

- +AGUA
- +RECURSOS
- +TECNOLOGÍA
- +ORDEN
- +TRANSPARENCIA



**Agua
Loreto**
EPS SEDALORETO S.A.

Plan Operativo Institucional 2024



Índice

Descripción	Página
Índice	1
Presentación	2
1. Aspecto Generales	3
1.1 Área de Influencia	3
1.2 Directorio	3
1.3 Gerencias	3
1.4 Organigrama de la Empresa	4
2. Presupuesto 2024	5
3. Plan Operativo Institucional 2024	5
Anexo	
Anexo 01	



EPS. SEDALORETO S.A

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Institucional Y presupuesto Institucional de Apertura 2024 constituyen instrumentos de planificación orientado a efectuar un modelo de Gestión por Resultados articulando los objetivos de la Empresa con el Sector Saneamiento, en el ente Regulador y OTASS; a fin de establecer e integrar 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 Operativo Institucional y Presupuesto Institucional de Apertura, 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 mejoramiento de la calidad de servicios, cuidando la sostenibilidad económica y financiera de la empresa.

Asimismo; orienta sus esfuerzos en asegurar los recursos financieros que le permitan cumplir con sus objetivos en brindar una mejor calidad del servicio y fortalecer la gestión interna de la empresa a través de la implementación de la nueva estructura orgánica, el desarrollo de las capacidades del personal, entre otros.

Finalmente, el presente constituye un documento de gestión, que permitirá a todos los niveles de la Empresa, organizar, conducir y ejecutar sus actividades y proyectos para el ejercicio 2024, de acuerdo al Presupuesto Institucional y en concordancia con los objetivos, lineamientos y políticas, orientado a un modelo de Gestión por Resultados.



1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Área de Influencia

La Empresa EPS SEDALORETO S.A., actualmente tiene un ámbito de administración del servicio de agua y alcantarillado según la siguiente distribución:

Provincia: Maynas **Distritos:** Iquitos, Punchana, Belén y San Juan Bautista

Provincia: Alto Amazonas **Distrito:** Yurimaguas

Provincia: Requenas **Distrito:** Requena

1.2 Directorio

Nombre y Apellido	Cargo	Situación	Fecha de Designación
Gustavo Antonio Maldonado Ayres	Presidente	Designado	19/07/2022
Miguel Raymundo Yancan Torres	Miembro	Designado	19/07/2022
Enrique Montenegro Marcelo	Miembro	Designado	19/07/2022



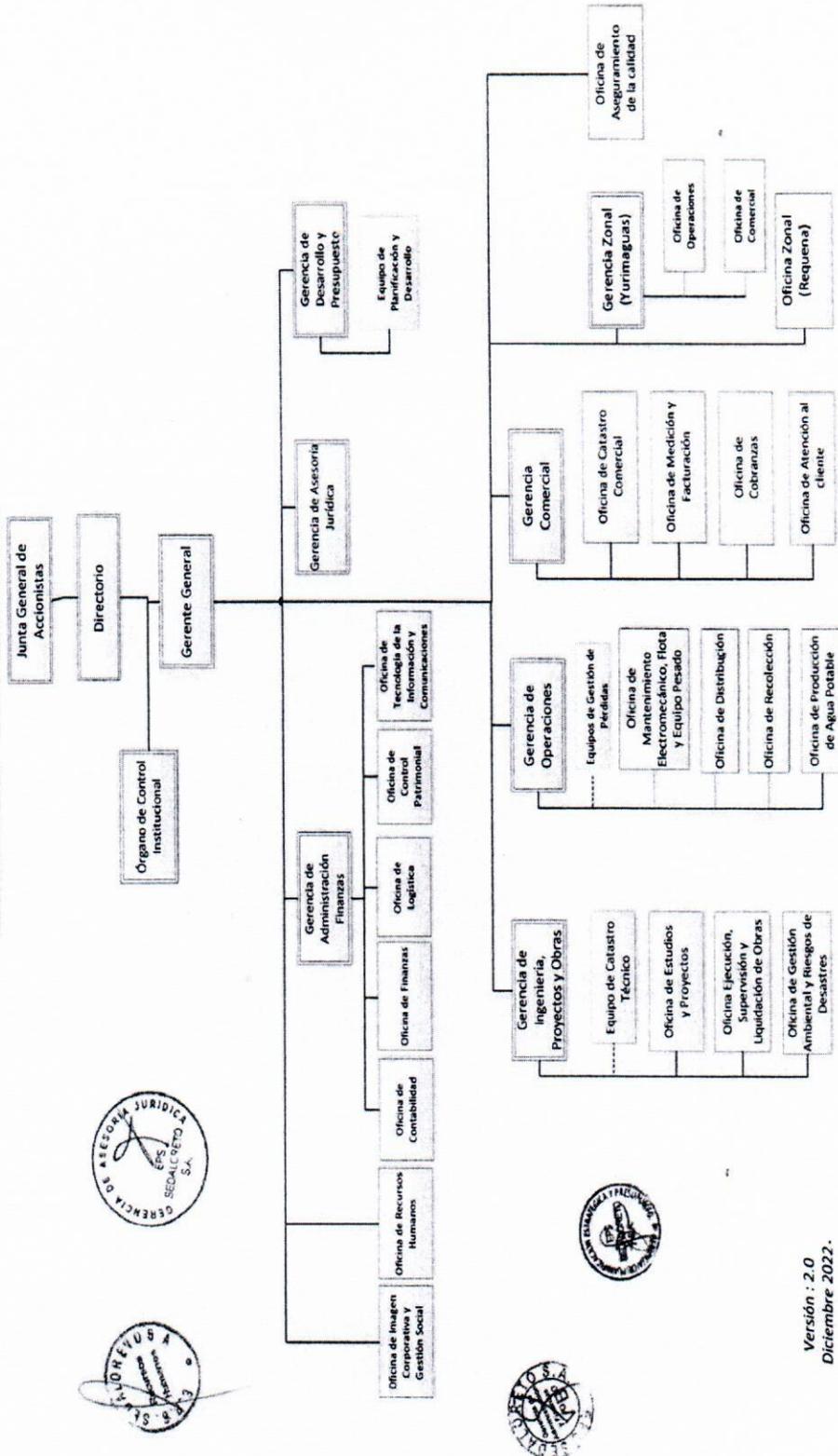
1.3 Gerencias

Nombre y Apellido	Cargo	Situación	Fecha de Designación
José Luis García Cardich	Gerente General	Designado	18/02/2019
Froilán Inga Ore	Gerente Asesoría Legal	Designado	07/06/2022
Yilda Marisella Cambero Scherader	Gerente de Administración y Finanzas	Designado	25/03/2021
Edgar Laguna y Moreno	Gerente de Operaciones	Designado	01/01/2022
Gerardo Enrique Mondragón Silva	Gerente Comercial	Designado	01/01/2022
Ruth Edith Cubas García	Gerente de Desarrollo y Presupuesto	Encargado	11/07/2022
Sandro Valles Bardales	Gerente de Ingeniería, Proyectos y Obras	Encargado	30/11/2020



1.4 Organigrama de la Empresa

ORGANIGRAMA – EPS SEDALORETO S.A.



Versión : 2.0
Diciembre 2022.



2. PRESUPUESTO 2024

El Presupuesto Institucional de Apertura de la EPS SEDALORETO S.A, para el Año Fiscal 2024 asciende a la suma de S/. 50,518,907 a nivel de ingresos y gastos en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, distribuidos de la siguiente manera:

Cuadro N° 01
Presupuesto de Ingresos y Gastos 2024

GENÉRICA/SUB GENÉRICA	(a)	(b)	(c)	(d) = (c-a)/a	(e) = (c-b)/b
	PRESUPUESTO 2023 (PIA)	EJECUCIÓN 2023 (PIM)	PRESUPUESTO 2024 (PIA)	VARIACIÓN PIA %	VARIACIÓN EJECUTADA
INGRESOS					
1.3 VENTA DE BIENES SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	39,835,697	44,969,579	50,518,907	21.15%	10.98%
1.9 SALDO DE BALANCE	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
Total	39,835,697	44,969,579	50,518,907	21.15%	10.98%
EGRESOS					
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	13,955,145	13,955,144	15,757,464	11.44%	11.44%
2.3 BIENES Y SERVICIOS	21,785,456	26,586,927	24,551,241	11.27%	-8.29%
2.5 OTROS GASTOS	1,701,619	2,034,031	1,696,177	-0.32%	-19.92%
2.6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2,393,477	2,393,477	8,514,025	71.89%	71.89%
Total	39,835,697	44,969,579	50,518,907	21.15%	10.98%

El PIA 2024 presenta una variación de S/. 10,683,210 y porcentualmente representa el 21.15% en relación al año 2023, a nivel de ingresos, se espera recaudar por la prestación de servicios el importe de S/. 50,518,907.

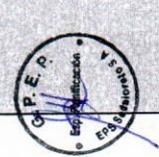
3. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2024

El Plan Operativo Institucional 2024 de la EPS SEDALORETO S.A; se encuentra alineado con los objetivos del Sector Saneamiento¹ respecto al objetivo de "Alcanzar el acceso universal, sostenible y de calidad a los servicios de saneamiento", el ente Regulador SUNASS² a través de las Metas de Gestión y los Fondos de Inversiones y Reservas; en relación con el OTASS guarda relación con mejorar la Solvencia económica y financiera, Sostenibilidad en la gestión empresarial y Sostenibilidad en la prestación del servicio.

¹ Plan Nacional de Saneamiento 2022 – 2026

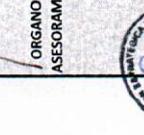
² Estudio Tarifario (2022 – 2027).

PLAN NACIONAL DE SANEAMIENTO		LINEAMIENTOS DE POLITICAS DE OTASS (?)	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (OTASS)	OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONAL (EPS)	ACCIONES ESTRATEGICAS (EPS)	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE CALCULO	AÑO 2023			META 2024	Lider de Equipo	OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL POI 2024 (EPS)
OBJETIVO PRINCIPAL	EJE DE POLITICA								Meta	Meta ejecutado a Agosto	Proycc con a Diciembre			
Fortalecimiento de prestadores	Acceso de la población a los servicios de saneamiento	Mas Agua	OE1.02 Promover la calidad y sostenibilidad de los servicios de saneamiento de los prestadores	OE.1 Garantizar la calidad y continuidad de los servicios de saneamiento que administra EPS	AE.1.1 Manejo Adecuado y Identificado de la producción, distribución y calidad del agua para los usuarios de la EPS	Continuidad	hrs /dia	Directo Promedio	9.72	7.90	9.72	10.00	Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Mejorar la calidad del servicio
						Iquitos	12.3	11.68	12.3	13.25	Gerencia de Operaciones			
						Presión	m.c.a	Directo Promedio	8.3	7.96	8.3	8.47		
						Iquitos	7.2	7.85	7.2	8.1				
						Numero de parámetros que superan los LMP del agua	Nº	Inverso Puntual	3	5	5	4		
						Iquitos	1	2	2	2				
						Atención de incidencias operativas de agua	%	Inverso Puntual	94.56	97.12%	96.00	96.70		
						Iquitos	96.8	92.38%	90.0	90.0				
						Atención de incidencias operativas de alcantarillado	%	Inverso Puntual	94.80	91.30%	90.0	90.0		
						Iquitos	56.80	100.00%	60.00	90.00				
						UND registrados	%	Directo promedio	40.00	40.92	45.38	86.54	Ing. Carlos Ruiz Vasquez	Optimizar el Sistema de Alcantarillado
						Iquitos	40.00	40.92	50.77	73.08				
						Cobertura de Agua	%	Directo Acumulado	80.10	73.99%	74.00	76.00		Mejorar la cobertura de agua potable
						Iquitos	83.00	75.33%	75.77	75.19				
						Cobertura de Alcantarillado	%	Directo Acumulado	41.00	37.58%	33.68	34.01		Mejorar la cobertura de alcantarillado
						Iquitos	45.47	37.65%	37.46	37.11				
						Margen Operativo	%	Inverso Acumulado	15	22.18	17	15		Optimizar los costos
						Margen Neto	%	Inverso Acumulado	2	1.3	-2.9	1		
						Recaudación Acumulada	soles	Directo Acumulado	47,481,810	30,560,631	46,174,551	51,442,139		Mejorar los ingresos
						Iquitos	38,935,084	24,939,401	37,773,087	42,777,415				
						Morestadad 3 meses a más	soles	Directo Acumulado	10,932,596	17,460,316	15,741,402	11,116,393		
						Iquitos	10,170,013	17,065,187	15,358,668	10,751,068				
						Agua No Facturada	%	Inverso Acumulado	50.00	55.66	44.96	36.51		
						Iquitos	50.00	56.47	46.76	37.42				
						Atención de reclamos comerciales	%	Inverso Puntual	85.67%	96.85%	68.33	77.35		Reducir las pérdidas
						Iquitos	60.00%	78.13%	70.00	75.05				
						Micromedición	%	Directo Puntual	81.51	46.02%	59.14	69.06		
						Iquitos	81.00	39.03%	42.27	42.70				
						Nivel de ejecución del "Plan Anual de Promoción de Integraciones Territoriales"	100%	Directo Puntual	100	0	91	100	GAF	Mejorar la integración de prestadores y bienes
						Ejecución del Plan de Inversiones	100%	Directo Puntual	100	44.13	100			



EPS-SEDALORETO S.A
PIA RDR APROBADO MEF: 50,518,907

PLAN PERATIVO	ACTIVIDAD MEF	CODIGO	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR QUE IMPACTA	DETALLE DE GASTO				TOTAL	DETALLE DE METAS				
					I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE		UND DE MEDIDA	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVA	DI-OCI-AD-01	GASTO DE PERSONAL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	MARGEN OPERATIVO	18,133	18,805	20,509	23,032	80,479	CANTIDAD	3	3	3	3
	ADMINISTRATIVA	DI-OCI-AD-02	EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE CONTROL 2024 DE LOS ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL	NINGUNO	11,007	10,360	10,501	10,310	42,178	CANTIDAD	7	12	12	13
GERENCIA GENERAL	ADMINISTRATIVA	DI-GG-AD-01	GASTO DE PERSONAL GERENCIA GENERAL	MARGEN OPERATIVO	16,117	16,466	17,939	20,138	70,660	CANTIDAD	3	3	3	3
	ADMINISTRATIVA	DI-GG-AD-02	DESARROLLO DE ACTIVIDADES GERENCIALES	MARGEN OPERATIVO	20,484	20,315	20,241	19,315	80,355	CANTIDAD	6	5	6	7
OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVO Y GESTION SOCIAL	ADMINISTRATIVA	GG-OICGS-AD-01	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVO Y GESTION SOCIAL	MARGEN OPERATIVO	32,515	34,303	37,384	41,972	146,174	CANTIDAD	3	3	3	3
	ADMINISTRATIVA	GG-OICGS-AD-02	CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	NINGUNO	5,045	5,578	1,738	3,960	16,321	CANTIDAD	5	7	6	7
ALTA DIRECCION	ADMINISTRATIVO	GG-ORH-AD-01	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	MARGEN OPERATIVO	107,804	112,577	122,619	137,642	480,642	CANTIDAD	3	3	3	3
	ADMINISTRATIVO	GG-ORH-AD-02	ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PERSONAL	MARGEN OPERATIVO	302,705	1,945	2,442	92,925	400,017	CANTIDAD	10	11	9	11
OFICINA DE RECURSO HUMANOS	ADMINISTRATIVO	GG-ORH-AD-03	CAPACITACIÓN AL PERSONAL	MARGEN OPERATIVO	0	167,120	0	0	167,120	CANTIDAD	3	3	3	3
	ADMINISTRATIVO	GG-ORH-AD-04	RESGUARDO DE INFORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN ESCALAFON	NINGUNO	0	840	840	0	1,680	PORCENTAJE %	25%	25%	25%	25%
OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	ADMINISTRATIVO	GG-ORH-AD-05	CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES OCUPACIONALES Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES	MARGEN OPERATIVO	104,460	30,000	22,000	22,000	178,460	PORCENTAJE %	25%	25%	25%	25%
	AGUA	GG-OAC-AG-01	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	MARGEN OPERATIVO	71,340	74,666	81,228	91,105	318,339	CANTIDAD	3	3	3	3
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	AGUA	GG-OAC-AG-02	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	NUMERO DE PARAMETROS QUE SUPERAN LOS IMP DEL AGUA	68,968	58,946	50,759	46,518	225,191	CANTIDAD	4736	4733	4733	4733
	AGUA	GG-OAC-AG-03	EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RESERVAS DEFINIDOS EN EL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO	NUMERO DE PARAMETROS QUE SUPERAN LOS IMP DEL AGUA	68,914	68,914	0	0	137,828	PORCENTAJE %	50%	50%	0%	0%
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ADMINISTRATIVA	GG-GAJ-AD-01	GASTO DE PERSONAL GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	MARGEN OPERATIVO	28,507	29,652	32,273	36,218	126,651	CANTIDAD	3	3	3	3
	ADMINISTRATIVA	GG-GAJ-AD-02	ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES	NINGUNO	22,531	22,036	22,015	22,470	89,053	CANTIDAD	30	30	30	30
ORGANOS DE ASESORAMIENTO	ADMINISTRATIVA	GG-GAJ-AD-03	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	NINGUNO	1,206	1,069	974	1,501	4,749	CANTIDAD	40	40	40	40
	ADMINISTRATIVA	GG-GAJ-AD-04	EJECUCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL, PENAL Y LABORAL	NINGUNO	1,517	1,627	1,494	1,935	6,572	CANTIDAD	40	40	40	40
ORGANOS DE ASESORAMIENTO	ADMINISTRATIVA	GG-GAJ-AD-05	TRAMITES NOTARIALES Y REGISTRALES	NINGUNO	969	1,071	815	1,822	4,678	CANTIDAD	4	4	4	4
	ADMINISTRATIVA	GG-GAJ-AD-06	IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES EN CALIDAD DE COSA JUZGADA	NINGUNO	709	912	723	1,779	4,124	PORCENTAJE %	25%	25%	25%	25%
ORGANOS DE ASESORAMIENTO	ADMINISTRATIVA	GG-GDP-AD-01	GASTO DE PERSONAL GERENCIA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO	MARGEN OPERATIVO	62,370	65,667	71,693	80,539	280,269	CANTIDAD	3	3	3	3
	ADMINISTRATIVA	GG-GDP-AD-02	SOCIALIZACION DE LOS RESULTADOS DE GESTION	NINGUNO	7,491	6,737	758	40	15,025	CANTIDAD	2	2	2	2
GERENCIA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO	ADMINISTRATIVA	GG-GDP-AD-03	ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN	NINGUNO	406	1,629	56	3	2,094	CANTIDAD	2	3	5	2
	ADMINISTRATIVA	GG-GDP-AD-04	ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PRESUPUESTO	NINGUNO	403	958	53	2	1,417	CANTIDAD	6	8	7	6
ADMINISTRATIVA	GG-GDP-AD-05	EVALUACIÓN DE MAPAS DE PROCESOS	NINGUNO	1,217	426	44	0	1,687	CANTIDAD	2	0	0	2	



