

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0116 -2024 EMUSAP S.A/Ama3

Chachapoyas, miércoles 11 de setiembre 2024

VISTO

El informe N° 041-2024-EPS EMUSAP S.A./GG/Ama3 de fecha 20 de mayo de 2024, donde el Gerente General solicita a la Presidenta de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS de EMUSAP S.A. la aprobación de la **DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, VALIDACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PEI DE LA EPS EMUSAP S.A.**, para su formalización e implementación mediante acto resolutivo correspondiente; y,

CONSIDERANDO

Que, la EPS EMUSAP S.A. es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado en su totalidad por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la localidad de Chachapoyas, incorporado al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por el Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 013-2018 de fecha 19 de setiembre de 2018, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento - MVCS mediante Resolución Ministerial N° 375-2018-VIVIENDA de fecha 06 de noviembre de 2018.

Que, mediante Informe N° 041-2024-EMUSAP S.A./GG/Ama3, de fecha 20 de mayo de 2024, la Gerencia General, solicita a la Presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMUSAP S.A., aprobar la Directiva **“ELABORACIÓN, VALIDACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL PARA LA EMPRESA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE LA EMPRESA PRESTADORA MUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMAZONAS SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS EMUSAP S.A.”**, que tiene por finalidad implementar criterios y acciones para orientar la elaboración, modificación, seguimiento y evaluación del PEI, como instrumento de gestión que define la estrategia de la empresa para lograr sus objetivos, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población. Recomendando finalmente aprobar el proyecto de la Directiva en mención.

Que, mediante el acuerdo N° 1, numeral 1.1. de la Sesión Extraordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMUSAP S.A. N° 004-2024-2024-CDT, de fecha 05 de setiembre de 2024, se aprobó la Directiva denominada **“ELABORACIÓN, VALIDACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA LA EMPRESA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE LA EMPRESA PRESTADORA MUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMAZONAS SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS EMUSAP S.A.”**, dejando sin efecto cualquier dispositivo normativo que la contravenga. Así mismo, conforme a lo establecido en el numeral 1.2. se dispone que la Gerencia General emita el acto administrativo correspondiente, que formalice la aprobación referida en el numeral 1.1 del presente acuerdo.

Que, asimismo, la directiva antes mencionada tiene por objetivo Establecer los lineamientos que orienten el proceso de elaboración, aprobación, evaluación y modificación del Plan Estratégico Institucional de la EPS EMUSAP S.A. y por finalidad implementar criterios y acciones para orientar la elaboración, validación y aprobación, modificación, seguimiento y evaluación del PEI, como instrumento de gestión que define la estrategia de la empresa para lograr sus objetivos, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población.

Que, con las facultades conferidas a esta Gerencia General en el artículo 40°, numeral 3 del estatuto de la Empresa, y demás normas concordantes, con los vistos del Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Operaciones, Gerente Comercial, Gerente de Asesoría Jurídica y el Jefe(e) de Desarrollo y Presupuesto.

Estando a lo expuesto, y en el uso de las atribuciones conferidas:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- FORMALIZAR LA APROBACIÓN de la DIRECTIVA N° 004-2024-EMUSAP-SA denominada: “ELABORACIÓN, VALIDACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA LA EMPRESA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE LA EMPRESA PRESTADORA MUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMAZONAS SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS EMUSAP S.A.”; el mismo que fue aprobado en el Acuerdo N° 2 numeral 2.1 de la Sesión Extraordinaria N° 004-2024-CDT, de fecha 05 de setiembre de 2024, por parte de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMUSAP S.A., que a folios dieciséis (16) que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la difusión de la DIRECTIVA N° 004-2024-EPS-EMAPA-SM-SA-GG denominada: “ELABORACIÓN, VALIDACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA LA EMPRESA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE LA EMPRESA PRESTADORA MUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMAZONAS SOCIEDAD ANÓNIMA - EPS EMUSAP S.A.”, en todas las Gerencias de Línea y Unidades Funcionales que conforman el ámbito administrativo de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO. – NOTIFICAR el contenido de la presente resolución a los órganos correspondientes de la empresa y demás instancias competentes interesadas.

ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER la publicación de la presente resolución y anexos (folios 16) en el portal institucional www.emusap.com.pe y en el Portal de Transparencia de la EPS EMUSAP S.A.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico
GERENTE GENERAL



C.c
Archivo.

Registro de Resolución: 242728.002

“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia , y de la conmemoración de la heroicas batallas de Junin y -Ayacucho”

INFORME N° 041 -2024-EMUSAP S.A/G.G/Ama3

PARA : ING. NICIDA GISSELA PAREDES HASEN
PRESIDENTE DEL CDT EMUSAP S.A

DE : CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO
GERENTE GENERAL EMUSAP S.A.

