecuación de los transferencias del OTASSS	Atención de incidencias operativas	%	Derecho	Acumulado			
				AE 4.3: Preparación de Mediciones de Ingestión de agua EPS	Muestreo de agua	%	Derecho	Parcial			
				AE 4.4: Asegurar la ejecución de los transferencias del OTASSS	Nivel de ejecución de presupuesto de inversión	%	Derecho	Acumulado			
				AE 4.5: Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los prestadores	Calificación del Plan de Inversión	%	Derecho	Acumulado			

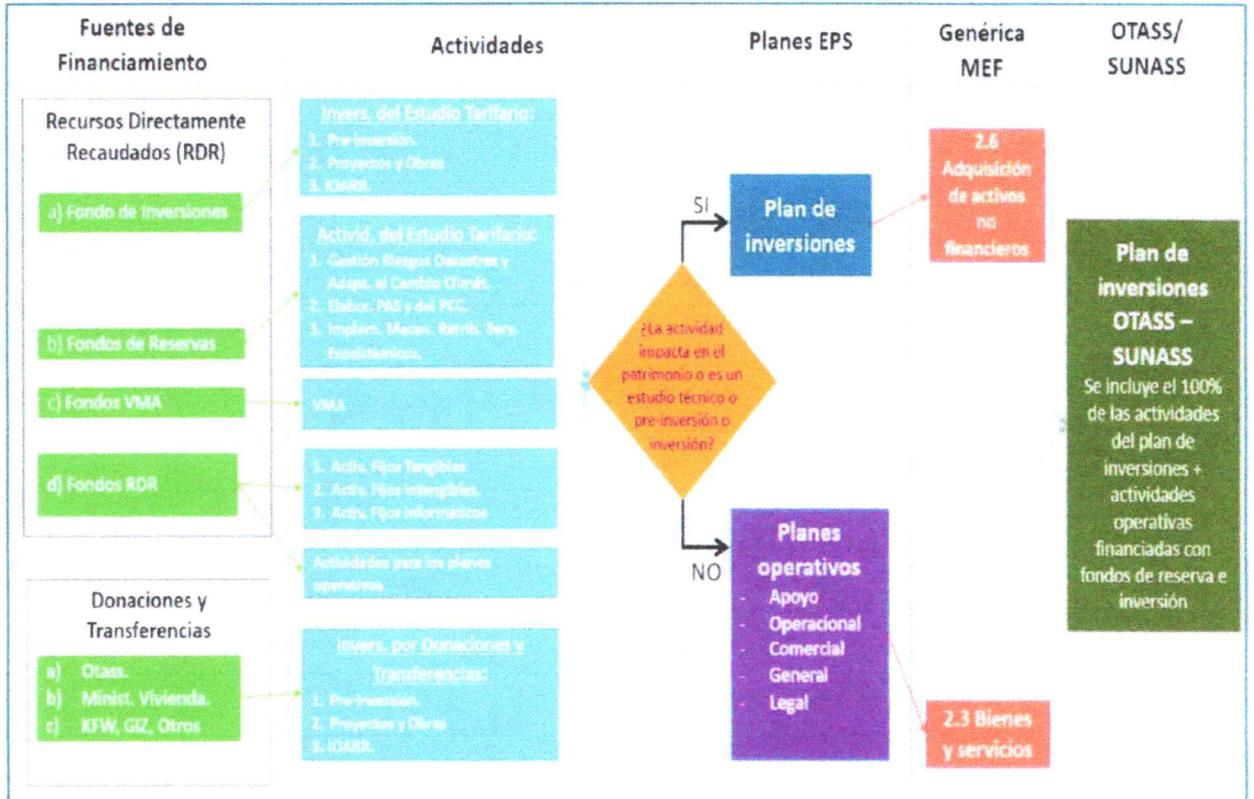


## ACCIÓN ESTRATÉGICA: INSTITUCIONAL, INDICADORES Y METAS

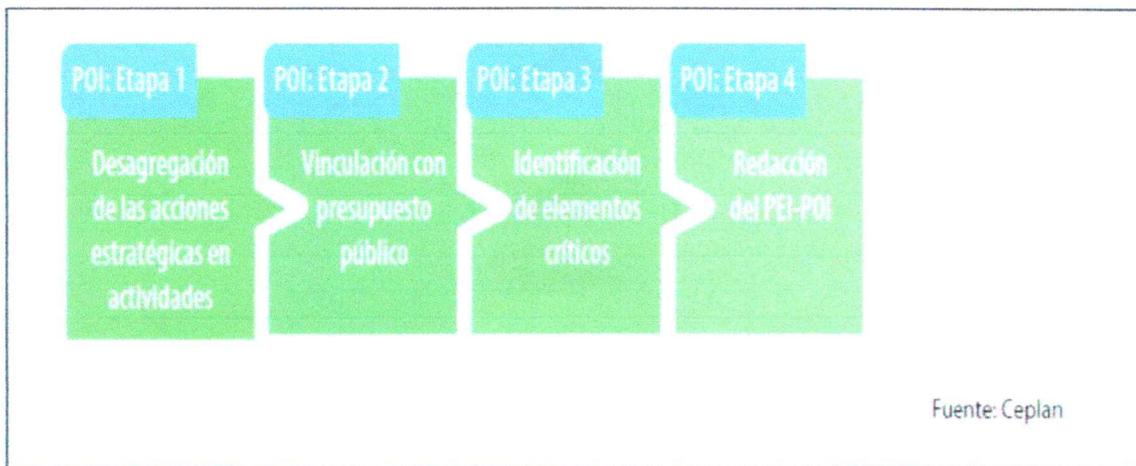


## ANEXO IV

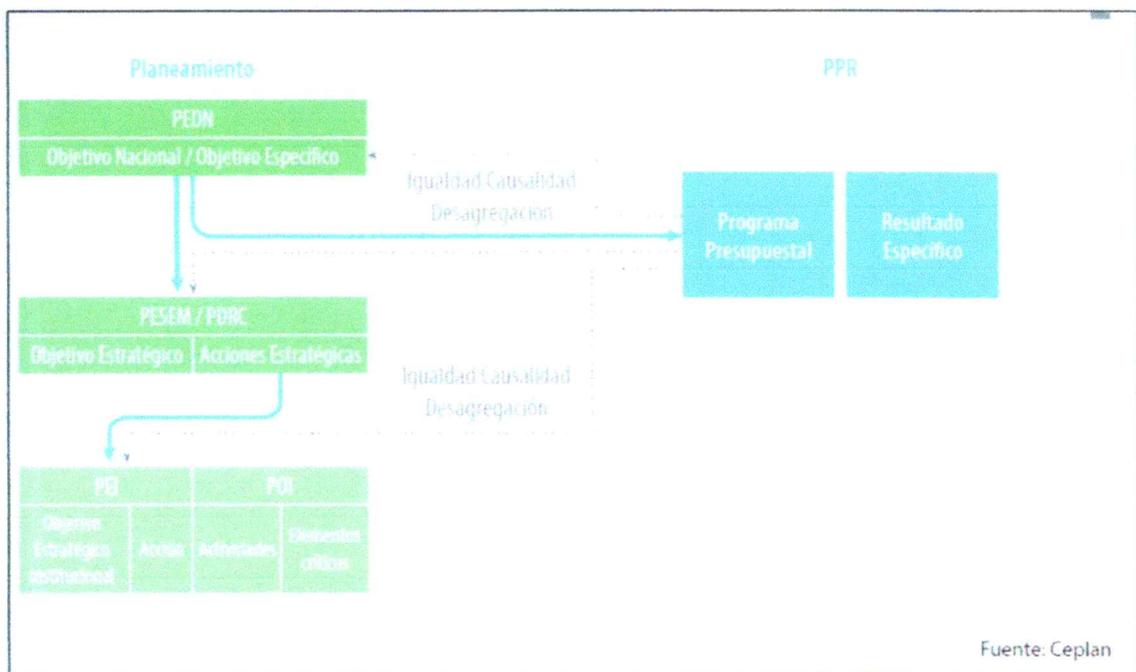
### HITOS DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL



### ETAPAS DEL PARA EL POI

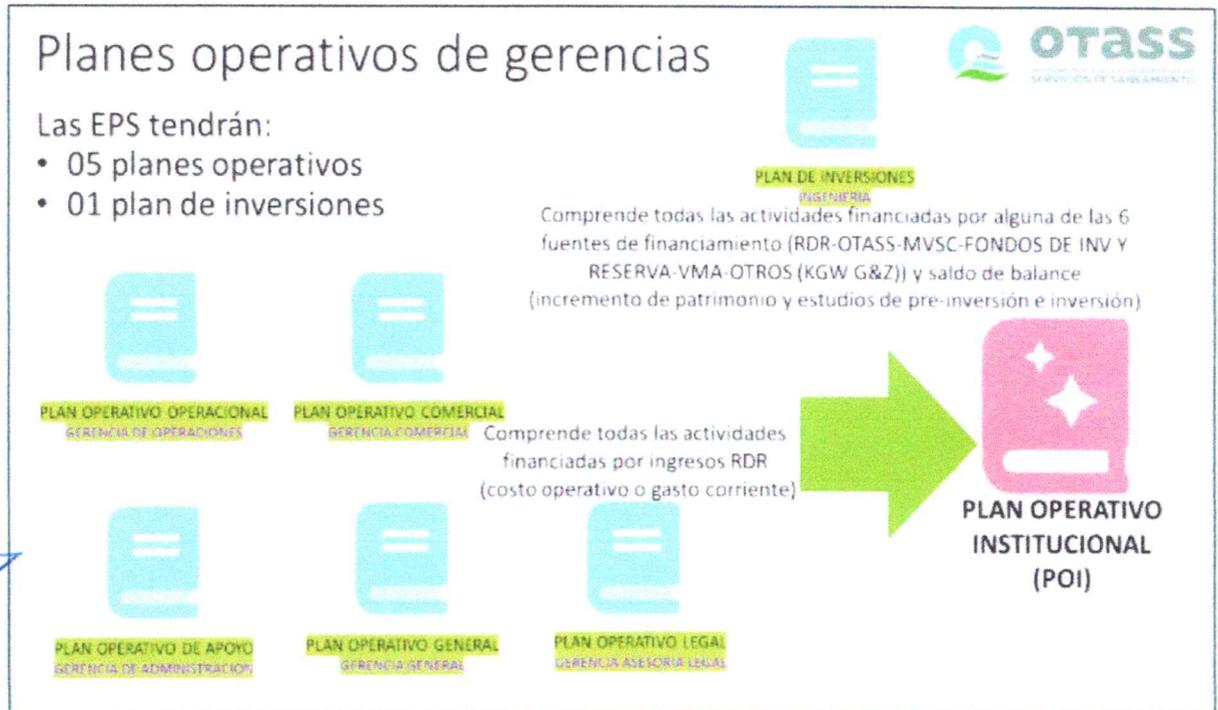


### VINCULACIÓN DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO CON LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES



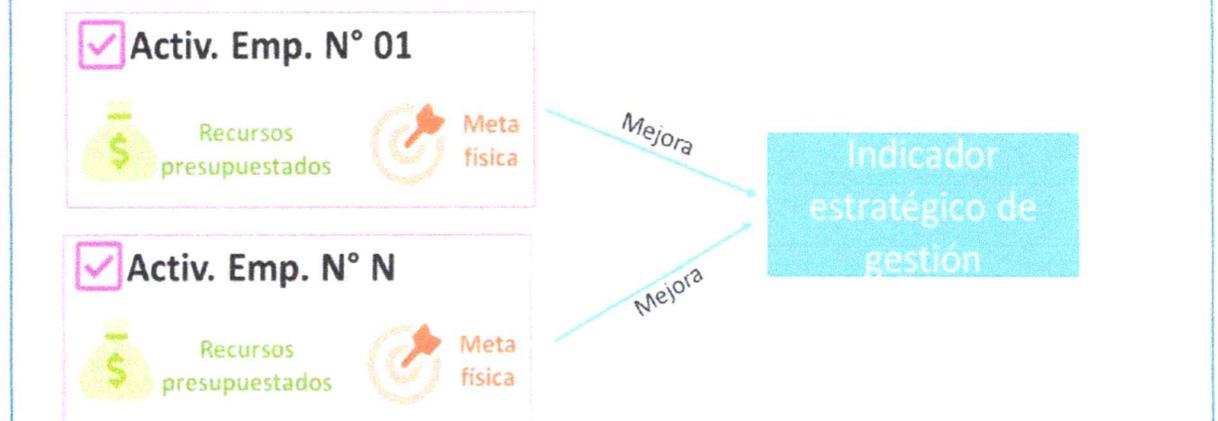
## ANEXO V

### DESPLIEGUE DE PLANES OPERATIVOS



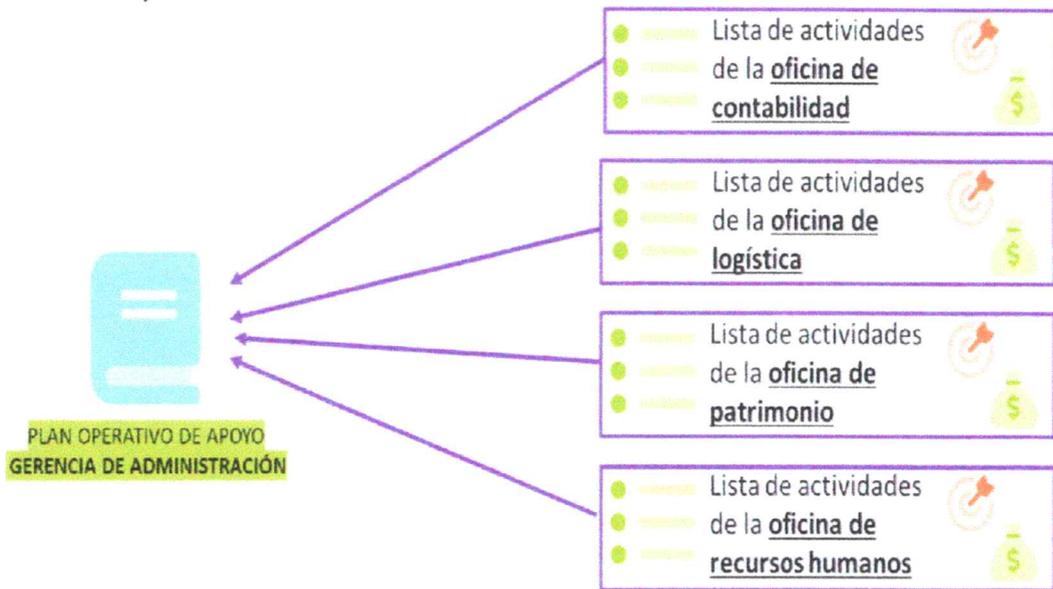
**LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS TIENEN LA FINALIDAD DE MEJORAR ALGÚN INDICADOR**