800000

GERENCIA DE OPERACIONES	AGUA	GG-GO-AG-01	GASTO DE PERSONAL GERENCIA DE OPERACIONES	MARGEN OPERATIVO	9,911	10,309	11,173	12,521	43,915	6,079,336	CANTIDAD	3	3	3	3	
GERENCIA DE OPERACIONES	AGUA	GG-GO-AG-02	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE OPERACIONES	MARGEN OPERATIVO	1,510,120	1,507,851	1,509,741	1,507,709	6,035,421		CANTIDAD	7	7	7	7	
	AGUA	GO-OME-AG-01	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO, FLOTA Y EQUIPO PESADO	MARGEN OPERATIVO	249,459	257,463	280,048	314,152	1,101,121		CANTIDAD	3	3	3	3	
	AGUA	GO-OME-AG-02	ELABORACION DE PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ELECTROMECHANICO Y UNIDADES VEHICULARES	CONTINUIDAD	105	0	0	0	105		UNIDAD	2	0	0	0	
	AGUA	GO-OME-AG-03	MANTENIMIENTO DE ELECTROBOMBAS (CAPTACION Y DISTRIBUCION)	CONTINUIDAD	101,238	107,640	78,788	30,880	318,545		UNIDAD	7	15	7	7	
	AGUA	GO-OME-AG-04	MANTENIMIENTO DE DOSIFICACION ANTIGUA Y NUEVA (EQUIPOS)	NUMERO DE PARAMETROS QUE SUPERAN LOS LMP DEL AGUA	9,929	25,640	9,000	0	44,569		UNIDAD	0	14	14	0	
	AGUA	GO-OME-AG-05	MANTENIMIENTO DE GALERIA DE FILTROS (VALVULAS), SOPLADORES, COMPRESORES	NUMERO DE PARAMETROS QUE SUPERAN LOS LMP DEL AGUA	6,352	3,250	32,708	0	42,310		UNIDAD	0	18	24	7	
	AGUA	GO-OME-AG-06	MANTENIMIENTO ACOMETIDAS ELECTRICAS	TODO LOS INDICADORES	45,610	150	0	58,000	103,760	4,470,022		UNIDAD	0	1	0	1
	AGUA	GO-OME-AG-07	MANTENIMIENTO DE CLORADORES	NUMERO DE PARAMETROS QUE SUPERAN LOS LMP DEL AGUA	32,100	3,300	1,000	0	36,400		UNIDAD	5	5	0	5	
	AGUA	GO-OME-AG-08	MANTENIMIENTO VALVULAS MARIPOSA DE ESTACIONES DE BOMBEO Y RESERVIORIOS ELEVADOS	PRESION	8,500	1,000	1,000	0	10,500		UNIDAD	44	30	7	0	
	AGUA	GO-OME-AG-09	MANTENIMIENTO UNIDADES MENORES (MOTOS, MOTOFURGONES)	CONTINUIDAD	21,787	13,456	10,764	12,987	58,994		UNIDAD	25	50	25	25	
	AGUA	GO-OME-AG-10	MANTENIMIENTO UNIDADES MAYORES (CAMIONES Y CAMIONETAS)	CONTINUIDAD	92,307	51,981	40,261	13,646	198,195		UNIDAD	11	11	11	11	
AGUA	GO-OME-AG-11	EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULADORIO	CONTINUIDAD	1,277,761	1,277,761	0	0	2,555,522		UNIDAD	50%	50%	0%	0%		
OFICINA DE DISTRIBUCION	AGUA	GO-OD-AG-01	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE DISTRIBUCION	MARGEN OPERATIVO	354,570	370,178	401,805	450,512	1,577,065		CANTIDAD	3	3	3	3	
	AGUA	GO-OD-AG-02	EJECUCION DE ACTIVIDADES DE DISTRIBUCION	ATENCIÓN DE INCIDENCIAS OPERATIVAS DE AGUA	130,890	63,017	113,435	66,716	374,059		CANTIDAD	390	390	390	390	
	AGUA	GO-OD-AG-03	EJECUCION DE PROGRAMAS DE DISTRIBUCION	COBERTURA DE AGUA	456,630	6,813	6,300	6,813	476,555	4,499,082	CANTIDAD	3	3	3	3	
	AGUA	GO-OD-AG-04	EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULADORIO	COBERTURA DE AGUA	1,035,701	1,035,701	0	0	2,071,403		CANTIDAD	50%	50%	0%	0%	
OFICINA DE RECOLECCION	ALCANTARILLADO	GO-OR-AL-01	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE RECOLECCION	MARGEN OPERATIVO	248,256	256,491	278,277	311,962	1,094,985		CANTIDAD	3	3	3	3	
	ALCANTARILLADO	GO-OR-AL-02	EJECUCION DE ACTIVIDADES DE RECOLECCION	ATENCIÓN DE INCIDENCIAS OPERATIVAS DE ALCANTARILLADO	73,928	45,921	58,101	43,968	221,919		CANTIDAD	369	369	369	369	
	ALCANTARILLADO	GO-OR-AL-03	EJECUCION DE PROGRAMAS DE RECOLECCION	COBERTURA DE AGUA	0	62,500	125,000	62,500	250,000	2,018,418		0	1	3	1	
	AGUA	GO-OR-AG-04	EJECUCION DE ACTIVIDADES DE AGUA	COBERTURA DE AGUA	74,120	36,631	73,724	33,238	217,714		CANTIDAD	390	390	390	390	
	AGUA	GO-OR-AG-05	EJECUCION DE PROGRAMAS DE AGUA	COBERTURA DE AGUA	0	81,900	116,900	35,000	233,800		CANTIDAD	0	1	3	1	
AGUA	GO-OP-AG-01	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE	MARGEN OPERATIVO	351,925	370,492	402,433	451,299	1,576,149		CANTIDAD	3	3	3	3		



OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE	AGUA	GO-OP-AG-02	VOLUMEN DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE	CONTINUIDAD	1,481,990	1,457,586	1,459,573	1,446,119	5,845,268	8,067,635	3	3	3	3
	AGUA	GO-OP-AG-03	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE	CONTINUIDAD	37,135	69,888	12,035	69,788	188,845		2	2	1	2
	AGUA	GO-OP-AG-04	EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO	CONTINUIDAD	228,687	228,687	0	0	457,374		50%	50%	0%	0%
GERENCIA COMERCIAL	COMERCIAL	GG-GC-CO-01	GASTO DE PERSONAL GERENCIA COMERCIAL	MARGEN OPERATIVO	37,083	38,560	42,061	47,238	164,942	640,239	3	3	3	3
	COMERCIAL	GG-GC-CO-02	SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS COMERCIALES	MARGEN OPERATIVO	117,848	115,092	117,377	115,186	465,503		13	13	13	13
	ALCANTARILLADO	GG-GC-AL-03	IMPLEMENTACION DE LA NORMATIVA SOBRE EL CONTROL DE LOS VALORES MAXIMOS ADMISIBLES - VMA	UND REGISTRADOS	3,539	2,156	3,088	1,012	9,794		17	28	27	19
	COMERCIAL	GC-OCC-CO-01	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL	MARGEN OPERATIVO	162,245	168,059	182,129	204,043	716,476		33	33	33	33
OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL	COMERCIAL	GC-OCC-CO-02	ACTUALIZACION DE LA DINAMICA CATASTRAL	COBERTURA DE AGUA Y ALCANTARILLADO	5,161	3,648	2,448	1,840	13,097	857,825	18	18	18	18
	COMERCIAL	GC-OCC-AG-03	VENTA DE CONEXIONES DOMICILIARIAS	COBERTURA DE AGUA Y ALCANTARILLADO	2,128	1,040	696	531	4,395		3	3	3	3
	COMERCIAL	GC-OCC-AG-04	EJECUCION DE CONEXIONES DE AGUA POTABLE	COBERTURA DE AGUA	69,527	20,048	17,520	16,763	123,857		6	6	6	6
	COMERCIAL	GC-OMF-CO-01	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE MEDICION Y FACTURACION	MARGEN OPERATIVO	348,628	359,186	388,940	435,447	1,532,201		3	3	3	3
OFICINA DE MEDICION Y FACTURACION	COMERCIAL	GC-OMF-CO-02	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE MEDICION	ATENCION DE RECLAMOS COMERCIALES	124,064	149,043	98,598	82,299	454,004		222	224	223	222
	COMERCIAL	GC-OMF-CO-03	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE FACTURACION	ATENCION DE RECLAMOS COMERCIALES	207,510	186,484	193,446	185,318	772,758	4,540,098	48	48	48	48
	COMERCIAL	GC-OMF-CO-04	EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL DEL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO	AGUA NO FACTURADA	890,567	890,567	0	0	1,781,134		50%	50%	0%	0%
OFICINA DE COBRANZAS	COMERCIAL	GC-OC-AD-01	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE COBRANZAS	MARGEN OPERATIVO	186,468	195,162	211,934	237,628	831,192	1,408,297	3	3	3	3
	COMERCIAL	GC-OC-CO-02	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE COBRANZAS	ATENCION DE RECLAMOS COMERCIALES	153,130	141,051	143,777	139,147	577,106		36	36	36	36
	COMERCIAL	GC-OAC-CO-01	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE	MARGEN OPERATIVO	137,840	143,624	156,062	174,996	612,523		3	3	3	3
	COMERCIAL	GC-OAC-CO-02	ATENCION DE RECLAMOS	ATENCION DE RECLAMOS COMERCIALES	30,096	14,404	28,239	14,314	87,052	717,636	5927	4999	5017	4820
	COMERCIAL	GC-OAC-CO-03	ATENCION DE RECLAMOS OFICINA VIRTUAL	ATENCION DE RECLAMOS COMERCIALES	2,057	298	298	118	2,770		445	255	185	180
	COMERCIAL	GC-OAC-CO-04	CONCILIACION	ATENCION DE RECLAMOS COMERCIALES	1,413	153	180	153	1,899		3,140	4,320	3,660	3,660
	COMERCIAL	GC-OAC-CO-05	EXPEDICION DE RESOLUCION	ATENCION DE RECLAMOS COMERCIALES	2,382	0	2,212	0	4,594		3,702	2,945	3,080	3,000
	COMERCIAL	GC-OAC-CO-06	REPARTO Y ENTREGA DE NOTIFICACION DE RESOLUCION	ATENCION DE RECLAMOS COMERCIALES	4,110	0	4,002	0	8,111		3,556	2,884	3,068	3,000
	COMERCIAL	GC-OAC-CO-07	ELABORACION DE PMC, INFORME COMERCIAL SICAP	ATENCION DE RECLAMOS COMERCIALES	617	0	70	0	687		9	9	9	9
ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	GG-GZY-AD-01	GASTO DE PERSONAL GERENCIA ZONAL YURIMAGUAS	MARGEN OPERATIVO	76,296	79,739	87,155	97,947	341,138		3	3	3	3
ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	GG-GZY-AD-02	GESTION ADMINISTRATIVA	MARGEN OPERATIVO	220,516	103,471	106,936	91,803	522,726		15	14	14	15

ORGANOS DE LINEA





**PLAN OPERATIVO
ORGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL
2024**



INDICE

I. MISIÓN..... 2

II. VISIÓN..... 2

III. SITUACIÓN ACTUAL..... 2

IV. ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS 3

V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 3

 ACTIVIDADES 2024 4

 ACTIVIDAD 1: DI-OCI-AD-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL 5

 ACTIVIDAD 2: DI-OCI-AD-02 – PROGRAMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE CONTROL 2024 DE LOS ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL 7

VI. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO 10

VII. DETALLE DE LAS METADS DE EJECUCION POR AÑO 10



I. MISIÓN

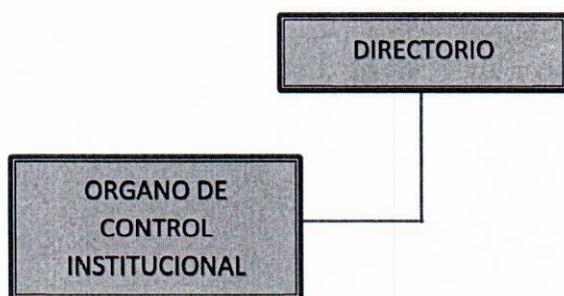
Ser reconocida como un órgano de control de excelencia, que crea valor y contribuye a la mejora de la gestión de la entidad.

II. VISIÓN

Promover el desarrollo de una gestión eficaz y moderna de los recursos públicos en beneficio de la entidad

III. SITUACIÓN ACTUAL

➤ LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA ESTRUCTURAL



➤ RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS	CANTIDAD DE PERSONAL	PRESUPUESTADO	NO PRESUPUESTADO
Jefe del Órgano de Control Institucional	1	X	
Asistente Administrativo	1	X	
Auditor	1	X	

➤ PROBLEMÁTICA ACTUAL

• **FORTALEZAS**

- Profesionales con capacitación constante, actitud proactiva, desempeño en las labores con calidad, objetividad, eficiencia y credibilidad, compromiso con los objetivos y metas propuestas, y acreditada experiencia en Control Gubernamental.
- Alto grado de organización para la ejecución de las metas propuestas.
- Buen clima laboral en el ambiente de trabajo.

- **OPORTUNIDADES**

- Acceso a capacitación gratuita de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República, en temas de Control Gubernamental y Gestión Pública, que permiten el mejor desempeño laboral y profesional del personal.
- Contribuir a la mejora de la gestión de la Entidad mediante la ejecución de los Servicios de Control Posterior y Simultáneo, y los Servicios Relacionados.

- **DEBILIDADES**

- Falta de capacidad operativa para la ejecución de las actividades y Servicios de Control programados en el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República; debido a que falta considerar dentro del CAP presupuestado del OCI, la plaza para la contratación de un auditor abogado, necesario para la ejecución de las actividades antes mencionadas.
- Limitado presupuesto para la contratación del personal que cubra la falta de capacidad operativa y para la adquisición de bienes necesarios para la ejecución de las actividades y servicios de control programados.
- Área de trabajo reducida e insuficiente para el desarrollo de las labores del personal.

- **AMENAZAS**

- Remuneración por debajo del promedio del mercado para el personal profesional.
- Reiterada demora en la entrega de la documentación solicitada de parte de las diferentes áreas de la Entidad, que retrasa la ejecución de las actividades y Servicios de Control programados.



IV. **ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS**

- Modificación del CAP presupuestado del OCI, incluyendo la plaza de un auditor abogado.
- Aumentar el presupuesto del OCI para la contratación de personal que cubra la falta de capacidad operativa y para la adquisición de bienes necesarios para la ejecución de las actividades y servicios de control programados.
- Trasladar al OCI a un ambiente de mayor aforo, que tenga un área de trabajo suficiente para el desarrollo de las labores del personal.

V. **PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

- **ACTIVIDADES AÑO 2024**

1. Gasto de Personal de Oficina de Control Institucional
2. Programación, Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Control 2024 OCI

ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 1: DI-OCI-AD-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Control Institucional
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 80,479
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

 a. Descripción de la actividad

Consiste en el pago de remuneración básica y todo aquel gasto que retribuya u ocasione el personal de la Órgano de Control Institucional

 b. Objetivos de la actividad

Asegurar la función operativa del Órgano de Control Institucional de manera efectiva.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jefe del Órgano de Control Institucional	0	0	0	0
Asistente Administrativo	7,524	7,686	8,446	9,509
Auditor	10,609	11,119	12,063	13,523
Σ del trimestre	18,133	18,805	20,509	23,032

Costos Laborales	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jornal Básico	12,189	12,189	12,189	12,189
Incremento	480	480	480	480
Devengado Laudo Arbitral 2022	420	420	420	420
Asignación Familiar	308	308	308	308
Asignación Vacacional	1,082	1,082	1,082	1,082
Escolaridad	1,800	0	0	0
Gratificación	0	0	4,326	4,326
Bonificación Ley 29351	195	195	195	195
CTS	0	2,523	0	2,523
EsSalud	1,206	1,206	1,206	1,206
SCTR	161	161	161	161
Vida Ley	143	143	143	143
Bonificación Cierre de Pacto	150	100	0	0
Σ del trimestre	18,133	18,805	20,509	23,032

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gasto de Personal - *Remuneraciones*
- b. Unidad de medida : Cantidad - *Planilla*
- c. Descripción : Pago de remuneraciones
- d. Método de cálculo : Actividad Programada – Actividad Ejecutada

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gasto de personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

OCI
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Finanzas

8. Evidencias

Planilla de remuneraciones
Boletas de pago



ACTIVIDAD 2: DI-OCI-AD-02 – PROGRAMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE CONTROL 2024 DE LOS ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Control Institucional
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 42,178
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en realizar los servicios de control simultáneo y posterior; así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República

b. Objetivos de la actividad

Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Archivador de Palanca T/Oficio	59	0	39	0
Blocks de Apuntes	23	0	0	0
Bolígrafo F.C. 031-Negro	8	0	8	0
Bolígrafo F.C-031-Azul	8	0	8	0
Bolígrafo Fc-031-Rojo	8	0	8	0
Borrador Blanco Gb-20	8	0	0	0
Cinta Masking tape 50.8"	13	0	0	0
Cinta Scotch Grande	5	0	0	0
Clips Chico (Simple)	23	0	0	0
Clips Mariposa Grande	45	0	0	0
Clips Mariposa Mediano	55	0	0	0
Corrector Líquido (Tipo Bolígrafo).	23	0	0	0
Cuaderno de Cargo X 200 Hojas.	9	0	0	0
Fastener de Metal	30	0	30	0
Folder Manila A4	24	0	24	0
Goma Solida de 114.30 Mm.	33	0	0	0
Grapas 26/6	50	0	50	0
Lámpara Fluorescente 40 W.	24	0	24	0
Lápiz C/Borrador # 2	17	0	0	0



Ligas Anchas	50	50	0	0
Marcador Color Rojo # 23 (Plumón).	11	0	0	0
Numerador Automático	85	0	0	0
Papel Bond Original A-4	170	170	170	170
Post It Grande	40	0	0	0
Resaltador de Texto	21	0	0	0
Toner Hp Laser Jet Cf 283a -83a	1,000	1,000	1,000	1,000
Vinifán T/O	29	0	0	0
Σ del trimestre	1,867	1,220	1,361	1,170