ASUNTO : Solicitud de aprobación de la Directiva para la elaboración, validación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación del PEI.

FECHA : Chachapoyas, 20 de mayo del 2024

Por el presente me dirijo a Ud. a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el punto de agenda de Sesión Ordinaria correspondiente al mes de Mayo del año 2024, a fin de solicitar la evaluación y aprobación de la Directiva para la elaboración, validación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación del PEI.

I.- OBJETIVO

Establecer los lineamientos que orienten el proceso de elaboración, aprobación, evaluación y modificación del Plan Estratégico Institucional de la Empresa Prestadora Municipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad Anónima – EMUSAP S.A.

II.- FINALIDAD.

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

III.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por todas los Órganos y Unidades Orgánicas comprendidas en el Organigrama Estructural de la de la Empresa Prestadora Municipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad Anónima – EMUSAP S.A

IV.- RECOMENDACION.-

Elevar la presente Directiva al colegiado para su correspondiente evaluación y de encontrarlo conforme a su aprobación.

Es todo cuanto informo a Ud.

Atentamente.



EMUSAP S.A.
ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico
GERENTE GENERAL

NFORME N° 0299- 2024-EMUSAP S.A.-ODP/JODP/Ama3

A : Ing. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO
Gerente General EMUSAP SA

ASUNTO : Proyecto de Directiva Plan Estratégico Institucional EMUSAP S.A, para su aprobación.

FECHA : Chachapoyas, 02 de setiembre de 2024

1. ANTECEDENTES

1.1. Con el objetivo de definir los criterios, mecanismos y procesos para la **elaboración, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación** del Plan Estratégico Institucional de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento EMUSAP S.A., OTASS, en coordinación con las diferentes EPS, ha formulado la propuesta de la presente directiva. Se espera que dicha propuesta sea aprobada en la sesión del CDT correspondiente al mes de septiembre del presente año, de considerada conforme.

2. BASE LEGAL

- 2.1.** Decreto Legislativo N° 1280 – Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, y sus modificaciones.
- 2.2.** Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280 - Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, y sus modificaciones.
- 2.3.** Guía para el Planeamiento Institucional – Modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD.
- 2.4.** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

3. ANÁLISIS

- 3.1.** El Plan Estratégico Institucional de EMUSAP SA, es el instrumento de gestión que tiene como objetivo implementar la política nacional de saneamiento, articular y vincular las acciones del sector saneamiento a fin de alcanzar en los próximos años, el acceso y la cobertura universal a los servicios de saneamiento de manera sostenible y de calidad, asimismo se alinea a las políticas del Gobierno Regional y Gobierno Local en materia de saneamiento.
- 3.2.** Para facilitar y mejorar el acceso y calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado a la población, las acciones planteadas se orientan al cumplimiento del objetivo principal de la política pública, cerrar brechas en el ámbito urbano para el año 2026, mejorar la cobertura e incrementar las inversiones en el sistema de agua potable y alcantarillado en las zonas focalizadas y asegurar la recolección, conducción y tratamiento de las aguas residuales.

4. CONCLUSIONES

- 4.1.** La aprobación y puesta en marcha de la presente DIRECTIVA, facilitará la generación de procesos administrativos, operativos y financieros más ordenados



lo que contribuirá al cumplimiento de Objetivos Estratégicos Institucionales, logrando así la eficiencia empresarial.

5. RECOMENDACIONES

- 5.1. Se recomienda continuar con los trámites correspondientes para su aprobación, trasladando la presente al CDT para su validación y aprobación, posterior a ello proceder su formalización mediante acto resolutivo de Gerencia General, y disponer su publicación en el portal de transparencia de la entidad.

NOTA: Se adjunta Proyecto de Directiva en formato digital.

Atentamente,


EMUSAP S.A.

Lic. Lenin Tuesta Salazar
JEFE DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO

242728.001

PROVEÍDO - Gerencia General
Fecha: _____
Departamento - Área - Personal - Señor (a) (crite)
1. *Asesor Jurídico*
2. *Trámites Pendientes Correspo*
Clientes
3. _____

ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO
GERENTE GENERAL

DIRECTIVA N° 004-2024 EMUSAP S.A.



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



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que orienten el proceso de elaboración, aprobación, evaluación y modificación del Plan Estratégico Institucional de la Empresa Prestadora Municipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad Anónima – EMUSAP S.A.