- Las actividades de las áreas requieren diversos tipos de recursos, los cuales se valorizan, además que contienen una métrica por la cual medirse.



CADA OFICINA O ÁREA DE GERENCIA PLANIFICA SUS ACTIVIDADES Y TODAS CONSOLIDADAS CONFORMAN EL PLAN OPERATIVO DE LA GERENCIA

- Los planes operativos de las gerencias consolidan las actividades de sus respectivas áreas



## ANEXO VI

### FORMATO DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO

**ACTIVIDAD 1: [CÓDIGO]-[DESCRIPCIÓN]**

**1. Datos Generales**

- a. Responsable : [indicar el área responsable de esta actividad]
- b. Tipo de actividad MEF : [indicar la actividad MEF: agua, alcantarillado, comercial, administrativo, inversión]
- c. Presupuesto Total : [indicar el costo total, el cual es la sumatoria del cronograma de ejecución de gasto]
- d. Prioridad : [especificar prioridad: alta, media, baja]

**2. Fuente de financiamiento**

[Indicar la fuente de financiamiento]

**3. De la actividad**

a. Descripción de la actividad

[especificar una breve descripción de la actividad]

b. Objetivos de la actividad

[especificar un objetivo a cumplir por la actividad]

**4. Cronograma de ejecución del presupuesto**

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
[Indicar listado de gastos y sus importes]			
[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]	[Σ del trimestre]

**5. Cronograma de avance de la meta física**

- a. Nombre de meta : [indicar un nombre para esta meta]
- b. Unidad de medida : [% , cantidad, etc.]
- c. Descripción : [breve descripción de la meta]
- d. Método de cálculo : [indicar método de cálculo para obtener el avance de la meta]

I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
[Indicar la meta, sea cantidad, porcentaje, etc.]			

**6. Indicador estratégico relacionado**

[se debe especificar uno de los indicadores que se mejorará, si esta actividad impacta en muchos indicadores se debe elegir al mas impactará]

**7. Instituciones/Áreas involucradas**

[indicar qué áreas o instituciones están involucradas para cumplir la actividad]

**8. Evidencias**

[indicar cuales son las evidencias que permitirá evaluar el avance de esta actividad]



ANEXO VII

LLENADO DE LA MATRIZ DE ACTIVIDADES METAS FISICAS Y FINANCIERAS

### Desagregado de la Matriz POI - 2022

Ingresar la meta a diciembre 2021

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE CALCULO	Linea Base 2021	meta 2022
Continuidad Promedio	Horas/día	Directo Promedio		
Presión Promedio	m.c.a.	Directo Promedio		
Presencia de Cloro Residual	%	Directo Acumulado		

Ingresar la Meta 2022

LLENADO DE LA MATRIZ DE ACTIVIDADES METAS FISICAS Y FINANCIERAS

#### Mantenimiento a los sistemas Mecánicos, Neumáticos,

Realizar la evaluación y diagnóstico de pozos y galanías.  
 Mantenimiento de valvulas (RED, PTAP y POZOS)  
 Ejecutar el mantenimiento de Planificado de Pozos  
 Evaluar otras fuentes de abastecimientos (Estudios)  
 Plan de muestreos de calidad de agua en las fuentes de abastecimiento  
 Asegurar los suministros para la potabilización de agua  
 Tomas de muestras de calidad según Metodología de SUNASS

**Ejemplo: Indicador CONTINUIDAD**

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LINEA BASE 2020	META 2021	COD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
Continuidad Promedio	Horas/día	15	16	A0.1	Mantenimiento a los sistemas Mecánicos, Neumáticos, Eléctricos, Electronicos e Instrumentación (PTAP y Pozos)	Nro
				A0.2	Mantenimiento de valvulas (RED, PTAP y POZOS)	Nro
				A0.3	Evaluar otras fuentes de abastecimientos (Estudios)	Estudios

↑  

Puede Seleccionar cualquiera de las actividades, si desean agregar otra actividad puede ir a la **hoja DATOS** y lo agregan

Se ha establecido 03 ACTIVIDADES, pero podrian ser mas o menos eso depende de cada EPS, en caso de registrar mas actividades deberán insertar mas filas a la MATRIZ.