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Honorarios Profesionales Varios	9,000	9,000	9,000	9,000
Servicio Fotocopias Simple	140	140	140	140
Σ del trimestre	9,140	9,140	9,140	9,140

Bienes de Capital	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	1,867	1,220	1,361	1,170
Servicios	9,140	9,140	9,140	9,140
Σ del trimestre	11,007	10,360	10,501	10,310

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Control del Plan Anual
- b. Unidad de medida : Cantidad - *Numero de servicios*
- c. Descripción : Consiste en realizar los servicios de control simultáneo y posterior
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Servicio de Control Posterior	0	0		1	0	1	0	1	0	2	0	0
Servicio de Control Simultaneo	0	2	1	0	2	0	2	0	2	1	1	0
Servicios Relacionados	1	2	1	2	2	4	4	2	1	2	2	5
Σ del trimestre	7			12			12			13		

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

OCI
Directorio
Gerencia General

Contraloría de la Republica

8. Evidencias
Informes
Formatos



VI. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO

N°	CODIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	INDICADOR QUE IMPACTA	EJECUCIÓN DE GASTO				TOTAL DEL GASTO
					I	II	III	IV	
1	DI-OCI-AD-01	ADMINISTRATIVO	GASTO DE PERSONAL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	MARGEN OPERATIVO	18,132.72	18,805.35	20,509.09	23,031.72	80,478.88
2	DI-OCI-AD-02	ADMINISTRATIVO	PROGRAMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE CONTROL 2024 DE LOS ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL	NINGUNO	16,300.10	16,803.10	18,527.90	14,549.00	66,180.10
TOTAL DEL GASTO					29,140	29,165	31,010	33,342	122,657



VII. DETALLE DE LAS METADS DE EJECUCION POR AÑO

N°	CODIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	METAS				INDICADOR QUE IMPACTA
				I	II	III	IV	
1	DI-OCI-AD-01	ADMINISTRATIVO	GASTO DE PERSONAL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	3	3	3	3	MARGEN OPERATIVO
2	DI-OCI-AD-02	ADMINISTRATIVO	PROGRAMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE CONTROL 2024 DE LOS ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL	7	12	12	13	NINGUNO





PLAN OPERATIVO GERENCIA GENERAL 2024



INDICE

I. MISIÓN.....2

II. VISIÓN.....2

III. SITUACIÓN ACTUAL.....2

IV. ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS4

V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES4

ACTIVIDADES GERENCIA GENERAL6

 ACTIVIDAD 1: DI-GG-AD-01 – GASTO DE PERSONAL GERENCIA GENERAL..... 7

 ACTIVIDAD 2: DI-GG-AD-02 – DESARROLLO DE ACTIVIDADES GERENCIALES..... 9

ACTIVIDADES OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL12

 ACTIVIDAD 1: GG-OICGS-AD-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL..... 13

 ACTIVIDAD 2: GG-OICGS-AD-02 – CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA..... 15

ACTIVIDADES OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.....18

 ACTIVIDAD 1: GG-ORH-AD-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS..... 19

 ACTIVIDAD 2: GG-ORH-AD-02 – ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PERSONAL Y ADQUISICION DE UNIFORMES Y EPP 21

 ACTIVIDAD 3: GG-ORH-AD-03 – CAPACITACIÓN AL PERSONAL 23

 ACTIVIDAD 4: GG-ORH-AD-04 – RESGUARDO DE INFORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN ESCALAFON 24

 ACTIVIDAD 5: GG-ORH-AD-05 – CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES OCUPACIONALES Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES..... 25

ACTIVIDADES OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.....27

 ACTIVIDAD 1: GG-OAC-AG-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD..... 28

 ACTIVIDAD 2: GG-OAC-AG-02 – DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 30

 ACTIVIDAD 3: GG-OAC-AG-03 – EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RESERVAS DEFINIDOS EN EL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO – PCC Y PAS 34

VI. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO.....36

VII. DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCION POR AÑO38



I. MISIÓN

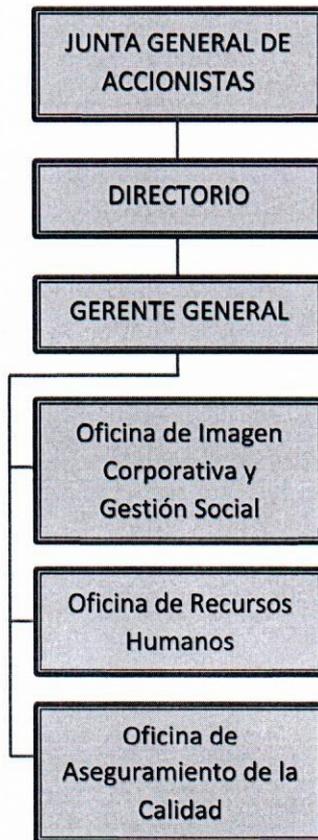
Conducir la empresa hacia sus objetivos cumpliendo las políticas y estrategias fijadas en el Estatuto y por el directorio y demás documentos de Gestión, buscando la eficiencia y eficacia en los resultados.

II. VISIÓN

Alcanzar los resultados programados en términos de eficiencia y eficacia, buscando la óptima prestación de servicio y la maximización de la utilización de los recursos.

III. SITUACIÓN ACTUAL

➤ LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA ESTRUCTURAL



➤ RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS	CANTIDAD DE PERSONAL	PRESUPUESTADO	NO PRESUPUESTADO
Gerencia General			
Gerente General (OTASS)	1	X	
Gerente general Adjunto	1	X	
Analista Administrativo	2	X	



Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social			
Jefe de Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social	1	X	
Especialista de Imagen y Promoción	1	X	
Especialista en Educación Sanitaria	1	X	
Oficina de Recursos Humanos			
Jefe de Oficina de Recursos Humanos	1	X	
Asistente Técnico Administrativo	1	X	
Especialista Legal Laboral	VACANTE	X	
Coordinador de Administración Personal	1	X	
Analista de Personal	1	X	
Asistente de Personal	1	X	
Coordinador de Desarrollo de Recursos Humanos	VACANTE	X	
Analista de Desarrollo de Recursos Humanos	1	X	
Asistente de Desarrollo de Recursos Humanos	1	X	
Analista en Bienestar Social	1	X	
Coordinador en Seguridad y Salud en el Trabajo	1	X	
Oficina de Aseguramiento de la Calidad			
Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad	1	X	
Asistente en Estadística	1	X	
Conductor Operario	1	X	
Especialista en Microbiología	1	X	
Técnico de Laboratorio	1	X	
Operario de Laboratorio	2	X	

➤ **PROBLEMÁTICA ACTUAL**

• **FORTALEZAS**

- La EPS cuenta con el ROF, RIT actualizados.
- Formula y estructura tarifaria aprobado por SUNASS vigentes
- Personal experimentado y capacitado.
- Directivas Actualizadas.
- Uso de herramientas publicitarias digitales para la gestión social.
- Equipos modernos y adecuados que facilitan las labores de control de calidad del agua.
- Respuestas inmediatas a los reclamos realizadas a través de los medios de comunicación.

• **OPORTUNIDADES**

- Apoyo Técnico y financiero de MVCS.



- Se cuenta con recurso hídrico superficial y subterráneo.
- Obras de saneamiento ejecutadas por el Gobierno Regional y/o Municipalidad.
- Clientes Factibles.
- Capacitaciones constantes al personal por parte de OTASS.
- Fan Page de la EPS tiene alta interacción con el público externo y es un canal para interactuar con ellos, donde se comparte información de vital importancia

• **DEBILIDADES**

- Deuda con UTE FONAVI.
- Elevado nivel de agua no facturada - ANF.
- Elevados costos de producción de agua potable.
- Baja cobertura de Agua potable y alcantarillado.
- Alto índice de morosidad.
- Bajo Nivel Remunerativo.

• **AMENAZAS**

- Redes de Agua y alcantarillado con más de 35 años de antigüedad.
- Roturas frecuentes en las redes de agua potable.
- Vulnerabilidad de las redes de agua potable que propician incremento de usuarios clandestinos.
- Procesos Judiciales laborales.

IV. **ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS**

- Supervisión del cumplimiento de metas de gestión establecidas.
- Gestionar ante el gobierno regional y local el financiamiento de obras de saneamiento.
- Disminuir el número de conexiones inactivas.
- Reducir el índice de morosidad.
- Mejorar la calidad de los servicios.
- Incrementar la cobertura de agua potable y alcantarillado.
- Mejorar la sostenibilidad económica de la EPS.
- Capacitación constante al Personal.

V. **PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

➤ **ACTIVIDADES AÑO 2024**

• **Gerencia General**

1. Gasto de Personal Gerencia General.
2. Desarrollo de Actividades Gerenciales.

• **Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social**

1. Gasto de Personal Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social.
2. Campaña de Comunicación Interna y Externa.



- **Oficina de Recursos Humanos**

1. Gasto de Personal Oficina de Recursos Humanos.
2. Elaboración de Planilla del Personal y Adquisición de Uniformes y EPP.
3. Capacitación al Personal.
4. Resguardo de Información de los Trabajadores en Escalafón.
5. Contratación de Profesionales Ocupacionales y Adquisición de Materiales.

- **Oficina de Aseguramiento de la Calidad**

1. Gasto de Personal Oficina de Aseguramiento de la Calidad.
2. Desarrollo de Actividades de Aseguramiento de la Calidad.
3. Ejecución de Programas de Inversión con Reservas Definidos en el Estudio Tarifario para el II Año Regulatorio – PCC y PAS.





ACTIVIDADES GERENCIA GENERAL

ACTIVIDAD 1: DI-GG-AD-01 – GASTO DE PERSONAL GERENCIA GENERAL

1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia General
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 70,660
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en el pago de remuneración básica y todo aquel gasto que retribuya u ocasione el personal de la Gerencia General.

b. Objetivos de la actividad

Asegurar la función operativa de la Gerencia General de manera efectiva.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Gerente General (OTASS)	0	0	0	0
Gerente General Adjunto	0	0	0	0
Analista Administrativo 1	7,524	7,686	8,446	9,509
Analista Administrativo 2	8,593	8,780	9,493	10,629
Σ del trimestre	16,117	16,466	17,939	20,138

Costos Laborales	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jornal Básico	10,833	10,833	10,833	10,833
Incremento	480	480	480	480
Devengado Laudo Arbitral 2022	420	420	420	420
Asignación Vacacional	944	944	944	944
Escolaridad	1,800	0	0	0
Gratificación	0	0	3,772	3,772
Bonificación Ley 29351	170	170	170	170
CTS	0	2,199	0	2,199
EsSalud	1,056	1,056	1,056	1,056
SCTR	140	140	140	140
Vida Ley	124	124	124	124
Bonificación Cierre de Pacto	150	100	0	0
Σ del trimestre	16,117	16,466	17,939	20,138

*Los datos están expresados en soles



5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gasto de Personal
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Pago de remuneraciones
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gasto de Personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Oficina de Finanzas
- Oficina de Recursos Humanos

8. Evidencias

- Planilla de Remuneraciones
- Boletas de Pago



66 02.02 130 041

ACTIVIDAD 2: DI-GG-AD-02 – DESARROLLO DE ACTIVIDADES GERENCIALES

1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia General
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 80,355
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en el desarrollo de las actividades de la Gerencia General, programadas para el año 2024

b. Objetivos de la actividad

Alcanzar los resultados programados maximizando la utilización de los recursos.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Archivador de Palanca T/Oficio	135	135	135	135
Bolígrafo Tinta Liquida	4	0	4	0
Cinta de Embalaje	6	0	0	0
Clips Chico (Simple)	5	0	5	0
Clips Mariposa Grande	32	0	0	0
Clips Mariposa Mediano	43	0	0	0
Corrector Líquido (Tipo Bolígrafo).	15	0	0	0
Cúter Chico	18	0	0	0
Folder Manila A4	24	0	24	0
Goma Solida De 114.30 mm.	22	0	0	0
Grapas 26/6	18	0	18	0
Lápiz C/Borrador # 2	5	0	5	0
Marcador Color Negro # 23 (Plumón).	5	0	5	0
Mica Transparente Porta Documento	19	0	0	0
Numerador Automático	50	0	0	0
Papel A4 Gr	175	175	175	175
Plumón P/Pizarra Acrílica.	15	0	15	0
Plumones N° 47	12	0	0	0
Resaltador de Texto	14	0	0	0
Sobre de Manila T/Oficio	8	0	0	0
Sobre Manila A4	20	0	20	0
Tampón Huellero Negro	7	0	0	0

Tóner Xerox B315	350	0	350	0
Σ del trimestre	999	310	756	310

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Alimento Para Personas	250	250	250	250
Aportación Aneppssa	3,750	3,750	3,750	3,750
Declaración Jurada	625	625	625	625
Mantenimiento Y Reparación De Aire Acondicionado	320	0	320	0
Movilidad Local	250	250	250	250
Pasajes Aéreos	5,000	6,000	5,000	5,000
Pasajes Terrestres	80	80	80	80
Servicio de Alojamiento	300	300	300	300
Otros Gastos de Gestión	8,750	8,750	8,750	8,750
Transporte de Personal Fluvial	160	0	160	0
Σ del trimestre	19,485	20,005	19,485	19,005

Consolidado de Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	999	310	756	310
Servicios	19,485	20,005	19,485	19,005
Σ del trimestre	20,484	20,315	20,241	19,315

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Desarrollo de Actividades Gerenciales
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Consiste en el desarrollo de las actividades de la Gerencia General, programadas para el año 2024
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Aprobar el Presupuesto Institucional de la EPS SEDALORETO previa aprobación del Directorio	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
Aprobar el Plan Operativo Institucional de la EPS SEDALORETO previa aprobación del Directorio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Aprobar el Plan Anual de Contrataciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Aprobar a Memoria Anual y los Estados Financieros y elevar al Directorio para su aprobación	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Evaluar y Supervisar el Cumplimiento de las metas de	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0

gestión del POI, Directorio y de PMO												
Elaboración de la Rendición de Cuentas de los Titulares	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0
Dirigir Comités de Gerentes de la EPS SEDALORETO	(1)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	6			5			6			7		

6. Indicador estratégico relacionado
Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas
Gerencia General
Gerencias de Línea

8. Evidencias
Informes
Memorándum





ACTIVIDADES

OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL

ACTIVIDAD 1: GG-OICGS-AD-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 146,174
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en el pago de remuneración básica y todo aquel gasto que retribuya u ocasione el personal de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social

b. Objetivos de la actividad

Asegurar la función operativa de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
jefe de Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social	11,779	12,624	13,872	15,617
Especialista de Imagen y Promoción	10,491	10,982	11,912	13,353
Especialista en Educación Sanitaria	10,245	10,697	11,599	13,001
Σ del trimestre	32,515	34,303	37,384	41,972

Costos Laborales	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jornal Básico	22,026	22,026	22,026	22,026
Incremento	960	960	960	960
Devengado Laudo Arbitral 2022	840	840	840	840
Asignación Familiar	615	615	615	615
Asignación Vacacional	1,968	1,968	1,968	1,968
Escolaridad	2,700	0	0	0
Gratificación	0	0	7,869	7,869
Bonificación Ley 29351	354	354	354	354
CTS	0	4,588	0	4,588
EsSalud	2,200	2,200	2,200	2,200
SCTR	293	293	293	293
Vida Ley	260	260	260	260
Bonificación Cierre de Pacto	300	200	0	0
Σ del trimestre	32,515	34,303	37,384	41,972

*Los datos están expresados en soles



5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gasto de Personal
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Consiste en el pago de remuneración
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gasto de Personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		



6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo



7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Administración y Finanzas
 Oficina de Recursos Humanos
 Oficina de Finanzas



8. Evidencias

Planilla de remuneraciones
 Boletas de pago



ACTIVIDAD 2: GG-OICGS-AD-02 – CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
- a. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- b. Presupuesto Total : S/. 16,321
- c. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

La EPS desarrollara actividades dirigidas a su público interno y externo que buscan mejorar las relaciones de confianza entre los trabajadores y los clientes, así como mejorar el clima laboral.

b. Objetivos de la actividad

Fomentar un buen clima laboral, donde la empresa cuida de sus colaboradores y su satisfacción dentro de la organización a través de actividades en las que se genere relaciones y confianza mutua.