2. FINALIDAD

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

3. BASE LEGAL

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

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. Siglas

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

4.2. Definiciones

- 4.2.1. **Acción Estratégica Institucional:** Son iniciativas que contribuyen a implementar la estrategia establecida por los OEI, las cuales se concretan en productos (bienes o servicios) que la Empresa entrega a sus usuarios, tomando en cuenta sus competencias y funciones.
- 4.2.2. **Coordinador de Meta de órgano o unidad orgánica:** Personal designado por la Jefatura del órgano o unidad orgánica, mediante documento remitido a la ODP, quien actuará como enlace; el reemplazo o cambio de dicha designación también será comunicado bajo la misma modalidad.

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

5. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por todas los Órganos y Unidades Orgánicas comprendidas en el Organigrama Estructural de la la Empresa Prestadora Municipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad Anónima – EMUSAP S.A.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Generalidades

Para efectos de la presente Directiva se utilizará la denominación genérica “la Empresa” para referirse a la Empresa Prestadora de los Servicios de Saneamiento de la Empresa Prestadora Municipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad Anónima – EMUSAP S.A.

6.2. Plan Estratégico Institucional

- 6.2.1. El PEI es un instrumento de gestión que define la estrategia de la Empresa para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (03) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora al sector de la ciudadanía a la cual se orienta la Empresa y cumplir su misión.
- 6.2.2. El PEI comprende las siguientes etapas:

- Elaboración
 - Validación y Aprobación
 - Modificación
 - Seguimiento
 - Evaluación
- 6.2.3. Si el PEI se modifica durante su vigencia, el nombre del plan incluye la palabra "Modificado"; sin embargo, si se requiere contar con un PEI con otro periodo de vigencia se considerará como elaboración de un nuevo PEI.
- 6.2.4. La entidad debe definir un OEI relacionado a la gestión del Riesgo de Desastre, el cual debe contener dos tipos de AEI: i) de carácter permanente para la estimación, prevención, reducción y preparación frente al riesgo, y ii) de carácter contingente para la respuesta, rehabilitación y reconstrucción después de ocurrido el riesgo.

6.3. Comisión de Planeamiento Estratégico

6.3.1. El GG conforma, mediante acto resolutivo, la Comisión de Planeamiento Estratégico, la cual preside. Participan los Gerentes de Línea, y otros que el GG, por delegación, designe. El jefe de la ODP actúa como secretario técnico. El GG podrá conformar un ETPE de apoyo integrado por representantes de los miembros de la Comisión, cuya función será asistir a la CPE en la elaboración o modificación del PEI.

6.3.2. La Comisión de Planeamiento Estratégico tiene las siguientes funciones:

- Determinar el plan de trabajo para elaborar o modificar el PEI.
- Priorizar los Objetivos Estratégicos Institucionales, Acciones Estratégicas Institucionales.
- Validar el documento del PEI.
- Revisar los informes de evaluación del PEI.

6.4. Responsabilidades

6.4.1. **Oficina de Desarrollo y Presupuesto:** Es el órgano de asesoramiento que reporta a la GG y es responsable de conducir y brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la Empresa para desarrollar los procedimientos de elaboración, modificación y evaluación del PEI.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Plan Estratégico Institucional

7.1.1. Etapa de Elaboración

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

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

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

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

7.1.1.5. El ETPE, con el acompañamiento y asistencia técnica de la ODP, da comienzo a la elaboración del proyecto del PEI, el cual debe contener como mínimo la siguiente información y estructura:

1. Presentación



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

La cual se redacta con los siguientes elementos:

Misión = Rol central de la Empresa + Población + Atributos

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

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

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

Objetivo = Verbo (en infinitivo) + Condición + Población

- El verbo refleja la dirección del cambio que se espera lograr. Esta dirección puede ser positiva (mejorar una situación favorable), negativa (reducir una situación problemática) o neutra (mantener o asegurar una situación deseable o permanente)
- La condición se refiere a la característica o situación que se desea cambiar o mantener.

- OEI de tipo II: se refiere a las condiciones internas que la Empresa busca mejorar o fortalecer. Los cuales se redactan con los siguientes elementos:

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

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

6. Acciones Estratégicas Institucionales - AEI (con indicadores).

La cuales se redacta con los siguientes elementos:

AEI = Bien o servicio + Atributo + Grupo de usuarios

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

7. Anexos:

- Anexo N° 01: Matriz de Articulación de Planes



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

7.1.1.6. El ETPE, para la elaboración de la propuesta de PEI, considera como base el PESEM vigente y aprobado por el Sector, Plan Nacional de Saneamiento vigente; además que debe estar articulado como mínimo con las causales de ingreso y/o continuidad en el RAT establecidas en el DL N°1280 y su reglamento: (i) Insolvencia económica y financiera, y (ii) Sostenibilidad en la prestación de los servicios de saneamiento, inversiones, PAU, PR, y Estudio Tarifario vigente (Metas de Gestión, Inversiones y Fondos intangibles programados)