## LLENADO DE LA MATRIZ DE ACTIVIDADES METAS FISICAS Y FINANCIERAS

Ene  
 Nro de Veces  
 Estudios  
 Expediente Aprobado  
 %  
 Muestras  
 Días  
 Horas

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIORIDAD
Mantenimiento a los sistemas Mecánicos, Neumáticos, Eléctricos, Electrónicos e Instrumentación (PTAP y Pozos)	Nro	Alta
Mantenimiento de valvulas (RED, PTAP y POZOS)	Nro	Alta
Evaluar otras fuentes de abastecimientos (Estudios)	Estudios	Media

Indicar la prioridad de la actividad



## LLENADO DE LA MATRIZ DE ACTIVIDADES METAS FISICAS Y FINANCIERAS

Meta	Tipo de Gasto	Ene	Programación Mensual										Meta Anual		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
Fisica	-	-													
Financiera S/.	Servicio														
Fisica	Bien Inversión														

Se selecciona las opciones de la celda (Servicio, Bien o Inversión)

Ingresar los datos según corresponda

## LLENADO DE LA MATRIZ DE ACTIVIDADES METAS FISICAS Y FINANCIERAS

### Indicaciones para registrar una ACTIVIDAD nueva en la Hoja DATOS

Presión Promedio	Unidad de Medida 2	Presencia de Cloro Residual	Unidad de Medida 3	Densidad de Roturas	Unidad de Medida 4
Rehabilitación, cambio, renovación de tuberías de agua potable	Nro	Realizar monitoreo de la calidad de agua análisis físicos y químicos en laboratorios acreditados.	%	Implementar el registro de las roturas del mes	ml
Mantenimiento válvulas rompe presiones	Nro de Veces	Implementar y ejecutar un plan de muestro de cloro	Nro	Identificar las zonas críticas de mayores incidencias para cambio y/o rehabilitación de tuberías	Nro
Instalación de válvulas rompe presiones	Expediente Aprobado	Efectuar los muestros de calidad según metodología de SUNASS	ml	Automizar el proceso de registros de roturas por distrito, diametro, tipo de tubería u otros	%
Implementar consignas en horas de máxima demanda	%	<b>En esta celda ultima registrar la actividad</b>	<b>En esta celda ultima la UM</b>		Días
Instalación de válvulas de purga de aire	Muestras				Horas
Toma de presiones en las zonas de abastecimiento según Metodología SUNASS enrique					

Para ingresar alguna ACTIVIDAD adicional lo debe hacer en la columna del INDICADOR y en el caso de la UNIDAD DE MEDIDA de la misma manera que corresponde e ingresar después de la ultima actividad registrada o del última UM.

## LLENADO DE LA MATRIZ DE ACTIVIDADES METAS FISICAS Y FINANCIERAS

### La Documentación que se presenta al CDT para el POI es la siguiente:

#### 01.- EL documento del POI 2022

Nombre de EPS

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

**INTRODUCCIÓN**

El Plan Operativo Institucional y Presupuesto 2022 constituyen instrumentos de planificación orientado a efectuar un modelo de Gestión por Resultados articulando los objetivos de la Empresa con el Sector Saneamiento, el ente Regulador y DTASS, a fin que establezca e integre los esfuerzos para lograr los objetivos y metas programadas anualmente, buscando la satisfacción y el beneficio de los usuarios, priorizando y optimizando el uso de recursos.

El Plan y Presupuesto han sido formulados en coordinación y con la participación activa de las Gerencias de la Empresa, bajo el liderazgo de la Presidencia del Directorio y la Gerencia General. Se han priorizado las actividades y proyectos en función a las oportunidades de mejora detectadas en relación al incremento de ingresos, a la ejecución de inversiones, optimización y cumplimiento, garantizar la calidad de los servicios, cuidando la sostenibilidad económica y financiera de la empresa.