Mantener la presencia de la empresa en la conciencia del público, proyectando una imagen favorable.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Archivador de Palanca T/Oficio	27	0	18	0
Bolígrafo Rojo	6	0	0	0
Cartulina Cascara De Huevo	38	0	38	0
Cartulina Hilo	8	16	0	16
Cartulina Opalina	54	0	36	0
Chinche Rojo (Caja X 100 Unds)	12	0	0	0
Cinta Masking tape 12.7 mm	53	0	53	0
Clips Chico (Simple)	8	8	8	8
Clips Mariposa Mediano	22	0	0	0
Corrector Líquido (Tipo Bolígrafo).	15	0	0	0
Engrampador Tipo Tijera	110	0	0	0
Fastener de Metal	12	0	12	0
Folder Manila A4	24	0	0	0
Grapas 26/6	9	0	9	0
Marcador Color Negro # 23 (Plumón).	30	0	25	0
Papel Bond Original A-4	140	70	0	0



000040

Plumón P/Pizarra Acrílica.	20	0	10	0
Plumón Punta Gruesa (Estuche X 10 Unid).	17	17	0	17
Rafia	14	0	0	0
Resaltador de Texto	27	0	0	0
Sobre Blanco P/Tarjeta	420	420	420	0
Sobre de Manila T/Oficio	8	8	0	0
Sobre Manila A4	10	10	0	0
Tablero de Campo - Madera	24	0	0	0
Vinifán T/O	20	0	0	0
Σ del trimestre	1,125	548	628	40

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Alimento Para Personas	2,220	3,330	1,110	2,220
Elaboración de Alimento-Agasajo	1,700	1,700	0	1,700
Σ del trimestre	3,920	5,030	1,110	3,920

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	1,125	548	628	40
Servicios	3,920	5,030	1,110	3,920
Σ del trimestre	5,045	5,578	1,738	3,960

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- Nombre de meta : Campaña de Comunicación
- Unidad de medida : Cantidad
- Descripción : Ejecutar actividades de socialización para el mejoramiento de las relaciones interpersonales entre colaboradores
- Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comunicación Interna	1	2	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2
Σ del trimestre	5			7			6			7		

6. Indicador estratégico relacionado

Ninguno

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Recursos Humanos
Gerencia General
Gerencia de Administración y Finanzas

8. Evidencias

- Archivos de las planillas de personal
- Notas de prensa
- Fotografías
- Videos, entre otros





ACTIVIDADES OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDAD 1: GG-ORH-AD-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Recursos Humanos
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 480,642
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en el pago de remuneración básica y todo aquel gasto que retribuya u ocasione el personal de la Oficina de Recursos Humanos

b. Objetivos de la actividad

Asegurar la función operativa de la Oficina de Recursos Humanos

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jefe de Oficina de Recursos Humanos	11,779	12,624	13,872	15,617
Asistente Técnico Administrativo	10,056	10,478	11,358	12,730
Especialista Legal Laboral	0	0	0	0
Coordinador de Administración Personal	8,762	9,123	10,024	11,286
Analista de Personal	10,342	10,810	11,723	13,140
Asistente de Personal 1	9,657	10,014	10,848	12,156
Asistente de Personal 2	7,896	8,119	8,921	10,044
Coordinador de Desarrollo de Recursos Humanos	8,762	9,123	10,024	11,286
Analista de Desarrollo de Recursos Humanos	8,615	8,805	9,520	10,661
Asistente de Desarrollo de Recursos Humanos	10,342	10,810	11,723	13,140
Analista en Bienestar Social	9,578	9,923	10,749	12,044
Coordinador en Seguridad y Salud en el Trabajo	12,014	12,750	13,855	15,540
Σ del trimestre	107,804	112,577	122,619	137,642

Costos Laborales	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jornal Básico	70,338	70,338	70,338	70,338
Incremento	3,360	3,360	3,360	3,360
Devengado Laudo Arbitral 2022	2,940	2,940	2,940	2,940
Asignación Familiar	1,845	1,845	1,845	1,845



Inc. AFP	363	363	363	363
Inc. AFP	117	117	117	117
Remuner. Encargatura	1,257	1,257	1,257	1,257
Asignación Vacacional	6,445	6,445	6,445	6,445
Escolaridad	9,900	0	0	0
Gratificación	0	0	25,765	25,765
Bonificación Ley 29351	1,159	1,159	1,159	1,159
CTS	0	15,023	0	15,023
EsSalud	7,220	7,220	7,220	7,220
SCTR	958	958	958	958
Vida Ley	850	850	850	850
Bonificación Cierre de Pacto	1,050	700	0	0
Σ del trimestre	107,804	112,577	122,619	137,642

*Los datos son expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gasto de Personal
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Consiste en el pago de remuneración
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gasto de Personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Finanzas

8. Evidencias

Planilla de remuneraciones,
Boletas de pago

ACTIVIDAD 2: GG-ORH-AD-02 – ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PERSONAL Y ADQUISICION DE UNIFORMES Y EPP

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Recursos Humanos
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 400,017
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

La planilla de remuneraciones es un documento donde se encuentra todos los detalles mensuales relacionados al sueldo del trabajador donde se ejecuta el pago de remuneraciones, aquí se encuentra el sueldo bruto, gratificaciones, pagos de CTS, asignación familiar si fuera el caso y otros aportes correspondientes, según les corresponda a los trabajadores activos de la EPS SEDALORETO S.A., en el que se aplican los descuentos establecidos por ley, mandato judicial y los expresamente solicitados y autorizados por el trabajador conforme a los convenios y la normatividad vigente.

b. Objetivos de la actividad

Contar con información referida al importe que paga la empresa en forma mensual por concepto de sueldos, aportes patronales y otros beneficios y poder realizar el pago oportuno a los trabajadores de la EPS SEDALORETO S.A,

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Adquisición de Epp de Seguridad	170,000	0	0	0
Adquisición de Uniformes	130,000	0	0	0
Archivador de Palanca T/Oficio	270	270	270	270
Bolígrafo Rojo	30	30	30	30
Bolígrafo Azul	43	43	43	43
Bolígrafo Negro	36	36	36	36
Borrador Blanco Gb-20	18	0	0	0
Cartucho Tóner Kyocera Tk-6117	950	475	950	475
Cinta Masking tape 50.8"	72	36	72	36
Clips Chico (Simple)	38	38	38	38
Fastener de Metal	36	36	36	36
Folder de Manila T/Oficio	84	84	84	84
Goma Liquida	200	20	0	0
Grapas 23/10	54	54	54	54
Grapas 26/6	135	135	135	135

Lápiz Pelikan Cedro	12	6	12	6
Ligas	59	59	59	59
Papel Bond 80 Gr. A-3	234	234	234	234
Papel Bond Original A-4	315	315	315	315
Plumón Punta Gruesa (Estuche X 10 Unid).	30	30	30	30
Resaltador De Texto	25	25	25	25
Sello Fechador	45	0	0	0
Vinifán T/O	20	20	20	20
Σ del trimestre	302,705	1,945	2,442	1,925

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Canastas Navideñas	0	0	0	80,000
Celebración Navidad	0	0	0	11,000
Σ del trimestre	0	0	0	91,000

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	302,705	1,945	2,442	1,925
Servicios	0	0	0	91,000
Σ del trimestre	302,705	1,945	2,442	92,925

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- Nombre de meta : Planilla de Personal
- Unidad de medida : Cantidad
- Descripción : Efectuar el pago oportuno al personal
- Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaboración de Planilla de Personal	3	3	4	3	4	4	3	3	3	3	4	4
Σ del trimestre	10			11			9			11		

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Recursos Humanos

8. Evidencias

Archivos de las planillas de personal

ACTIVIDAD 3: GG-ORH-AD-03 – CAPACITACIÓN AL PERSONAL

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Recursos Humanos
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 167,120
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Mediante las capacitaciones proporcionas a los trabajadores los conocimientos y competencias acorde a sus necesidades para la eficiencia en su centro laboral.

b. Objetivos de la actividad

Ayudarlos a ampliar sus conocimientos y mejorar sus habilidades profesionales solo mejorará tu negocio.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Capacitación al Personal	0	167,120	0	0
Σ del trimestre	0	167,120	0	0

*Los datos son expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Capacitaciones
- b. Unidad de medida : Cantidad - Unidades
- c. Descripción : Capacitar al personal de la EPS
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Capacitación al Personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Recursos Humanos

8. Evidencias

Certificados y/o constancias



ACTIVIDAD 4: GG-ORH-AD-04 – RESGUARDO DE INFORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN ESCALAFON

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Recursos Humanos
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 1,680
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

El Escalafón se encarga de organizar y mantener actualizados los legajos del personal y padrón general de los trabajadores de esta Institución

b. Objetivos de la actividad

Mantener actualizados los legajos del personal y padrón general de los trabajadores de esta institución.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Adquisición de Legajos	0	840	840	0
Σ del trimestre	0	840	840	0

*Los datos son expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Resguardo de información
- b. Unidad de medida : Porcentaje %
- c. Descripción : Apertura y/o renovaciones de legajos
- d. Método de cálculo : Porcentaje %

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Resguardo de Información	0%			50%			50%			0%		
Σ del trimestre	0%			50%			50%			0%		

6. Indicador estratégico relacionado

Ninguno

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Recursos Humanos

8. Evidencias

Apertura y/o renovaciones de los legajos de los trabajadores.

ACTIVIDAD 5: GG-ORH-AD-05 – CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES OCUPACIONALES Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Recursos Humanos
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 178,460
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Contratar a 02 personas natural y/o jurídica, médico de profesión y enfermero de profesión, que se encuentren habilitados; para incorporarse al Servicio de Seguridad y Salud en el trabajo, desarrollar la Vigilancia y Control de la Salud de los Trabajadores. Adquisición de materiales para el desempeño de las funciones a realizar de los profesionales tales como Exámenes Médicos Ocupacionales, guantes, alcohol, papel toalla, mascarillas quirúrgicas, etc.

b. Objetivos de la actividad

Gestionar la vigilancia y bienestar de la salud de los trabajadores.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Materiales Varios	5,000	5,000	5,000	5,000
Medicinas Varias	0	8,000	0	0
Σ del trimestre	5,000	13,000	5,000	5,000

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Contratación Medico Ocupacional	16,500	16,500	16,500	16,500
Exámenes Médicos Ocupacionales	82,460	0	0	0
Refrigerio Capacitaciones Bienestar Social	500	500	500	500
Σ del trimestre	99,460	17,000	17,000	17,000

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	5,000	13,000	5,000	5,000
Servicios	99,460	17,000	17,000	17,000
Σ del trimestre	104,460	30,000	22,000	22,000

*Los datos están expresados en soles



000050

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Contratación de profesionales y adquisición de materiales
- b. Unidad de medida : Porcentaje %
- c. Descripción : Apertura y/o renovaciones de legajos
- d. Método de cálculo : Porcentaje %

Examen Médico Ocupacional

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Contratación de profesionales y adquisición de materiales	25%			25%			25%			25%		
Σ del trimestre	25%			25%			25%			25%		

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Recursos Humanos

8. Evidencias

Exámenes de trabajadores





ACTIVIDADES OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD



ACTIVIDAD 1: GG-OAC-AG-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Aseguramiento de la Calidad
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 318,339
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en el pago de remuneración básica y todo aquel gasto que retribuya u ocasione el personal de la Oficina de Aseguramiento de la calidad.

b. Objetivos de la actividad

Asegurar la función operativa de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad	13,768	14,785	16,091	18,058
Asistente en Estadística	10,833	11,379	12,348	13,844
Conductor Operario	9,657	10,014	10,848	12,156
Especialista en Microbiología	11,231	11,768	12,732	14,219
Técnico de Laboratorio	11,923	12,643	13,738	15,409
Operario de Laboratorio 1	6,698	6,729	7,395	8,326
Operario de Laboratorio 2	7,232	7,349	8,076	9,093
Σ del trimestre	71,340	74,666	81,228	91,105

Costos Laborales	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jornal Básico	43,932	43,932	43,932	43,932
Incremento	2,400	2,400	2,400	2,400
Devengado Laudo Arbitral 2022	2,100	2,100	2,100	2,100
Asignación Familiar	1,230	1,230	1,230	1,230
Feridos Trabajados	751	751	751	751
Domingo Trabajado	952	952	952	952
Feriado F.L 713	375	375	375	375
Reactivos Químico y/o Aguas Servidas	1,008	1,008	1,008	1,008
Devoluc. Varias	607	607	607	607
Asignación Vacacional	4,237	4,237	4,237	4,237

Escolaridad	6,300	0	0	0
Gratificación	0	0	16,938	16,938
Bonificación Ley 29351	762	762	762	762
CTS	0	9,876	0	9,876
EsSalud	4,747	4,747	4,747	4,747
SCTR	630	630	630	630
Vida Ley	559	559	559	559
Bonificación Cierre de Pacto	750	500	0	0
Σ del trimestre	71,340	74,666	81,228	91,105

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gasto de Personal
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Pago de remuneración
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gasto de Personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Aseguramiento de la Calidad
 Gerencia de Administración y Finanzas
 Oficina Finanzas
 Oficina de Recursos Humanos

8. Evidencias

Planilla de Remuneraciones
 Boletas de Pago



ACTIVIDAD 2: GG-OAC-AG-02 – DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Aseguramiento de la Calidad
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/. 225,191
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en el desarrollo de las actividades de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad programadas para el año 2024

b. Objetivos de la actividad

Asegurar la calidad del agua

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Aceite Multigrado	156	156	156	156
Ácido Acético Glacial	30	0	0	0
Ácido Ascórbico, Pk/100	720	720	720	720
Ácido Clorhídrico 37% P.A.	200	0	0	0
Ácido Sulfúrico 95-97% P.A.	211	0	0	0
Alcohol 96 X 1 Litro	42	42	42	42
Aluver 3 Aluminon Pk/100. Hach	6,340	6,340	6,340	6,340
Amoniaco En Solución 25% P.A.	54	0	0	0
Archivador de Palanca T/Carta	216	0	0	0
Barbiquejo (Seguro de Casco)	0	0	13	0
Bleaching 3 Reagent. Pk/100. Hach	479	479	479	479
Bolígrafo Rojo	6	0	6	0
Bolígrafo Azul	7	0	7	0
Bolígrafo Negro	6	0	6	0
Botas Jebe Punta de Acero	0	0	390	0
Botella de Vidrio P/Muestra 1000ml	0	428	0	0
Botella de Vidrio P/Muestra 250ml	90	0	0	0
Botella de Vidrio P/Muestra 500ml	150	0	0	0
Capota P/Lluvia	0	0	325	0
Carbonato de Sodio Anhidro P.A.	237	0	0	0
Casco Protector de Plástico	0	0	365	0

Celda Para Muestra de Turbidímetro	2,880	0	0	0
Celdas Para Equipo Espectrofotómetro	480	0	480	0
Cinta Scotch Grande	10	0	10	0
Cloruro de Potasio	184	0	0	0
Cloruro de Sodio 9% X 100 ml	4	0	0	0
Cubre Objeto X 100u	2,500	2,500	2,500	2,500
Detergente en Bolsa	16	16	16	16
Detergente Industrial	8	8	8	8
Disco Estériles de 50x9 ml marca Pall x 100	6,000	6,000	6,000	6,000
Dpd Free Chlorine(Cat Nø14077-28)Pk/1000	3,835	3,835	3,835	3,835
Electrodo Para Conductividad	4,000	0	0	0
Electrodo Para Oxígeno Disuelto	4,000	0	0	0
Electrodo Para Ph	4,000	0	0	0
Escobilla Para Lavar Probeta de 25 ml	40	0	0	0
Escobilla Para Lavar Probeta de 50 ml	40	0	0	0
Folder Archivador	225	0	0	0
Gasolina 84 Octanos	990	990	990	990
Goma Solida de 114.30 Mm.	11	0	0	0
Grapas 26/6	9	0	9	0
Guantes de Hilo Pigmentado Doble	0	0	64	0
Hidróxido de Sodio en Lentejas P.A.(1 Kg.)	472	0	0	0
Kit Determinación Cloruros	944	944	944	944
Kit Determinación Cobre	2,615	2,615	2,615	2,615
Kit Determinación Hierro	1,298	1,298	1,298	1,298
Kit Determinación Manganeso	1,864	1,864	1,864	1,864
Kit Determinación Sulfatos	1,338	1,338	1,338	1,338
Kit Determinación Zinc	2,620	2,620	2,620	2,620
Lavador Personal de Ojos	0	0	1,140	0
Lentes de Seguridad Color Negro	0	0	75	0
Lentes de Seguridad Top Gun Claros	0	0	225	0
Llanta 3.00 X 18	144	0	144	0
Llantas 2.75 X 18.00	110	0	110	0
Mandil de Laboratorio	0	0	160	0
Paños Wypall X-70 (Caja X 6 Rollos)	28	28	28	28
Papel Bond Original A-4	120	120	120	120
Perforador Grande	95	0	0	0
Pipeta Volumétrica 1ml	236	0	0	0



Pipeta Volumétrica 5 Mil	242	0	0	0
Pipetas Volumétricas de 2ml	100	0	0	0
Pipetas Volumétricas de 3ml	350	0	0	0
Placa Petri Para Control de Calidad	6,844	6,844	6,844	6,844
Plumón Indeleble Punta Fina	18	0	0	0
Plumón Indeleble Punta Gruesa	14	0	0	0
Plumón P/Pizarra Acrílica.	20	0	0	0
Porta Objeto X 100 U	0	12,000	0	0
Probeta con Tapa Esmerilado de 50 ml	480	0	0	0
Reactivo P/Alcalinidad	521	521	521	521
Reactivo P/Dureza Total H-22720-00	1,652	1,652	1,652	1,652
Respirador de Media Cara	0	0	745	0
Sistema Arrastre Moto 125	32	0	32	0
Sobre Manila A4	10	0	0	0
Soda Caustica X 25 Kg	179	0	0	0
Tablero de Campo - Madera	72	0	0	0
Tablero de Campo T/Oficio-Plástico.	84	0	0	0
Tampón Huellero Negro	13	0	0	0
Vaso Precipitado de 50 Ml	46	0	0	0
Vasos Floculadores Rectangulares de 2 Lt	2,040	0	0	0
Vasos Pírex de 100 Ml.(Beaker)	222	0	0	0
Vasos Pírex de 150 Ml.(Beaker)	222	0	0	0
Vasos Pírex de 250 Ml(Beaker)	222	0	0	0
Yoduro de Potasio	449	0	449	0
Σ del trimestre	63,893	53,359	45,684	40,930

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Formación Laboral – Practicantes	3,075	3,588	3,075	3,588
Viáticos para Viajes	2,000	2,000	2,000	2,000
Σ del trimestre	5,075	5,588	5,075	5,588

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	94,392.87	71,867.57	77,095.27	71,439.27
Servicios	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
Activos	0.00	0.00	0.00	12,746.20
Σ del trimestre	96,392.87	73,867.57	79,095.27	86,185.47

*Los datos están expresados en soles



5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Desarrollo de Actividades
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Desarrollo de las actividades de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaboración del PACC (Programa Anual de Control de Calidad)	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe Técnico Operacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Monitoreo de Cloro Residual en Plan de Tratamiento, Reservorios Elevados y Redes de Distribución	0	0	4700	0	4700	0	0	4700	0	4700	0	0
Análisis de Calidad de Productos Químicos	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Σ del trimestre	4736			4733			4733			4733		

6. Indicador estratégico relacionado

Numero de Parámetros que superan los LMP del agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Aseguramiento de la Calidad
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Logística

8. Evidencias

Informes Técnicos Operacional



03.01

**ACTIVIDAD 3: GG-OAC-AG-03 – EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RESERVAS
DEFINIDOS EN EL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO – PCC Y PAS**

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Aseguramiento de la Calidad
- b. Tipo de actividad MEF : Agua
- c. Presupuesto Total : S/. 137,828
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados – RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en la ejecución de las fichas de programas de inversión con reservas: Plan de Control de Calidad (PCC) y Programa de Adecuación Sanitaria (PAS); definidos en el estudio tarifario correspondiente al segundo año regulatorio: **IQU-CAL-01**

b. Objetivos de la actividad

Cumplimiento del avance porcentual de la ejecución de los programas de inversión dentro el año regulatorio.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Código	Proyecto de Inversión	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
IQU-CAL-01	Control de 75 parámetros físico químico, bacteriológico y metales pesados de agua cruda en épocas de vaciante y creciente (Análisis de Agua Cruda)	15,000	15,000	0	0
	Control de 123 parámetros físico químico, bacteriológico y metales pesados de agua potable (Análisis de Agua Potable)	35,164	35,164	0	0
	Renovación del Plan de Control de Calidad en Iquitos	18,750	18,750	0	0
Σ del trimestre		68,914	68,914	0	0