7.1.2. Etapa de Validación y Aprobación

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

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

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

7.1.3. Etapa de Modificación

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

- Cambios en la Política General de Gobierno.
- Cambios en la Política Institucional.
- Recomendaciones provenientes de los informes de evaluación de los planes institucionales.
- Cambios en la normativa de regulación y/o evaluación de Sunass.
- Situación de desastre con declaratoria de estado de emergencia.
- Aprobación de un nuevo Estudio Tarifario
- Aprobación del Plan de Reflotamiento

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

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

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

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



- 7.1.3.6. El ETPE consolida la propuesta de PEI modificado y la expone a la CPE para su validación mediante acta, otorgando un plazo máximo de tres (03) días hábiles contado desde su presentación.
- 7.1.3.7. Validado el PEI modificado, la ODP emite el informe a Gerencia General, recomendando que presente el proyecto validado del PEI modificado a su Directorio o CDT o quien haga sus veces, para su aprobación mediante Acta de Sesión.
- 7.1.3.8. Aprobada la modificación del PEI, el GG debe emitir una Resolución de Gerencia General en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, la cual debe ser publicada en el portal web institucional de la Empresa en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.

7.1.4. Etapa de Seguimiento

- 7.1.4.1. El seguimiento del PEI se realizará de forma semestral; la ODP comunica mediante memorando múltiple a los órganos y unidades orgánicas el inicio del proceso de seguimiento. Adicionalmente, remite mediante correo electrónico a los/as coordinadores/as administrativos/as de los órganos y/o unidades orgánicas responsables de los indicadores del PEI, el Reporte de seguimiento semestral del PEI (Anexo N° 04 de la presente directiva)
- 7.1.4.2. Los/as coordinadores/as de meta de los órganos y unidades orgánicas, completan el formato con la información relacionada a los avances en los OEI y AEI, así como un análisis descriptivo sobre el cumplimiento de los resultados esperados, el mismo que debe ser firmado por el/la director/a o jefe/a del órgano o unidad orgánica para posteriormente ser remitido mediante memorando dirigido a la ODP, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la recepción del memorando.
- 7.1.4.3. Luego, con la información recibida, la ODP elabora un informe de seguimiento semestral, el cual es remitido a la GG, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados desde la recepción de la información, mediante memorando múltiple, con copia a todos los involucrados.
- 7.1.4.4. Posteriormente, la GG reportará el informe de seguimiento semestral elaborado por la ODP a su Directorio o CDT o quien haga sus veces.
- 7.1.4.5. La información contenida en el reporte de seguimiento semestral será considerada para el Informe de evaluación de resultados del PEI.

7.1.5. Etapa de Evaluación

- 7.1.5.1. La ODP evalúa los resultados del PEI al cierre de cada año fiscal y elabora el informe de evaluación de resultados PEI (para mayor detalle ver el Anexo N° 06), cuyo contenido mínimo es el siguiente:
 1. Resumen Ejecutivo
 2. Análisis contextual
 3. Evaluación del cumplimiento de los logros esperados
 4. Propuestas para mejorar la estrategia
 5. Conclusiones y recomendaciones
 6. Anexos:
 - Reporte de seguimiento del PEI (Anexo N° 04 de la presente Directiva)
 - Cuarto informe de evaluación de implementación POI
- 7.1.5.2. Para ello, la ODP comunica a los órganos y unidades orgánicas responsables del cumplimiento de los indicadores del PEI, mediante



documento, el inicio del proceso de evaluación anual de resultados del PEI, así como los plazos para la presentación de la información.

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

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

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

8. ANEXOS

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



Anexo N° 01: Matriz de Articulación de Planes

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



Anexo N° 02: Matriz del Plan Estratégico Institucional

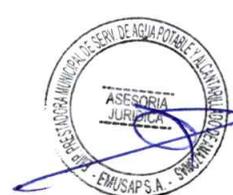
Nivel de Gobierno:

Pliego:

Periodo:

Misión Institucional:

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



OEI.02									
Acción Estratégica del OEI.02									
AEI.02.01									
AEI.02.02									
...									
...									



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

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

La descripción de los campos se detalla a continuación:

Nombre del indicador: deberá respetar la siguiente estructura:

Indicador = Parámetro de medición + Sujeto + Característica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Anexo N° 04: Seguimiento Semestral del Plan Estratégico Institucional

Periodo PEI:

Fecha:

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



Anexo N° 05: Seguimiento Anual del Plan Estratégico Institucional

Periodo PEI:

Fecha:

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



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

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

FECHA: _____

1. Resumen Ejecutivo

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

2. Análisis contextual

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

3. Evaluación del cumplimiento de los logros esperados

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

4. Propuestas para mejorar la estrategia

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

5. Conclusiones y recomendaciones

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

6. Anexos

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