#### 02.- La hoja del Anexo 01 – POI 2022 (Imprimir)

Cuadro ANEXO 01 (Imprimir) datos

**ANEXO VIII**

**INFORME TRES GENERACIONES PARA EVALUACIÓN DE PLANES OPERATIVOS**

**INFORME DE TRES GENERACIONES**

**GERENCIA COMERCIAL**

-----PASADO-----

-----PRESENTE-----

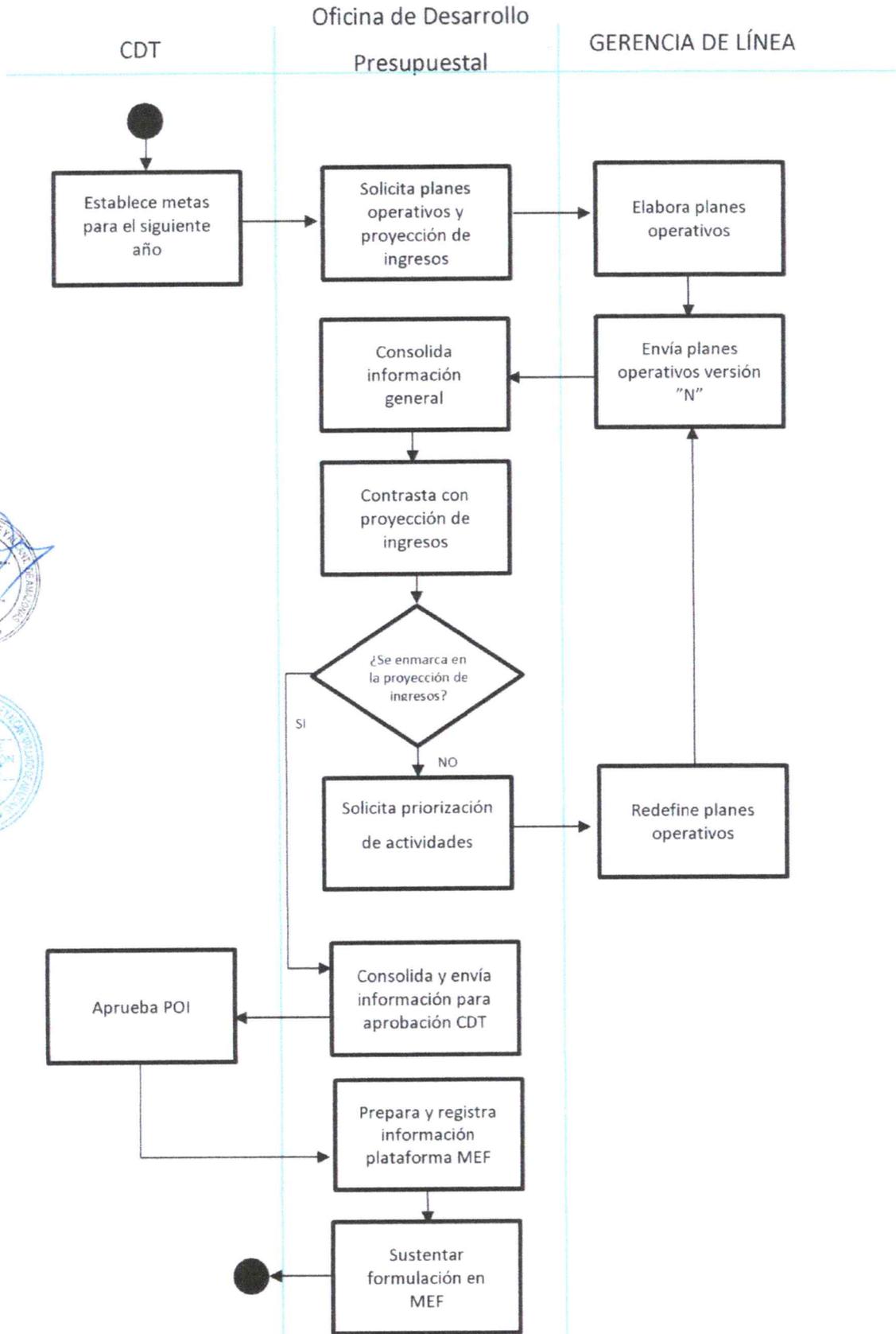
-----FUTURO-----

1. Acciones Planeadas	2. Acciones Realizadas	3. Resultados		4. Puntos Problemáticos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recaudación.</b></li> <li>• <b>Micromedición</b></li> <li>• <b>ANF</b></li> <li>• <b>ATENCION AL CLIENTE</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recaudación</b></li> <li>• Aplicación de la Resolución de CD N° 039-2020-SUNASS-CD.</li> <li>• Se realizan cortes de servicio por falta de pago.</li> <li>• Se están realizando facilidades de pago.</li> <li>• <b>Micromedición</b></li> <li>• Instalación de medidores a usuarios de alto consumo.</li> <li>• <b>ANF</b></li> <li>• Se están regularizando conexiones clandestinas.</li> <li>• <b>ATENCION AL CLIENTE</b></li> <li>• Acciones preventivas evitando la formalización del reclamo, procedimiento de reclamos, orientación telefónica y por las redes sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recaudación.</b> Se obtuvo un mejor promedio en estos 4 meses del 2021, en comparación de años anteriores.</li> <li>• <b>Micromedición.</b> Se instalaron 2412 medidores, haciendo un 78.3% de lo ejecutado. Se evaluaron los consumos de principales consumidores y promedio incrementado los volúmenes facturaciones.</li> <li>• <b>ANF.</b> Se obtuvo un mejor porcentaje en comparación a años anteriores. Al mes de Abril se cuenta con el 35.49 %.</li> <li>• <b>ATENCION AL CLIENTE.</b> Disminución de reclamos presentados de 115 en Enero a 47 en el mes de Abril del 2021.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recaudación.</b> Hay que reforzar actividades comerciales para la recuperación de cuentas cobrar y mejorar los ingresos. Falta de pers para incrementar el número de acciones cobranza. Aplicación de cuarentena Instituciones Públicas.