*Los datos están expresados en soles



5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Ejecución de Programas de Inversión ✓
- b. Unidad de medida : Porcentaje %
- c. Descripción : Consiste en la ejecución de las fichas de programas de Inversión definidos en el estudio tarifario
- d. Método de cálculo : Porcentaje %

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Control de 75 parámetros físico químico, bacteriológico y metales pesados de agua cruda en épocas de vaciante y creciente (Análisis de Agua Cruda)	50%			50%			0%			0%		
Control de 123 parámetros físico químico, bacteriológico y metales pesados de agua potable (Análisis de Agua Potable)	50%			50%			0%			0%		
Renovación del Plan de Control de Calidad en Iquitos	50%			50%			0%			0%		
Σ del trimestre	50%			50%			0%			0%		

6. Indicador estratégico relacionado

Numero de Parámetros que superan los LMP del agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Aseguramiento de la Calidad
Gerencia de Operaciones
Oficina de Logística

8. Evidencias

Informes Técnico Operacional



VI. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO

N°	CODIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	INDICADOR QUE IMPACTA	EJECUCIÓN DE GASTO				TOTAL DEL GASTO
					I	II	III	IV	
GERENCIA GENERAL					36,601	36,781	38,179	39,453	151,015
1	DI-GG-AD-01	ADMINISTRATIVO	GASTO DE PERSONAL GERENCIA GENERAL	MARGEN OPERATIVO	16,117	16,466	17,939	20,138	70,660
2	DI-GG-AD-02	ADMINISTRATIVO	DESARROLLO DE ACTIVIDADES GERENCIALES	MARGEN OPERATIVO	20,484	20,315	20,241	19,315	80,355
OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL					37,561	39,881	39,121	45,932	162,495
3	GG-OICGS-AD-01	ADMINISTRATIVO	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVO Y GESTION SOCIAL	MARGEN OPERATIVO	32,515	34,303	37,384	41,972	146,174
4	GG-OICGS-AD-02	ADMINISTRATIVO	CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	NINGUNO	5,045	5,578	1,738	3,960	16,321
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS					514,968	312,482	147,901	252,568	1,227,919
5	GG-ORH-AD-01	ADMINISTRATIVO	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	MARGEN OPERATIVO	107,804	112,577	122,619	137,642	480,642
6	GG-ORH-AD-02	ADMINISTRATIVO	ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PERSONAL Y ADQUISICION DE UNIFORMES Y EPP	MARGEN OPERATIVO	302,705	1,945	2,442	92,925	400,017
7	GG-ORH-AD-03	ADMINISTRATIVO	CAPACITACIÓN AL PERSONAL	MARGEN OPERATIVO	0	167,120	0	0	167,120
8	GG-ORH-AD-04	ADMINISTRATIVO	RESGUARDO DE INFORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN ESCALAFON	NINGUNO	0	840	840	0	1,680
9	GG-ORH-AD-05	ADMINISTRATIVO	CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES OCUPACIONALES Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES	MARGEN OPERATIVO	104,460	30,000	22,000	22,000	178,460

090000



OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD												
10	GG-OAC-AG-01	AGUA	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	MARGEN OPERATIVO	71,340	74,666	81,228	91,105	137,622	131,988	202,526	681,358
11	GG-OAC-AG-02	AGUA	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	NUMERO DE PARAMETROS QUE SUPERAN LOS LMP DEL AGUA	68,968	58,946	50,759	46,518				318,339
12	GG-OAC-AG-03	AGUA	EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RESERVAS DEFINIDOS EN EL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO – PCC Y PAS	NUMERO DE PARAMETROS QUE SUPERAN LOS LMP DEL AGUA	68,914	68,914	0	0				225,191
TOTAL DEL GASTO					798,352	591,670	357,190	475,575				2,222,786



VII. DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCION POR AÑO

N°	CODIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	METAS				INDICADOR QUE IMPACTA
				I	II	III	IV	
GERENCIA GENERAL								
1	DI-GG-AD-01	ADMINISTRATIVO	GASTO DE PERSONAL GERENCIA GENERAL	3	3	3	3	MARGEN OPERATIVO
2	DI-GG-AD-02	ADMINISTRATIVO	DESARROLLO DE ACTIVIDADES GERENCIALES	6	5	6	7	MARGEN OPERATIVO
OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL								
3	GG-OICGS-AD-01	ADMINISTRATIVO	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVO Y GESTION SOCIAL	3	3	3	3	MARGEN OPERATIVO
4	GG-OICGS-AD-02	ADMINISTRATIVO	CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	5	7	6	7	NINGUNO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS								
5	GG-ORH-AD-01	ADMINISTRATIVO	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	3	3	3	3	MARGEN OPERATIVO
6	GG-ORH-AD-02	ADMINISTRATIVO	ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PERSONAL Y ADQUISICION DE UNIFORMES Y EPP	10	11	9	11	MARGEN OPERATIVO
7	GG-ORH-AD-03	ADMINISTRATIVO	CAPACITACIÓN AL PERSONAL	3	3	3	3	MARGEN OPERATIVO
8	GG-ORH-AD-04	ADMINISTRATIVO	RESGUARDO DE INFORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN ESCALAFON	0%	50%	50%	0%	NINGUNO
9	GG-ORH-AD-05	ADMINISTRATIVO	CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES OCUPACIONALES Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES	25%	25%	25%	25%	MARGEN OPERATIVO



OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD							
		AGUA	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	3	3	3	3
				3	4736	4736	4733
					50%	50%	0%
10	GG-OAC-AG-01	AGUA	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	3	4736	4736	4733
11	GG-OAC-AG-02	AGUA	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	3	4736	4736	4733
12	GG-OAC-AG-03	AGUA	EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RESERVAS DEFINIDOS EN EL ESTUDIO TARIFFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO - PCC Y PAS	3	4736	4736	4733





PLAN OPERATIVO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2024



INDICE

I.	MISIÓN.....	2
II.	VISIÓN.....	2
III.	SITUACIÓN ACTUAL.....	2
IV.	ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS.....	6
V.	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	6
	ACTIVIDADES GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	8
	ACTIVIDAD 1: GG-GAF-AD-01 – GASTO DE PERSONAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	9
	ACTIVIDAD 2: GG-GAF-AD-02 – DESARROLLO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA.....	11
	ACTIVIDADES OFICINA DE CONTABILIDAD.....	14
	ACTIVIDAD 1: GAF-OC-AD-01 – GASTO DE PERSONAL DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	15
	ACTIVIDAD 2: GAF-OC-AD-02 – SINCERAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS E IMPLEMENTAÓN DE CONTABILIDAD DE COSTOS	17
	ACTIVIDAD 3: GAF-OC-AD-03 – ACCIÓN DE CONTROL EN LA GERENCIA ZONAL DE YURIMAGUAS Y ADMINISTRACIÓN LOCAL DE REQUENA.....	19
	ACTIVIDADES OFICINA DE FINANZAS.....	21
	ACTIVIDAD 1: GAF-OF-AD-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA DE FINANZAS.....	22
	ACTIVIDAD 2: GAF-OF-AD-02 – PROGRAMAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE PAGOS Y RECAUDACIÓN.....	24
	ACTIVIDADES OFICINA DE LOGISTICA	26
	ACTIVIDAD 1: GAF-OL-AD-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA DE LOGÍSTICA	27
	ACTIVIDAD 2: GAF-OL-AD-02 – DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC).....	29
	ACTIVIDAD 3: GAF-OL-AD-03 – ELABORACIÓN DE ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS Y TRAMITE DE PAGO	31
	ACTIVIDADES OFICINA DE CONTROL PATRIOMONIAL	33
	ACTIVIDAD 1: GAF-OCP-AD-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	34
	ACTIVIDAD 2: GAF-OCP-AD-02 – DESCONGESTIONAR EL ARCHIVO CENTRAL	36
	ACTIVIDAD 3: GAF-OCP-AD-03 – PLANIFICAR, EJECUTAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS y TRAMITAR LA BAJA DE LOS ACTIVOS EN DESUSO	39
	ACTIVIDAD 4: GAF-OCP-AD-04 – TRAMITE PARA EL PAGO DEL SEGURO PATRIMONIAL	42
	ACTIVIDADES OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNACIONES	43
	ACTIVIDAD 1: GAF-OTIC-AD-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	44
	ACTIVIDAD 2: GAF-OTIC-AD-02 – MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y DISEÑO DE SOFTWARE	46
VI.	DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO.....	48
VII.	DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCION POR AÑO	50



I. MISIÓN

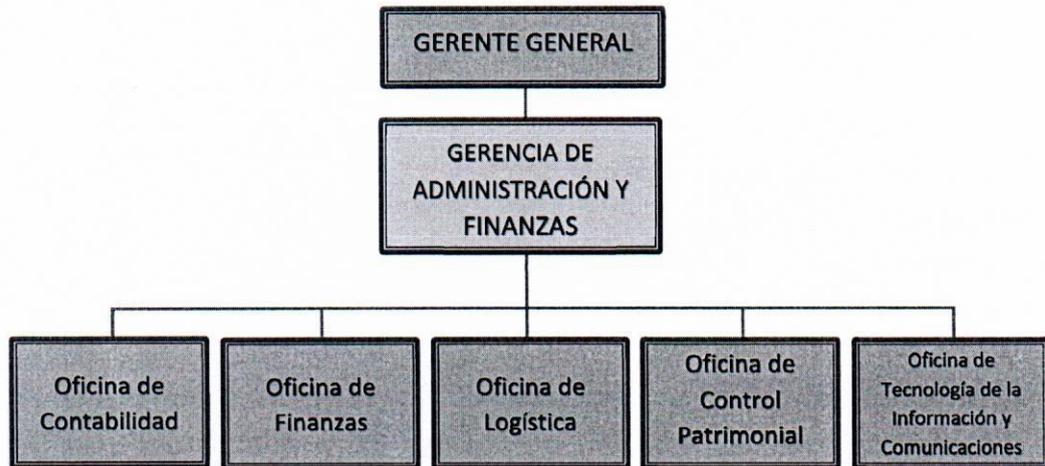
La Gerencia de Administración y Finanzas es la unidad orgánica estratégica que gestiona y administra los recursos financieros y materiales de la institución, diseñando y ejecutando en forma continua, procesos administrativos que permitan mantener la operatividad y el funcionamiento óptimo de la institución.

II. VISIÓN

La Gerencia de Administración y Finanzas será el pilar fundamental de la gestión institucional, administrando para ello los recursos financieros y materiales, empoderando a los funcionarios de la institución en los procesos de administración y gestión financiera, en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. SITUACIÓN ACTUAL

➤ LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA ESTRUCTURAL



➤ RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS	CANTIDAD DE PERSONAL	PRESUPUESTADO	NO PRESUPUESTADO
Gerencia de Administración y Finanzas			
Gerente de Administración y Finanzas (OTASS)	1	X	
Analista Administrativo	2	X	
Oficina de Contabilidad			
Jefe de Oficina de Contabilidad	1	X	
Asistente Técnico Administrativo	1	X	
Especialista Contable	2	X	
Analista de Control Previo y Presupuesto	1	X	
Especialista de Costos	1	X	

Oficina de Finanzas			
Jefe de Oficina de Finanzas	1	X	
Especialista Financiero	VACANTE	X	
Especialista de Tesorería	1	X	
Asistente de Finanzas	1	X	
Oficina de Logística			
Jefe de Oficina de Logística	1	X	
Asistente Técnico Administrativo	1	X	
Especialista en Programación	1	X	
Especialista en Contrataciones	1	X	
Analista de Contrataciones	1	X	
Coordinador de Almacén	1	X	
Almacenero	1	X	
Operario de Almacén	1	X	
Coordinador de Servicios Generales	VACANTE	X	
Oficina de Control Patrimonial			
Jefe de Oficina de Control Patrimonial	1	X	
Especialista de Control Patrimonial	1	X	
Analista de Archivo	1	X	
Analista de Tramite Documentario	2	X	
Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones			
Jefe de Oficina de OTIC	1	X	
Especialista Informático en Producción e Integración	1	X	
Especialista Informático en Desarrollo	1	X	
Técnico en Soporte Informático	1	X	

➤ **PROBLEMÁTICA ACTUAL**

• **FORTALEZAS**

- Apoyo de la alta dirección en las actividades desarrolladas.
- Clima organizacional positivo en un ambiente que propicia el trabajo en equipo.
- Personal con amplia experiencia laboral.
- Directivas actualizadas en materias de recursos humanos, contabilidad y logística.
- El personal trabaja con la finalidad de cumplir metas en los plazos establecidos.
- Experiencia en el manejo del sistema y necesidades de las oficinas.
- Respuesta inmediata del personal ante los requerimientos de las oficinas.
- Pago oportuno a los trabajadores de la EPS y otros que presten servicios.
- Amplia experiencia laboral y capacidad de análisis del personal de finanzas para la ejecución de sus funciones.
- Existe trabajo coordinado y en equipo en las diferentes oficinas, se puede delegar funciones para el funcionamiento de las mismas.
- Personal proactivo y comprometido con la gestión pública.

- Orden e identificación de documentos archivísticos para realizar el proceso de baja.
- Codificación patrimonial de las adquisiciones realizadas en el periodo 2023 de los bienes del activo fijo (equipo de cómputo y sillas ergonómicas).
- Correcta administración de la infraestructura tecnológica para un buen funcionamiento de los sistemas de información y equipos.
- Responsabilidad en el manejo de la información.
- Acceso a la información referente a recursos informáticos de última generación.

• **OPORTUNIDADES**

- Apoyo del sector saneamiento.
- Asistencia técnica de OTASS.
- Normativas Vigentes.
- Convenio con entidades para capacitación como SENCICO (Certificación de competencias laborales).
- Asesoramiento Tributario.
- Cursos de capacitación y motivación personal.
- La presencia de OTASS, con su aporte de donaciones y transferencias que permite el cumplimiento de nuestras obligaciones financieras y mejora en el servicio.
- Implementación de una nueva metodología de pagos a proveedores y acreedores a través del uso de sistema web de las entidades financieras.
- Asesoramiento del personal del órgano encargado de las contrataciones (OSCE)
- Desarrollo de nuevas tecnologías para la toma de inventarios (escáner, impresora y lector de código de barras).
- El avance tecnológico proporciona un abanico de posibilidades que pueden ser aplicadas en los procesos sistemáticos.
- Incremento masivo de la banda ancha en Loreto.
- Posibilidad de estar en comunicación vía internet e intranet entre las diferentes unidades orgánicas.
- Disponibilidad de encontrar en el mercado tecnologías que ayuden a mejorar la infraestructura tecnológica de la EPS.
- Dar mayor alcance de los servicios proporcionados por la institución a través de la implementación de operaciones en línea de los sistemas informáticos usados en la actualidad.

• **DEBILIDADES**

- Remuneraciones del personal bajas y no es competitiva al mercado actual.
- No contar con línea sucesoria de personal.
- No se cuenta con el sistema administrativo AVALON implementado en su totalidad.
- Falta de cursos de capacitación y actualización en el sector saneamiento.
- Falta de mobiliario y/o ambiente necesario para la custodia de la documentación contable de años anteriores.
- Falta de implementación de herramientas de trabajo.
- Limitaciones económicas y financieras para realizar los pagos totales de los gastos corrientes y hacer otras inversiones.
- Poca capacidad de gestión para lograr financiamientos.



- Deficiencias en el Avalon, para el adecuado control de la ejecución de las actividades en las oficinas.
- Insuficiente adquisición de materiales por falta de recursos económicos.
- Falta de acondicionamiento de la oficina de logística.
- La infraestructura de los ambientes asignados del archivo central requiere de reparaciones en las paredes, el sistema eléctrico y otros (no existe seguridad, ventilación, etc.)
- Se ha recepcionado documentos, archivadores palancas, cajas, bolsas y otros sin el control respectivo y sin tener en cuenta la normativa vigente para la custodia y conservación del acervo documentario, en la oficina de control patrimonial.
- Carencia de ambientes adecuados para la custodia de bienes patrimoniales dados de baja.
- Falta de ambiente adecuado para la custodia de bienes patrimoniales que se encuentran en buenas condiciones.
- Demora en las adquisiciones de los repuestos para la reparación de los equipos informáticos.
- Falta de presupuesto para la adquisición de equipos y accesorios en Software y Hardware, herramientas, etc.
- Falta de implementación de programas de aseguramiento de la información.
- Software sin licencia.
- Sistemas Informáticos no integrados.

• **AMENAZAS**

- Normas presupuestarias que no permiten mejorar las remuneraciones de los trabajadores, afectando el clima laboral.
- Cumplimiento de los acuerdos y compromisos por parte de las unidades orgánicas de la EPS, en muchas oportunidades fuera de plazo.
- Ofertas de mejoras salariales en otras empresas.
- Pérdida de la documentación contable por falta de la implementación del ambiente adecuado.
- Existencia de las Deudas con FONAVI y JICA que no permite mejorar nuestros indicadores en los estados financieros.
- Imposición de pago de multas e intereses por parte de SUNASS, SUNAT y Organismos Municipales.
- Reacción adversa por parte de la población y proveedores hacia la entidad.
- Reglamento de restricción que no permite implementar mejoras en las remuneraciones de los trabajadores, que afectarían el buen clima laboral.
- Alto costo de Software y Hardware.
- Constante amenaza de ataque de virus en la red.
- Falta de confidencialidad con respecto a las claves de acceso por parte del personal que labora con los sistemas de información.
- Rechazo por parte de los trabajadores a utilizar sistemas de información desconocidos.
- Elevados costos de hardware y software impiden una adquisición y renovación constante de equipos.

- Retraso en la entrega de insumos y materiales necesarios para las actividades informáticas.

IV. ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS

- Desarrollar el Plan de Capacitación enfocada en la mejora del desempeño del trabajador de manera que contribuya al logro de las metas.
- Implementar y actualizar los documentos de seguridad y salud en el trabajo conforme a lo dispuesto en la normativa a fin de evitar contingencias laborales, económicas y penales.
- Gestionar la provisión de bienes y servicios que la institución requiere con estándares de calidad, oportunidad y precios convenientes conforme a la normativa y directivas vigentes.
- Gestionar, monitorear el cumplimiento de hitos, plazos y recepción conforme de bienes / servicios y sus respectivos pagos.
- Contratar personal idóneo que cumplan con los requisitos del perfil.
- Optimizar y racionalizar los gastos administrativos, comerciales y operativos mediante un nivel de austeridad.
- Gestionar recursos financieros externos, para la ejecución de proyectos y programas de ampliación y mejora.
- Gestionar a nivel institucional la reducción de la deuda que se mantiene con FONAVI y JICA.
- Comunicación y orientación adecuada entre el área usuaria y el personal de logística para la elaboración de los términos de referencia.
- Ejecutar PLAN ANUAL DE TRABAJO del archivo central de la EPS SEDALORETO S.A – AÑO 2023, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 020-2023-EPS SEDALORETO S.A.-GG, del 17 de enero del 2023.
- Renovación de contratos con los proveedores de servicios de hosting para mejorar el actual diseño y ampliar el contenido del sitio web de la institución.
- Mejorar la infraestructura tecnológica actual con la adquisición de equipos de cómputo de alto performance y equipos para comunicación en redes.

V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

➤ **ACTIVIDADES AÑO 2024**

- **Gerencia de Administración y Finanzas**

1. Gasto de Personal Gerencia de Administración y Finanzas
2. Desarrollo de Procesos Administrativos de la Gerencia.

- **Oficina de Contabilidad**

1. Gasto de Personal de la Oficina de Contabilidad.
2. Sinceramiento y Presentación de los Estados Financieros e Implementación de Contabilidad de Costos.

3. Acción de Control en la Gerencia Zonal de Yurimaguas y Administración Zonal de Requena.

• **Oficina de Finanzas**

1. Gasto de Personal Oficina de Finanzas
2. Programar, Ejecutar y Supervisar las Actividades Correspondientes a los Procesos de Pagos Y Recaudación.

• **Oficina de Logística**

1. Gasto de Personal Oficina de Logística.
2. Desarrollo de Plan Anual de Contrataciones (PAC).
3. Elaboración de Órdenes de Compra y/o Servicios y Trámites de Pago.

• **Oficina de Control Patrimonial**

1. Gasto de Personal Oficina de Control Patrimonial.
2. Descongestionar el archivo central.
3. Planificar, Ejecutar y Controlar el Inventario de Activos Fijos y Tramitar la Baja de los Activos en Desuso.
4. Trámite para el Pago de Seguro Patrimonial.

• **Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones**

1. Gasto de Personal Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
2. Mantenimiento, Actualización y Diseño de Software.





ACTIVIDADES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ACTIVIDAD 1: GG-GAF-AD-01 – GASTO DE PERSONAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia de Administración y Finanzas
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
 c. Presupuesto total : S/. 83,534
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en el pago de remuneración básica y todo aquel gasto que retribuya u ocasione el personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.

b. Objetivos de la actividad

Asegurar la función operativa de la Gerencia de Administración y Finanzas

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Gerente de Administración y Finanzas (OTASS)	0	0	0	0
Analista Administrativo 1	9,284	9,581	10,373	11,621
Analista Administrativo 2	9,657	10,014	10,848	12,156
Σ del trimestre	18,940	19,595	21,222	23,777

Costos Laborales	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jornal Básico	11,874	11,874	11,874	11,874
Incremento	960	960	960	960
Devengado Laudo Arbitral 2022	840	840	840	840
Asignación Familiar	308	308	308	308
Asignación Vacacional	1,096	1,096	1,096	1,096
Escolaridad	1,800	0	0	0
Gratificación	0	0	4,381	4,381
Bonificación Ley 29351	197	197	197	197
CTS	0	2,555	0	2,555
EsSalud	1,258	1,258	1,258	1,258
SCTR	163	163	163	163
Vida Ley	145	145	145	145
Bonificación Cierre de Pacto	300	200	0	0
Σ del trimestre	18,940	19,595	21,222	23,777

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gasto de personal
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Consiste en el pago de remuneración
- d. Método de cálculo : Actividades Proyectadas – Actividades Ejecutadas.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gasto de Personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		



6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo



7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Finanzas



8. Evidencias

- Planilla de Remuneraciones
- Boletas de pago



ACTIVIDAD 2: GG-GAF-AD-02 – DESARROLLO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA

1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia de Administración y Finanzas
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto total : S/. 1,704,504 - 887976 = 816528
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en el desarrollo de los procesos administrativos de la Gerencia de Administración y Finanzas para la gestión de los recursos internos de manera eficiente y alineada con los objetivos de la EPS.

b. Objetivos de la actividad

Realizar los procesos administrativos de las actividades con calidad, eficacia y en el menor tiempo posible.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Toner Hp Laser Jet Cf 217a-17a	570	570	570	570
Papel A4 80 Gr	210	210	210	210
Tinta P/Sello Trodat	120	0	120	0
Tonner Laser Jet Hp 78a	239	0	239	0
Archivador de Palanca T/Carta	108	0	108	0
Post It Grande	76	0	0	0
Fastener de Metal	72	0	72	0
Grapas 26/6	36	0	36	0
Goma Solida de 114.30 mm.	43	0	0	0
Bolígrafo Azul	22	0	22	0
Lápiz C/Borrador # 2	19	0	19	0
Resaltador de Texto	18	0	18	0
Vinifán T/O	30	30	0	0
Libro de Actas X 200 Hojas	25	25	0	0
Folder Manila A4	10	10	10	10
Sobre Manila A4	8	8	8	8
Ligas	13	0	0	0
Marcador Color Negro # 23 (Plumón).	10	0	10	0
Grapas 9/14	10	0	10	0
Plumón P/Pizarra Acrílica.	15	0	0	0



Borrador Blanco Gb-20	6	0	0	0
Plumón Indeleble Punta Fina	5	0	0	0
Bolígrafo Negro	4	0	0	0
Plumón Indeleble Punta Gruesa	4	0	0	0
Goma Liquida	7	0	0	0
Tampón Huellero Negro	7	0	0	0
Chinche Rojo (Caja X 100 Unidades).	6	0	0	0
Σ del trimestre	1,690	853	1,451	798

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Sentencia Judicial (Fonavi) Y Otros	221,994	221,994	221,994	221,994
Impuestos	101,574	101,574	101,574	101,574
Derechos Administrativos	100,477	100,477	100,477	100,477
Mantenimiento y Reparación de Aire Acondicionado	320	0	320	0
Servicio Fotocopias Simple	84	84	84	84
Viáticos - Declaración Jurada	260	260	260	260
Viáticos - Alojamiento	220	220	220	220
Transporte De Personal (Fluvial)	160	160	160	160
Σ del trimestre	425,088	424,768	425,088	424,768

Consolidado de Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	1,690	853	1,451	798
Servicios	425,088	424,768	425,088	424,768
Σ del trimestre	426,778	425,621	426,539	425,566

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- Nombre de meta : Procesos Administrativos
- Unidad de medida : Cantidad
- Descripción : Desarrollo de procesos administrativos
- Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaboración de Informe de Avance de Ejecución Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Contratación de Servicio de Locación para la Gerencia de Administración	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Acción de Control de las Zonales (Yurimaguas y Requena)	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1
Auditoria Externa	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
Σ del trimestre	8			9			8			8		

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo
Margen Neto

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Contabilidad
Oficina de Finanzas
Oficina de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Gerencia Comercial
Gerencias de Operaciones
OTASS, MEF, SUNASS, MVCS,
Contraloría General de la Republica y otros.

8. Evidencias

Informes Diarios
Informes Mensuales
Informes Semestral
Informe Anual





ACTIVIDADES OFICINA DE CONTABILIDAD

ACTIVIDAD 1: GAF-OC-AD-01 – GASTO DE PERSONAL DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Contabilidad
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 263,396
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en el pago de remuneración básica y todo aquel gasto que retribuya u ocasione el personal de la Oficina de Contabilidad.

b. Objetivos de la actividad

Asegurar la función operativa de la Oficina de Contabilidad

4. Cronograma de ejecución del presupuesto



Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jefe de Oficina de Contabilidad	12,387	13,182	14,330	16,075
Asistente Técnico Administrativo	8,966	9,212	9,968	11,164
Especialista Contable 1	8,762	9,123	10,024	11,286
Especialista Contable 2	10,927	11,488	12,469	13,980
Analista de Control Previo y Presupuesto	8,389	8,690	9,549	10,751
Especialista de Costos	9,657	10,014	10,848	12,156
Σ del trimestre	59,087	61,709	67,189	75,411

Costos Laborales	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jornal Básico	38,250	38,250	38,250	38,250
Incremento	1,920	1,920	1,920	1,920
Devengado Laudo Arbitral 2022	1,680	1,680	1,680	1,680
Asignación Familiar	1,230	1,230	1,230	1,230
Encargatura	897	897	897	897
Asignación Vacacional	3,528	3,528	3,528	3,528
Escolaridad	5,400	0	0	0
Gratificación	0	0	14,102	14,102
Bonificación Ley 29351	634	634	634	634
CTS	0	8,223	0	8,223
EsSalud	3,958	3,958	3,958	3,958
SCTR	524	524	524	524
Vida Ley	465	465	465	465

Bonificación Cierre de Pacto	600	400	0	0
Σ del trimestre	59,087	61,709	67,189	75,411

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gasto de Personal
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Consiste en el pago de remuneración
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gasto de Personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Finanzas

8. Evidencias

- Planilla de Remuneraciones
- Boletas de pago



**ACTIVIDAD 2: GAF-OC-AD-02 – SINCERAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
E IMPLEMENTACIÓN DE CONTABILIDAD DE COSTOS**

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Contabilidad
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 9,929
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Revisión y análisis de las cuentas contables 10, 12, 14, 16, 19, 40, 41, 42, 46 y 48, con la finalidad de presentar los Estados Financieros.

b. Objetivos de la actividad

Suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la situación financiera de la EPS, con el objetivo de tomar decisiones económicas. Para ello su presentación debe ser comprensible, relevante, fiable y comparable.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bolígrafo Rojo	0	6	0	6
Bolígrafo Azul	0	14	0	14
Bolígrafo Negro	0	6	0	6
Borrador Blanco Gb-20	0	9	0	0
Folder Manila A4	0	48	0	48
Lápiz Azul Y Rojo	18	0	0	0
Lápiz Pelikan Cedro	6	0	0	0
Papel A4 80 Gr	700	700	700	700
Resaltador De Texto	0	27	0	0
Sobre Manila A4	0	20	0	20
Toner Kyocera Tk 6117	1,050	1,050	1,050	350
Toner Kyocera Tk 6117	1,014	1,014	1,014	338
Σ del trimestre	2,788	2,894	2,764	1,482

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Relación de Trabajo
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Mide la proporción de los costos operacionales totales, deducidos de la depreciación y la provisión por cobranza dudosa, con respecto a los ingresos operacionales totales Obtenidos por la empresa prestadora.
- d. Método de cálculo : Costos operativos totales - Depreciación del año - Provisión de cobranza dudosa / Ingresos operativos totales

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Sinceramiento y Presentación de Estados Financieros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Implementación de Contabilidad de Costos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	6			6			6			6		



6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo



7. Instituciones/Áreas involucradas

- Todas las Gerencias de la EPS
- SUNAT
- SUNASS
- MEF
- OTASS
- VIVIENDA
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA



8. Evidencias

Presentación de los Estados Financieros mensuales en óptimas condiciones



ACTIVIDAD 3: GAF-OC-AD-03 – ACCIÓN DE CONTROL EN LA GERENCIA ZONAL DE YURIMAGUAS Y ADMINISTRACIÓN LOCAL DE REQUENA

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Contabilidad
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 7,020
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Realizar control para la elaboración y consolidación de la información contable.

b. Objetivos de la actividad

Actualizar los análisis de cuentas, para la elaboración de los Estados Financieros y realizar los arqueos inopinados, para evitar observaciones por el ente de control.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Pasajes Aéreos	1,500	0	1,500	1,500
Pasajes Terrestres	500	0	500	500
Servicio de Alojamiento	240	0	240	240
Movilidad Local	100	0	100	100
Σ del trimestre	2,340	0	2,340	2,340

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Plan de Trabajo
- b. Unidad de medida : Porcentaje %
- c. Descripción : Consolidación de Información Financiera
- d. Método de cálculo : Porcentaje %

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Acción de Control Yurimaguas y Requena	50%			0%			0%			50%		
Σ del trimestre	50%			0%			0%			50%		

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Contabilidad

8. Evidencias

Memorandum N° 073-2022 EPS SEDALORETO S.A. – GG
Resolución de Gerencia General N° 051-2022 EPS SEDALORETO S.A. – GG
Informe N° 0533-2022 – EPS SEDALORETO S.A. - GAF





ACTIVIDADES

OFICINA DE FINANZAS

ACTIVIDAD 1: GAF-OF-AD-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA DE FINANZAS
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Finanzas
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 184,663
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad
c. Descripción de la actividad

Consiste en el pago de remuneración básica y todo aquel gasto que retribuya u ocasione el personal de la Oficina de Finanzas.

d. Objetivos de la actividad

Asegurar la función operativa de la Oficina de Finanzas

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jefe de Oficina de Finanzas	12,807	13,670	14,866	16,678
Especialista Financiero	8,762	9,123	10,024	11,286
Especialista de Tesorería	10,245	10,697	11,599	13,001
Asistente de Finanzas	9,498	9,830	10,647	11,929
Σ del trimestre	41,312	43,320	47,137	52,894

Costos Laborales	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jornal Básico	24,831	24,831	24,831	24,831
Incremento	1,440	1,440	1,440	1,440
Devengado Laudo Arbitral 2022	1,260	1,260	1,260	1,260
Asignación Familiar	923	923	923	923
Encargatura	2,076	2,076	2,076	2,076
Pago por Movilidad y Alimentos (Demanda Judicial)	347	347	347	347
Asignación Vacacional	2,470	2,470	2,470	2,470
Escolaridad	3,600	0	0	0
Gratificación	0	0	9,874	9,874
Bonificación Ley 29351	444	444	444	444
CTS	0	5,757	0	5,757
EsSalud	2,779	2,779	2,779	2,779
SCTR	367	367	367	367
Vida Ley	326	326	326	326
Bonificación Cierre de Pacto	450	300	0	0
Σ del trimestre	41,312	43,320	47,136	52,894

*Los datos son expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gasto de Personal
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Consiste en el pago de remuneración
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gasto de Personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

8. Evidencias

Planilla de Remuneraciones
Boletas de Pago



ACTIVIDAD 2: GAF-OF-AD-02 – PROGRAMAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE PAGOS Y RECAUDACIÓN

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Finanzas
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 186,430
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en realizar una programación de todos los compromisos pendientes para su ejecución posterior, supervisando su cumplimiento de la misma, esto previa coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, midiendo el riesgo financiero y verificando la rentabilidad que nos genere a nuestra empresa.

b. Objetivos de la actividad

Realizar el pago de bienes y servicios para el cumplimiento y desarrollo de los gastos de operación y mantenimiento de la empresa.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Toner Hp Laser Jet 81x Cf281 Negro	1,360	1,360	1,360	0
Toner Hp Laser Jet Cf 217a-17a	640	640	640	640
Papel A4 80 Gr	105	105	105	1,155
Σ del trimestre	2,105	2,105	2,105	1,795

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Gastos y Servicios Bancarios	43,500	43,500	43,500	43,500
Encuadernaciones Diversas	0	4,000	0	0
Mantenimiento y Reparación de Aire Acondicionado	0	320	0	0
Σ del trimestre	43,500	47,820	43,500	43,500

Consolidado de Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	2,105	2,105	2,105	1,795
Activos	43,500	47,820	43,500	43,500
Σ del trimestre	45,605	49,925	45,605	45,295

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Procesos de Pagos y Recaudación
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Consiste en realizar una programación de todos los compromisos pendientes para su ejecución posterior, supervisando su cumplimiento de la misma.
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Procesos de Pagos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Procesos de Recaudación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	6			6			6			6		



6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Contabilidad

8. Evidencias

Informe de cumplimiento de metas de forma mensual



ACTIVIDADES

OFICINA DE LOGÍSTICA

ACTIVIDAD 1: GAF-OL-AD-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA DE LOGÍSTICA

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Logística
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 371,217
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en el pago de remuneración básica y todo aquel gasto que retribuya u ocasione el personal de la Oficina de Logística.

b. Objetivos de la actividad

Asegurar la función operativa de la Oficina de Logística

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jefe de Oficina de Logística	11,779	12,624	13,872	15,617
Asistente Técnico Administrativo	9,871	10,263	11,122	12,464
Especialista en Programación	9,873	10,265	11,124	12,466
Especialista en Contrataciones	9,873	10,265	11,124	12,466
Analista de Contrataciones	10,491	10,982	11,912	13,353
Coordinador de Almacén	10,682	11,203	12,156	13,627
Almacenero	10,871	11,423	12,397	13,899
Operario de Almacén	9,755	10,128	10,974	12,297
Coordinador de Servicios Generales	0	0	0	0
Σ del trimestre	83,194	87,152	94,681	106,190

Costos Laborales	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jornal Básico	52,878	52,878	52,878	52,878
Incremento	3,360	3,360	3,360	3,360
Devengado Laudo Arbitral 2022	2,940	2,940	2,940	2,940
Asignación Familiar	1,538	1,538	1,538	1,538
Riesgo de Caja	450	450	450	450
Reactivos Químico y/o Aguas Servidas	975	975	975	975
Asignación Vacacional	4,937	4,937	4,937	4,937
Escolaridad	7,200	0	0	0
Gratificación	0	0	19,737	19,737
Bonificación Ley 29351	888	888	888	888



CTS	0	11,509	0	11,509
EsSalud	5,593	5,593	5,593	5,593
SCTR	734	734	734	734
Vida Ley	651	651	651	651
Bonificación Cierre de Pacto	1,050	700	0	0
Σ del trimestre	83,194	87,152	94,681	106,190

*Los datos son expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gasto de Personal
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Consiste en el pago de remuneración
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gasto de Personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Logística
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos,
Oficina de Finanzas

8. Evidencias

Planilla de Remuneraciones
Boleta de Pago



ACTIVIDAD 2: GAF-OL-AD-02 – DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Logística
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 17,902.40
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Adquisición de útiles de oficina y de papel para el desarrollo de las actividades de la EPS

b. Objetivos de la actividad

Informar el avance de cumplimiento de las actividades programadas

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Archivador de Palanca T/Oficio	190	190	190	190
Bolígrafo Rojo	20	20	0	0
Bolígrafo Azul	43	0	0	0
Bolígrafo Negro	24	0	0	0
Borrador Blanco Gb-20	30	0	0	0
Borrador P/Pizarra Acrílica	11	0	0	0
Chinche Rojo (Caja X 100 Unidades).	8	0	0	4
Cinta De Embalaje	60	0	60	0
Cinta Masking tape De 19.10 mm.	23	9	23	9
Clips Chico (Simple)	50	0	50	0
Clips Mariposa Grande	160	0	160	0
Clips Mariposa Mediano	216	0	216	0
Cuaderno de Cargo	54	0	0	27
Fastener de Metal	240	0	240	0
Folder de Manila T/Oficio	140	0	0	0
Folder Manila A4	192	0	0	0
Goma Solida de 114.30 mm.	54	0	0	0
Grapas 23/10	45	0	0	0
Grapas 26/6	135	0	135	0
Lápiz C/Borrador # 2	58	0	58	0
Libro de Actas X 200 Hojas	100	0	0	0
Ligas	33	0	0	0
Numerador Automático	100	0	0	0