</li> <li>• <b>Micromedición.</b> Alta resistencia a la instalación de medidores.</li> <li>• <b>ANF.</b> Paralización de pozos de producción sistema de abastecimiento. Aun no se llega meta del 2021.</li> <li>• <b>ATENCION AL CLIENTE.</b> Falta de pers para incrementar el número de acciones atención al cliente (vía telefónica y web).</li> </ul>		
5. Acciones de Mejora Propuestas		Responsable	Plazo	6. Seguimiento	Fecha de Cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recaudación.</b> Recuperación de la cartera morosa mediante Gestores de Cobranza y repase de servicios cerrados. Notificaciones segmentadas, por deuda y por sectores. Consolidar e incrementar los servicios en línea, así como los canales de atención. Campaña de incentivos al buen pagador. Seguimiento especial a usuarios VIP. 5 AGENTES RECAUDADORES</li> <li>• <b>Micromedición.</b> Identificación y notificación a usuarios que se resisten a la instalación del medidor. Efectuar trabajo de revisión de usuarios promediados para realizar su medición por diferencia de lectura. Ejecutar el saldo de Servicio de la Ficha Técnica: Instalación de 4150 medidores.</li> <li>• <b>ANF.</b> Identificación y adopción de las mejores prácticas para fortalecer la gestión de la ANF. Ejecutar el saldo de Servicio de la Ficha Técnica: Instalación de 4150 medidores.</li> </ul>		<p><b>Recaudación</b> Sr. Grimaldo Maratuech Jefe de Oficina de Cobranza</p> <p><b>Micromedición</b> Sr. Frank Nicho Jefe de Oficina de Facturación</p> <p><b>ANF</b> Sr. Frank Nicho Jefe de Oficina de Facturación</p>	<p><b>Recaudación</b> 3 A 7 MESES</p> <p><b>Micromedición</b> 7 Meses</p> <p><b>ANF</b> 7 Meses</p>	<p><b>Recaudación.</b> Indicador de importe de recaudación mensual.</p> <p><b>Micromedición.</b> Indicador de Micromedición</p> <p><b>ANF</b> Indicador de ANF</p>	<p><b>Recaudación.</b> Jul 21-Dic 21</p> <p><b>Micromedición.</b> Diciembre 21</p> <p><b>ANF</b> Diciembre 21</p> <p><b>ATENCION AL CLIENTE</b> Jul 21-Dic 21</p>
Elaborado por: Ing. Martin Rosado Cisneros		Firma: .....	Fecha de elaboración: 19.05.2021		