Ojalillo (Bolsa X 50 Unidades).	65	0	0	0
Papel A4 80 Gr	350	350	350	350
Plumón Indeleble Punta Fina	54	0	0	0
Plumón Indeleble Punta Gruesa	42	0	0	0
Plumón P/Pizarra Acrílica.	25	0	25	0
Post It Grande	95	0	0	0
Rafia	168	0	0	0
Resaltador de Texto	54	0	0	0
Sello Trodat	100	0	0	0
Silicona	80	0	0	0
Sobre de Manila T/Oficio	60	0	0	0
Sobre Manila A4	160	0	0	0
Tinta P/Sello Trodat	50	0	0	0
Toner Hp Laser Jet 55a Ce 255a	2,950	2,950	2,950	2,950
Vinifán T/O	100	0	60	0
Σ del trimestre	6,337	3,519	4,516	3,530

*Los datos son expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gastos Administrativos - *Plande Combateos.*
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Consiste en la compra de materiales y gastos que origina Estos bienes para poder desarrollar las actividades
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Desarrollo del Plan Anual de Contrataciones	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Σ del trimestre	12			12			12			12		

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Logística
Gerencia de Administración y Finanzas

8. Evidencias

Órdenes de compra

** No se consideran Evid. Electrica*



ACTIVIDAD 3: GAF-OL-AD-03 – ELABORACIÓN DE ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS Y TRAMITE DE PAGO

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Logística
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 1,313,298.00
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en la elaboración de órdenes de compra y/o servicios para el trámite correspondiente de pago.

b. Objetivos de la actividad

Mantener la operatividad continua de la EPS.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Honorarios Profesionales Varios	36,000.00	36,000.00	36,000.00	36,000.00
Impuesto Predial	0.00	420,000.00	0.00	0.00
Servicio de Aseo y Limpieza	31,069.50	31,069.50	31,069.50	31,069.50
Servicio Fotocopias Simple	420.00	420.00	420.00	420.00
Transporte de Balones de Cloro Iquitos - Lima	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00
Σ del trimestre	97,489.50	517,489.50	97,489.50	97,489.50

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gastos Operativos
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Consiste en el pago de gastos de operatividad
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaboración de Orden de Servicio y Tramite de Pago de Servicio de Limpieza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Brindar apoyo técnico e integrar los comités de selección para adquisiciones de BB y SS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Actualización del catálogo de bienes y servicios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Σ del trimestre	9	9	9	9
-----------------	---	---	---	---

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Logística

Gerencia de Administración y Finanzas

8. Evidencias

Órdenes de Compra

Órdenes de Servicio





ACTIVIDADES OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

ACTIVIDAD 1: GAF-OCP-AD-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Control Patrimonial
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 194,938
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en el pago de remuneración básica y todo aquel gasto que retribuya u ocasione el personal de la Oficina de Control Patrimonial

b. Objetivos de la actividad

Asegurar la función operativa de la Oficina de Control Patrimonial

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jefe de Oficina de Control Patrimonial	12,014	12,750	13,855	15,540
Especialista de Control Patrimonial	8,389	8,690	9,549	10,751
Analista de Archivo	9,284	9,581	10,373	11,621
Analista de Tramite Documentario	6,016	5,789	6,206	6,929
Analista de Tramite Documentario	8,615	8,805	9,520	10,661
Σ del trimestre	44,318	45,615	49,504	55,501

Costos Laborales	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jornal Básico	28,035	28,035	28,035	28,035
Incremento	1,920	1,920	1,920	1,920
Devengado Laudo Arbitral 2022	1,680	1,680	1,680	1,680
Remuner. Encargatura	897	897	897	897
Asignación Vacacional	2,573	2,573	2,573	2,573
Escolaridad	4,500	0	0	0
Gratificación	0	0	10,286	10,286
Bonificación Ley 29351	463	463	463	463
CTS	0	5,998	0	5,998
EsSalud	2,928	2,928	2,928	2,928
SCTR	383	383	383	383
Vida Ley	339	339	339	339



Bonificación Cierre de Pacto	600	400	0	0
Σ del trimestre	44,318	45,615	49,504	55,501

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gasto de Personal
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Consiste en el pago de remuneración
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gasto de Personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		



6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Oficina de Control Patrimonial
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Finanza



8. Evidencias

- Planilla de Remuneraciones
- Boletas de pago



ACTIVIDAD 2: GAF-OCP-AD-02 – DESCONGESTIONAR EL ARCHIVO CENTRAL

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Control Patrimonial
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 13,385 ✓
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

- Foliación de los documentos que se encuentran en archivadores palancas y encuadernados que fueron recepcionados por el archivo central.
- Clasificación y ordenación de los archivos existentes en cajas y bolsas que reposan en el archivo central.
- Foliación e inventario de los documentos clasificados de las bolsas y cajas del archivo central
- Crear el comité de baja con el área usuaria, para concluir con el proceso de baja de los documentos propuestos.
- Adecuación y reparaciones del ambiente del archivo ubicado en la sala de consolas de filtros, para su equipamiento en estantes, muebles y otros necesarios para crear un ambiente adecuado para la conservación de los documentos archivísticos.

b. Objetivos de la actividad

- Identificar los documentos de valor económico, gastos corrientes, relacionados a proyectos y obras, expuestos en el archivo central, con la finalidad de proceder a dar de baja de acuerdo a la normativa vigente.
- Dar de baja definitiva documentos seleccionados para dicho fin después de la aprobación del comité de baja de acuerdo a la normativa vigente.
- Tener un archivo central limpio, ordenado, clasificado por años, áreas, etc., del acervo documentario.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Archivador de Palanca T/Oficio	27	27	27	27
Bolígrafo Rojo	3	0	0	0
Bolígrafo Azul M.Pilot Punta Fina	15	0	15	0
Bolígrafo Negro Pilot Punta Fina	14	14	14	14
Borrador Blanco Gb-20	5	0	5	0
Chinche Rojo (Caja X 100 Unidades).	2	2	2	0
Cinta De Embalaje	6	6	6	0
Cinta Scotch Grande	5	0	0	0



Clips Chico (Simple)	8	8	15	0
Clips Mariposa Grande	16	16	16	16
Cola Sintética (Varios Usos)	14	0	0	0
Costales Polietileno	60	60	60	60
Cuaderno de Cargo X 200 Hojas.	9	0	9	0
Cuaderno Rayado 200 Hojas	35	35	0	0
Equipo Completo de Fluorescente 40 W.	90	90	90	0
Etiqueta Autoadhesiva(Stickers En Bolsa)	26	26	0	0
Fastener de Metal	12	0	12	0
Folder Manila A4	12	12	12	0
Franela	9	9	0	0
Grapas 26/6	9	9	9	0
Guantes de Látex	40	40	40	40
Guardapolvo	150	0	0	0
Jabón Desinfectante Dr. Kaufmam	6	0	6	0
Jabón Liquido	7	7	7	7
Lápiz C/Borrador # 2	2	2	0	2
Lavatorio de Loza Color Blanco.	90	0	0	0
Libro de Actas X 200 Hojas	25	0	0	0
Ligas	7	7	7	7
Mandil de Laboratorio	48	0	0	0
Mascarilla Descartable (Caja X 50)	3	2	3	2
Numerador Automático	100	0	50	0
Ojalillo (Bolsa X 50 Unidades).	7	0	0	0
Papel A4 80 Gr	35	35	35	35
Pavilo	5	5	5	0
Plumón Indeleble Punta Fina	14	14	0	0
Plumón Indeleble Punta Gruesa	11	11	0	0
Plumón Punta Fina (Estuche X 10 Colores)	11	0	0	0
Resaltador de Texto	14	14	14	0
Sobre Manila A4	10	10	10	0
Tablero de Campo - Madera	36	0	0	0
Tampón P/Tinta Negra.	5	0	0	0
Tampón P/Tinta Rojo	6	0	0	0
Tinta Negra Para Tampón	3	0	3	0
Tinta P/Sello Trodat	24	0	24	0
Tinta Rojo P/Tampón	3	0	3	0
Toner Kyocera Tk 1175 884f027	375	375	375	0
Vinifán A4	8	8	0	8
Σ del trimestre	1,417	840	872	216



Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Alimento Para Personas	0	200	0	0
Anillado/ Espiralado Hasta 150 H. A Mas	12	15	15	15
Encuadernaciones Diversas	1,800	1,800	1,800	1,800
Movilidad Local	0	150	0	0
Pasajes Aéreos	0	900	0	0
Pasajes Terrestres	0	60	0	0
Servicio De Alojamiento	0	250	0	0
Servicio Fotocopias Simple	315	280	315	315
Σ del trimestre	2,127	3,655	2,130	2,130

Consolidado de Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	1,417	840	872	216
Servicios	2,127	3,655	2,130	2,130
Σ del trimestre	3,543	4,495	3,001	2,346

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Descongestionar el Archivo Central
- b. Unidad de medida : Porcentaje %
- c. Descripción : Descongestionar y ordenar el archivo central
- d. Método de cálculo : Porcentaje %

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Descongestionar el Archivo Central	25%			25%			25%			25%		
Σ del trimestre	25%			25%			25%			25%		

6. Indicador estratégico relacionado

Ninguno

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Administración y Finanzas
 Oficina de Control Patrimonial
 Oficina de Logística

8. Evidencias

Anexo I Modelo del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos
 Anexo II Inventario de Eliminación de Documentos
 Anexo IV Acta de verificación de medición de documentos propuestos a eliminar



ACTIVIDAD 3: GAF-OCP-AD-03 – PLANIFICAR, EJECUTAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS y TRAMITAR LA BAJA DE LOS ACTIVOS EN DESUSO

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Control Patrimonial
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 27,556 ✓
- d. Prioridad : Alta

27,556.32

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

- Planificar y ejecutar el inventario anual de bienes del activo fijo de la EPS Sedaloreto S.A. (1 vez al año).
- Controlar el inventario de bienes del activo fijo e ingresado al sistema Avalon y etiquetados con su código patrimonial.
- Identificar los activos fijos con la ficha de registro del bien, ubicación, responsable, cuenta contable, adquirida o construida, adquisición propia o donación y centro de costos.
- Actualizar en forma mensual el registro de los bienes del activo fijo adquiridos, transferidos entre áreas utilizando los formularios según la normativa vigente.

b. Objetivos de la actividad

- Toma de inventario total de los bienes del activo fijo de la EPS Sedaloreto S.A.
- Todos los bienes del activo fijo son ingresados al sistema Avalon y generado su ficha de registro del bien, así también etiquetados con su respectivo código patrimonial.
- Generar reportes mensuales de los bienes del activo fijo actualizados a la fecha.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Archivador de Palanca T/Oficio ✓	45	45	45	45
Bandeja de Plástico ✓	5	0	5	0
Bolígrafo Rojo ✓	2	0	8	0
Bolígrafo Azul ✓	0	0	6	0
Bolígrafo Azul M.Pilot Punta Fina	10	0	10	0
Bolígrafo Negro ✓	2	2	8	0
Borrador Blanco Gb-20 ✓	3	0	12	0
Clips Chico (Simple) ✓	10	0	10	0
Clips Mariposa Grande ✓	32	0	32	0
Clips Mariposa Mediano ✓	43	43	65	43
Cuaderno de Cargo X 200 Hojas. ✓	9	0	0	0
Etiqueta Autoadhesiva ✓	0	0	88	0



Fastener de Metal	12	0	12	0
Folder Manila A4	12	12	0	12
Franela	9	0	0	0
Goma Liquida	7	0	7	0
Grapas 26/6	9	9	0	0
Papel A4 80 Gr	35	35	35	35
Plumón Indeleble Punta Fina	0	0	54	0
Plumón Indeleble Punta Gruesa	0	0	42	0
Resaltador De Texto	9	9	9	9
Sobre Manila A4	10	0	10	10
Tablero De Campo - Madera	0	0	72	0
Tinta Azul Para Tampón	4	0	4	0
Tinta P/Sello Trodat	24	0	24	0
Σ del trimestre	291	155	556	154

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Alimento Para Personas	0	350	0	350
Movilidad Local	0	200	0	200
Otros Honorarios	0	0	6,150	18,450
Servicio De Alojamiento	0	350	0	350
Σ del trimestre	0	900	6,150	19,350

Consolidado de Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	291	155	556	154
Servicios	0	900	6,150	19,350
Σ del trimestre	291	1,055	6,706	19,504

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Control de Inventarios de Activos Fijos
- b. Unidad de medida : Cantidad - *Control.*
- c. Descripción : Controlar el inventario de activos fijos
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Control de Inventario de Activos Fijos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		

6. Indicador estratégico relacionado

Ninguno



7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Control Patrimonial

8. Evidencias

- Anexo N° 01 – Ficha de Levantamiento de Información – Inventario Patrimonial
- Anexo N° 05 – Inventario de Vehículo
- Anexo N° 07 – Formato de Inventario de Bienes Inmuebles al 31 de Diciembre
- Anexo N° 09 – Formato de Acta Final del Inventario Físico
- Formulario N° 300.01.02 Traslado Interno
- Formulario N° 300.01.02 Solicitud de Baja de Bienes



se considera con Act 40

43

ACTIVIDAD 4: GAF-OCP-AD-04 – TRAMITE PARA EL PAGO DEL SEGURO PATRIMONIAL

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Control Patrimonial
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 327,500
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en el pago de seguro patrimonial de la empresa.

b. Objetivos de la actividad

Mantener la cobertura de los inmuebles y patrimonio en caso de cualquier siniestro.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Seguro Patrimonial	327,500	0.00	0.00	0.00
Σ del trimestre	327,500	0.00	0.00	0.00

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Pago de Seguro Patrimonial
- b. Unidad de medida : Cantidad - pagos
- c. Descripción : Consiste en el pago de seguro patrimonial de la empresa
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Pago de Seguro Patrimonial	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Σ del trimestre	1			0			0			0		

6. Indicador estratégico relacionado

Ninguno

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Administración
Oficina de Control Patrimonial

8. Evidencias

Constancia de Pago de Seguro Patrimonial
Certificación





ACTIVIDADES

OFICINA DE TECNOLOGÍA

DE LA INFORMACIÓN Y

COMUNICACIONES

ACTIVIDAD 1: GAF-OTIC-AD-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 181,810
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en el pago de remuneración básica y todo aquel gasto que retribuya u ocasione el personal de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones

b. Objetivos de la actividad

Asegurar la función operativa de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jefe de Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones	12,387	13,182	14,330	16,075
Especialista Informático en Producción e Integración	10,245	10,697	11,599	13,001
Especialista Informático en Desarrollo	8,762	9,123	10,024	11,286
Técnico en Soporte Informático	9,333	9,638	10,436	11,691
Σ del trimestre	40,727	42,640	46,390	52,053

Costos Laborales	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jornal Básico	25,566	25,566	25,566	25,566
Incremento	1,440	1,440	1,440	1,440
Devengado Laudo Arbitral 2022	1,260	1,260	1,260	1,260
Asignación Familiar	1,230	1,230	1,230	1,230
Encargatura	897	897	897	897
Asignación Vacacional	2,430	2,430	2,430	2,430
Escolaridad	3,600	0	0	0
Gratificación	0	0	9,713	9,713
Bonificación Ley 29351	437	437	437	437
CTS	0	5,663	0	5,663
EsSalud	2,735	2,735	2,735	2,735

SCTR	361	361	361	361
Vida Ley	320	320	320	320
Bonificación Cierre de Pacto	450	300	0	0
Σ del trimestre	40,727	42,640	46,390	52,053

*Los datos son expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gasto de Personal
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Consiste en el pago de remuneración
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gasto de Personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
 Gerencia de Administración y Finanzas
 Oficina de Recursos Humanos,
 Oficina de Finanzas

8. Evidencias

Planilla de Remuneraciones
 Boleta de Pago



ACTIVIDAD 2: GAF-OTIC-AD-02 – MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y DISEÑO DE SOFTWARE

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 218,492
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados – RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en fortalecer el sistema de trabajo de la EPS, comprobar el rendimiento y gestionar posibles mejoras

b. Objetivos de la actividad

- Proporcionar información actualizada a la ciudadanía.
- Cumplir con la ley de transparencia de la información.
- Mantener un diseño amigable y moderno, de fácil acceso a la información que requieran.
- Proteger nuestros sistemas informáticos.
- Tener información de manera rápida en forma digital.
- Mantener la operatividad de la EPS.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Antivirus Eset Smart Security	0	0	10,986	0
Archivador de Palanca T/Carta	45	0	0	0
Bolígrafo Rojo	6	0	0	0
Bolígrafo Azul	7	0	0	0
Bolígrafo Rojo Pilot Punta Fina	42	0	0	0
Brocha 1"	10	0	0	0
Cartucho Toner Hp Laserjet 2100n	449	0	0	0
Compresor de Aire	213	0	0	0
Desarmador Jgo.	78	0	0	0
Disco Duro Externo	350	0	0	0
Folder de Manila T/Carta	13	0	0	0
Folder de Manila T/Oficio	18	0	0	0
Franela	0	36	0	0
Grasa Siliconada	0	17	0	0
Limpia Contactos Electrico	0	25	0	0
Limpia Vidrio	0	60	0	0
Memoria Usb	0	114	0	0

Papel A4 80 Gr	35	35	35	35
Regla Plantilla de Letras	408	0	0	0
Σ del trimestre	1,673	287	11,021	35

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Servicio de Alojamiento Web Y Correo Institucional Para La EPS	0	0	1,200	0
Servicio de Internet	51,069	51,069	51,069	51,069
Σ del trimestre	51,069	51,069	52,269	51,069

Consolidado de Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	1,673	287	11,021	35
Servicios	51,069	51,069	52,269	51,069
Σ del trimestre	52,742	51,356	63,290	51,104

*Los datos están expresados en soles



5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Mantenimiento y Actualización de Diseño de Software
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Permite a nuestros usuarios mantenerse informados y en comunicación con la entidad.
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Mantenimiento y Actualización del Portal Web Institucional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Renovación y/o Actualización de Programa de Antivirus	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Digitalización de Archivos	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0
Pago de Servicio de Internet	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	6			10			8			6		