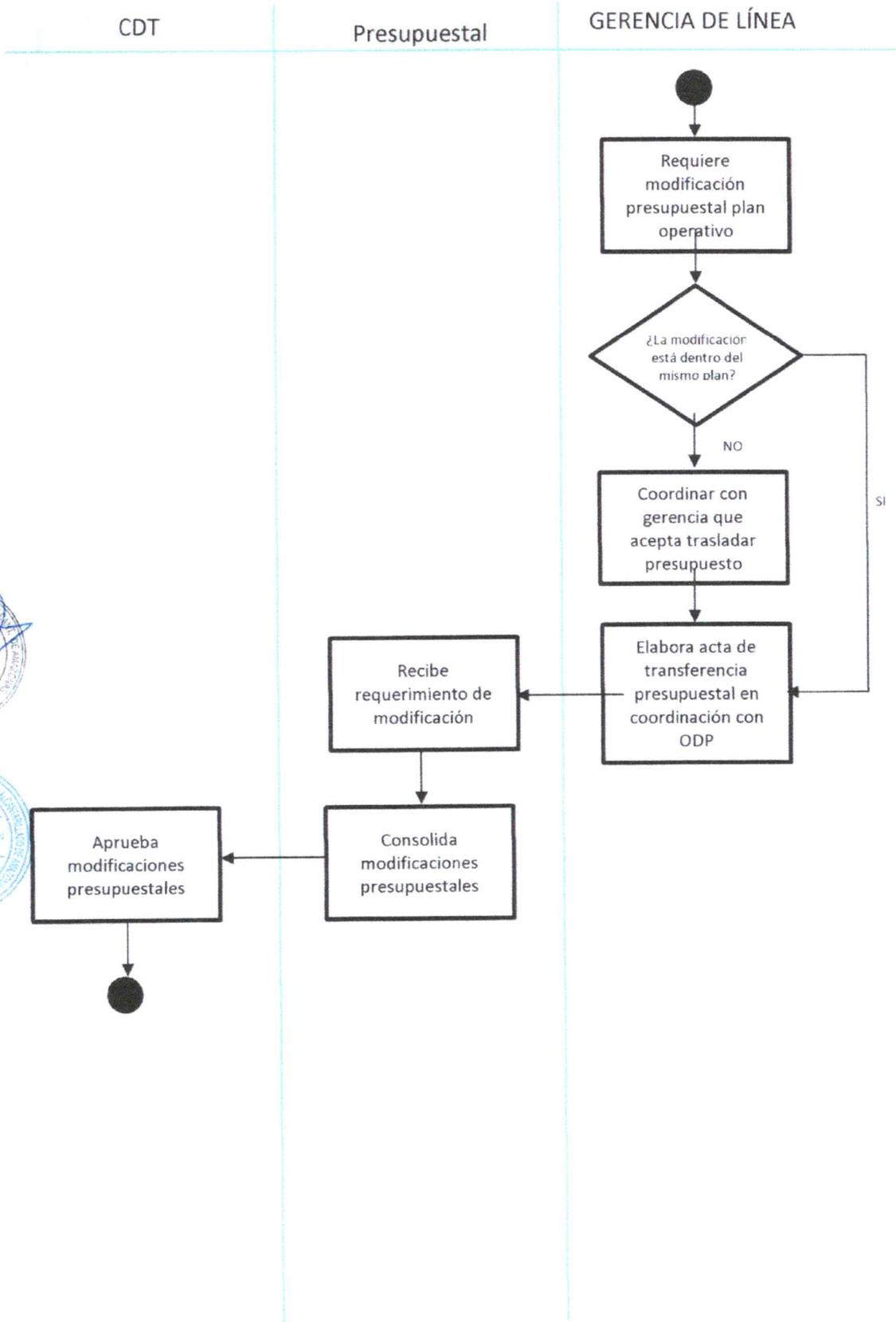
**ANEXO IX  
FLUJOGRAMAS**

**ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO CON PLANES OPERATIVOS**



# MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Oficina de Desarrollo



"Año de la Universalización de la Salud"

**INFORME N° 057-2021-EPS EMUSAP S.A./G.G./ Ama3**

**PARA : KUOLLING RUIZ DILLON  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DIRECCIÓN TRANSITORIA DE  
LA EPS EMUSAP S.A.**

**De : CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO  
GERENTE GENERAL EPS EMUSAP S.A.**

**ASUNTO : DIRECTIVA FORMULACION PROGRAMACION MODIFICACION Y  
EVALUACION DEL POI Y PRESUPUESTO ANUAL**

**REFERENCIA : Convocatoria a CDT. Agosto del 2021.**

**FECHA : Chachapoyas, 25 de Agosto.**

**I. ANTECEDENTES**

Con el objetivo de establecer los criterios, mecanismos y procesos para formular, programar, modificar y evaluar el Plan Operativo y Presupuesto Anual en concordancia con los dispositivos legales vigentes en materia presupuestal y de planificación pública. OTASS, en coordinación con las diferentes EPS, ha formulado la propuesta de la presente Directiva a fin de que sea aprobada de encontrarlo conforme en la Sesión de la CDT, correspondiente al mes de Agosto del presente año.

**II. BASE LEGAL**

- 2.1. Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobada por Decreto Legislativo N° 1280 (en adelante, Ley Marco).
- 2.2. Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA (en adelante, Reglamento).
- 2.3. Política Nacional de Saneamiento, aprobada por Decreto Supremo N° 007-2017-VIVIENDA.
- 2.4. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.6. Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión (Invierte.pe).
- 2.7. Decreto Supremo N° 027-2017-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- 2.8. Directiva N° 001-2021-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria", aprobado con Resolución Directoral N° 005-2021-EF/50.01.
- 2.9. Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- 2.10. Directiva N° 0005-2021-ef/53.01 lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del presupuesto analítico de personal (PAP) en las entidades del sector público.



- 2.11. Ley General: Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.  
2.12. Estatuto Social de la EPS EMUSAP S.A.

### III. ANALISIS

La finalidad de la presente directiva es la de alinear el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional de la Empresa para que se constituya en un instrumento de la gestión empresarial, económica y financiera, generando información consistente, integrada, útil y oportuna, sobre el cumplimiento de las metas empresariales y presupuestaria que sirva para la toma de decisiones.

### IV. CONCLUSIONES

4.1 La aprobación y puesta en funcionamiento deberá permitir generar procesos administrativos y operativos y financieros mas ordenados que conlleven a la búsqueda de la eficiencia empresarial.

Atentamente.

 **EMUSAP S.A.**  
*caj*  
-----  
ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico  
GERENTE GENERAL