Pagina Web

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Todas las Gerencias y/o Oficinas

8. Evidencias

- Información actualizada en el portal web
- Servicios en línea disponibles
- Sistemas y/o información protegida contra virus
- Cantidad de Archivos Digitalizados

VI. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO

N°	CODIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	INDICADOR QUE IMPACTA	EJECUCIÓN DE GASTO				TOTAL DEL GASTO
					I	II	III	IV	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					445,719	445,216	447,761	449,342	1,788,038
1	GG-GAF-AD-01	ADMINISTRATIVO	GASTO DE PERSONAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	MARGEN OPERATIVO	18,940	19,595	21,222	23,777	83,534
2	GG-GAF-AD-02	ADMINISTRATIVO	DESARROLLO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA	MARGEN OPERATIVO	426,778	425,621	426,539	425,566	1,704,504
OFICINA DE CONTABILIDAD					64,215	64,604	72,293	79,233	280,344
3	GAF-OC-AD-01	ADMINISTRATIVO	GASTO DE PERSONAL DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	MARGEN OPERATIVO	59,087	61,709	67,189	75,411	263,396
4	GAF-OC-AD-02	ADMINISTRATIVO	SINCERAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS E IMPLEMENTAÓN DE CONTABILIDAD DE COSTOS	MARGEN OPERATIVO	2,788	2,894	2,764	1,482	9,929
5	GAF-OC-AD-04	ADMINISTRATIVO	ACCIÓN DE CONTROL EN LA GERENCIA ZONAL DE YURIMAGUAS Y ADMINISTRACIÓN LOCAL DE REQUENA	MARGEN OPERATIVO	2,340	0	2,340	2,340	7,020
OFICINA DE FINANZAS					86,917	93,245	92,742	98,189	371,093
6	GAF-OF-AD-01	ADMINISTRATIVO	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE FINANZAS	MARGEN OPERATIVO	41,312	43,320	47,137	52,894	184,663
7	GAF-OF-AD-02	ADMINISTRATIVO	PROGRAMAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE PAGOS Y RECAUDACIÓN	MARGEN OPERATIVO	45,605	49,925	45,605	45,295	186,430



OFICINA DE LOGISTICA			187,021	608,161	196,687	207,209	1,199,078		
8	GAF-OL-AD-01	ADMINISTRATIVO	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE LOGÍSTICA	MARGEN OPERATIVO	83,194	87,152	94,681	106,190	371,217
9	GAF-OL-AD-02	ADMINISTRATIVO	DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	MARGEN OPERATIVO	6,337	3,519	4,516	3,530	17,902
10	GAF-OL-AD-03	ADMINISTRATIVO	ELABORACIÓN DE ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS Y TRAMITE DE PAGO	MARGEN OPERATIVO	97,490	517,490	97,490	97,490	809,958
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL			375,652	51,165	59,211	77,351	563,379		
11	GAF-OCP-AD-01	ADMINISTRATIVO	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	MARGEN OPERATIVO	44,318	45,615	49,504	55,501	194,938
12	GAF-OCP-AD-02	ADMINISTRATIVO	DESCONGESTIONAR EL ARCHIVO CENTRAL	NINGUNO	3,543	4,495	3,001	2,346	13,385
13	GAF-OCP-AD-03	ADMINISTRATIVO	PLANIFICAR, EJECUTAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y TRAMITAR LA BAJA DE ACTIVOS EN DESUSO	NINGUNO	291	1,055	6,706	19,504	27,556
14	GAF-OCP-AD-04	ADMINISTRATIVO	TRAMITE PARA EL PAGO DEL SEGURO PATRIMONIAL	NINGUNO	327,500	0	0	0	327,500
OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES			93,469	93,996	109,680	103,157	400,302		
15	GAF-OTIC-AD-01	ADMINISTRATIVO	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	MARGEN OPERATIVO	40,727	42,640	46,390	52,053	181,810
16	GAF-OTIC-AD-02	ADMINISTRATIVO	MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y DISEÑO DE SOFTWARE	MARGEN OPERATIVO	52,742	51,356	63,290	51,104	218,492
TOTAL DEL GASTO			1,252,993	1,356,387	978,372	1,014,483	4,602,234		



000113

VII. DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCION POR AÑO

N°	CODIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	METAS				INDICADOR QUE IMPACTA
				I	II	III	IV	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS								
1	GG-GAF-AD-01	ADMINISTRATIVO	GASTO DE PERSONAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	3	3	3	3	MARGEN OPERATIVO
2	GG-GAF-AD-02	ADMINISTRATIVO	DESARROLLO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA	8	9	8	8	MARGEN OPERATIVO
OFICINA DE CONTABILIDAD								
3	GAF-OC-AD-01	ADMINISTRATIVO	GASTO DE PERSONAL DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	3	3	3	3	MARGEN OPERATIVO
4	GAF-OC-AD-02	ADMINISTRATIVO	SINCERAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS E IMPLEMENTAR LA CONTABILIDAD DE COSTO	6	6	6	6	MARGEN OPERATIVO
5	GAF-OC-AD-04	ADMINISTRATIVO	ACCIÓN DE CONTROL EN LA GERENCIA ZONAL DE YURIMAGUAS Y ADMINISTRACIÓN LOCAL DE REQUENA	50%	0%	0%	50%	MARGEN OPERATIVO
OFICINA DE FINANZAS								
6	GAF-OF-AD-01	ADMINISTRATIVO	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE FINANZAS	3	3	3	3	MARGEN OPERATIVO
7	GAF-OF-AD-02	ADMINISTRATIVO	PROGRAMAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE PAGOS Y RECAUDACIÓN	6	6	6	6	MARGEN OPERATIVO
OFICINA DE LOGISTICA								
8	GAF-OL-AD-01	ADMINISTRATIVO	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE LOGISTICA	3	3	3	3	MARGEN OPERATIVO



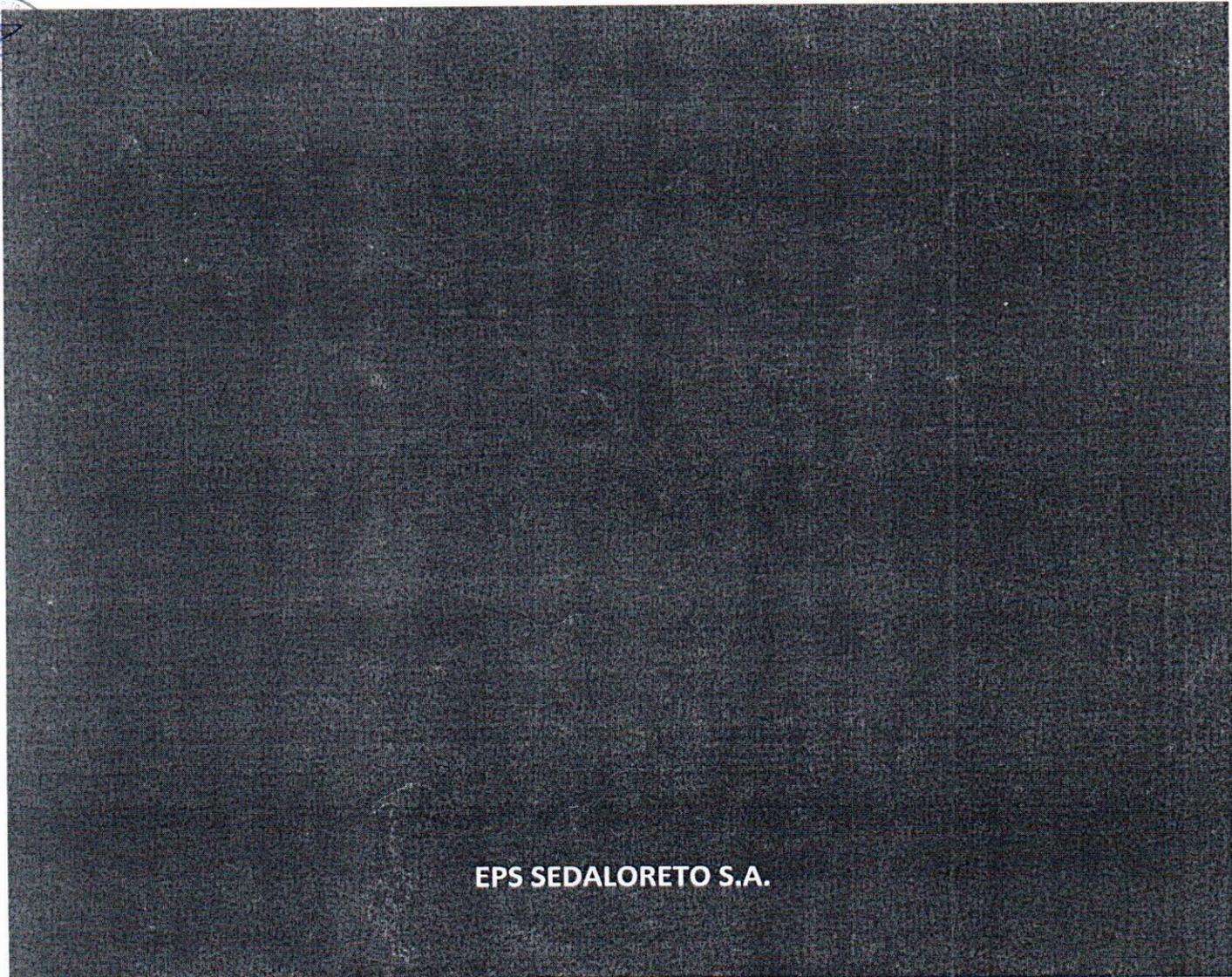
		ADMINISTRATIVO	DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	12	12	12	12	12	MARGEN OPERATIVO
9	GAF-OL-AD-02	ADMINISTRATIVO	DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	12	12	12	12	12	MARGEN OPERATIVO
10	GAF-OL-AD-03	ADMINISTRATIVO	ELABORACIÓN DE ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS Y TRAMITE DE PAGO	9	9	9	9	9	MARGEN OPERATIVO
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL									
11	GAF-OCP-AD-01	ADMINISTRATIVO	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	3	3	3	3	3	MARGEN OPERATIVO
12	GAF-OCP-AD-02	ADMINISTRATIVO	DESCONGESTIONAR EL ARCHIVO CENTRAL	25%	25%	25%	25%	25%	NINGUNO
13	GAF-OCP-AD-03	ADMINISTRATIVO	PLANIFICAR, EJECUTAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y TRAMITAR LA BAJA DE ACTIVOS EN DESUSO	3	3	3	3	3	NINGUNO
14	GAF-OCP-AD-04	ADMINISTRATIVO	TRAMITE PARA EL PAGO DEL SEGURO PATRIMONIAL	1	0	0	0	0	NINGUNO
OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES									
15	GAF-OTIC-AD-01	ADMINISTRATIVO	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	3	3	3	3	3	MARGEN OPERATIVO
16	GAF-OTIC-AD-02	ADMINISTRATIVO	MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y DISEÑO DE SOFTWARE	6	10	8	6	6	MARGEN OPERATIVO



000115



PLAN OPERATIVO GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA 2024



INDICE

I. MISIÓN..... 2

II. VISIÓN..... 2

III. SITUACIÓN ACTUAL..... 2

IV. ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS 3

V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 3

ACTIVIDADES..... 4

 ACTIVIDAD 1: GG-GAJ-AD-01 GASTO DE PERSONAL GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA 5

 ACTIVIDAD 2: GG-GAJ-AD-02 ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES 7

 ACTIVIDAD 3: GG-GAJ-AD-03 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS..... 10

 ACTIVIDAD 4: GG-GAJ-AD-04 EJECUCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL, PENAL Y LABORAL 13

 ACTIVIDAD 5: GG-GAJ-AD-05 TRAMITES NOTARIALES Y REGISTRALES 16

 ACTIVIDAD 6: GG-GAJ-AD-06 IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES EN CALIDAD DE COSA JUZGADA..... 19

VI. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO 22

VII. DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCION POR AÑO 23



I. MISIÓN

Brindar asesoramiento legal eficiente, oportuna y de calidad, así como representar en los diversos procesos y demandas judiciales locales y nacionales.

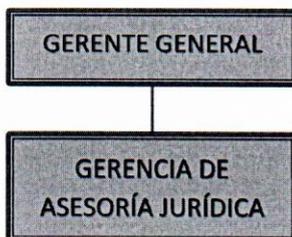
II. VISIÓN

Ser reconocido por brindar asesoría y defensa legal de calidad, con resultados ágiles y eficientes, cumpliendo siempre con las expectativas de la alta dirección.

III. SITUACIÓN ACTUAL

➤ LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

La Gerencia de Asesoría Jurídica, al considerarse un órgano de apoyo y asesoramiento depende directa y funcionalmente de la Gerencia General.



➤ RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS	CANTIDAD DE PERSONAL	PRESUPUESTADO	NO PRESUPUESTADO
Gerente de Asesoría Jurídica		X	
Especialista Legal	1	X	
Asistente Administrativo	1	X	
Técnico Legal	1	X	

El Cargo de Gerente, actualmente es desempeñado por un (1) personal contratado por OTASS bajo la modalidad de CAS.



➤ **PROBLEMÁTICA ACTUAL**

• **FORTALEZAS**

- Personal con experiencia profesional y técnica.
- Personal proactivo e Identificado con la institución.
- Conocimiento de las modificaciones de las leyes concernientes y vinculantes con la institución.
- Trabajo en equipo.
- Clima organizacional positivo adecuado en un buen ambiente de trabajo.

• **OPORTUNIDADES**

- Capacitación mediante cursos virtuales dictados por MVCS-OTASS.
- Implementación de soluciones que agilicen y modernicen la institución.

• **DEBILIDADES**

- Estructura salarial no competitiva respecto al mercado actual.
- Falta de capacitación
- Restricción de entrega de información para ejercer defensa legal a la empresa.

• **AMENAZAS**

- Alto índice de demandas laborales.
- Denuncias por contaminación ambiental.
- Procedimientos administrativos sancionadores de parte SUNASS.
- Multas Administrativas diversas.

IV. **ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS**

- Capacitar al personal con la finalidad de ejercer una defensa adecuada y eficiente.
- Implementar un archivo documentario físico y virtual.
- Remuneración adecuada acorde al mercado.

V. **PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

➤ **ACTIVIDADES AÑO 2024**

1. Gasto de personal Gerencia de Asesoría Jurídica.
2. Elaboración de Informes Legales.
3. Elaboración de Documentos Administrativos.
4. Ejecución de Procesos Judiciales en Materia Administrativa, Civil, Penal y Laboral.
5. Tramites Notariales y Registrales
6. Implementación de Procedimientos para Pagos de Sentencias Judiciales en Calidad de Cosa Juzgada.





ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 1: GG-GAJ-AD-01 GASTO DE PERSONAL GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia de Asesoría Jurídica
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
 c. Presupuesto Total : S/. 126,651
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Fondos Directamente Recaudados – RDR

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

Consiste en el pago de remuneración básica y todo aquel gasto que retribuya u ocasione el personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica

b. Objetivos de la actividad

Asegurar la función operativa de la Gerencia de Asesoría Jurídica de manera efectiva.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Gerente de Asesoría Jurídica (OTASS)	0	0	0	0
Asistente Administrativo	9,684	10,045	10,883	12,195
Asesor Legal 1	10,927	11,488	12,469	13,980
Asesor Legal 2	7,896	8,119	8,921	10,044
Σ del trimestre	28,507	29,652	32,273	36,218

Costos Laborales	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jornal Básico	19,026	19,026	19,026	19,026
Incremento	960	960	960	960
Devengado Laudo Arbitral 2022	840	840	840	840
Asignación Familiar	308	308	308	308
Asignación Vacacional	1,692	1,692	1,692	1,692
Escolaridad	2,700	0	0	0
Gratificación	0	0	6,766	6,766
Bonificación Ley 29351	304	304	304	304
CTS	0	3,945	0	3,945
EsSalud	1,902	1,902	1,902	1,902
SCTR	252	252	252	252
Vida Ley	223	223	223	223
Bonificación Cierre de Pacto	300	200	0	0
Σ del trimestre	28,507	29,652	32,273	36,218

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gasto de Personal
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Consiste en el pago de remuneración
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas - actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gasto de Personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Administración y Finanzas
 Oficina de Recursos Humanos
 Oficina de Finanzas.

8. Evidencias

Planilla de Remuneraciones
 Boletas de pago



ACTIVIDAD 2: GG-GAJ-AD-02 ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES
1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia de Asesoría Jurídica
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
 c. Presupuesto Total : S/. 89,053
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Fondos Directamente Recaudados – RDR

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

Gasto de materiales para el desempeño de las labores cotidianas de esta Gerencia, con la finalidad de ejercer las funciones de Representación, así como la atención oportuna y adecuada solicitada por todas las instancias desde el directorio, gerencias de línea y oficinas según corresponda los respectivos informes legales requeridos.

b. Objetivos de la actividad

Absolver las consultas realizadas por el directorio, gerencias de línea, oficinas, en materia jurídica, con la finalidad de brindar a la entidad una adecuada asistencia legal para el buen desvalimiento de la empresa.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Archivador de Palanca T/Medio Oficio.	0	9	9	9
Archivador de Palanca T/Oficio	27	27	27	0
Bolígrafo Azul	1	1	1	0
Bolígrafo Negro	1	1	0	1
Bolígrafo Rojo	1	1	0	1
Borrador Blanco Gb-20	2	0	0	0
Cartulina Opalina	4	0	4	0
Chinche Rojo (Caja X 100 Unidades)	2	0	0	0
Cinta Masking tape 12.7 Mm	11	0	11	0
Cinta Masking tape 50.8"	12	0	0	0
Cinta Scotch Grande	5	0	5	0
Clips Chico (Simple)	3	0	3	0
Clips Mariposa Grande	16	0	0	0
Clips Mariposa Mediano	65	0	0	0
Cola Sintética (Varios Usos)	25	0	0	0
Corrector Líquido (Tipo Bolígrafo)	5	0	5	0



Cuaderno de Cargo	14	14	14	14
Cuaderno de Cargo X 200 Hojas.	9	0	9	0
Fastener de Metal	24	0	0	0
Files Personales C/Compartim. A,B,C,D.	0	28	0	0
Folder De Manila T/Carta	5	5	5	5
Folder De Manila T/Oficio	7	7	7	7
Folder Manila A4	5	5	5	5
Goma Liquida	7	7	0	0
Goma Solida De 114.30 Mm.	11	11	0	0
Grapa B-8 (Caja X 5000 Staples).	9	0	0	0
Grapas 26/6	9	0	9	0
Grapas 9/14	10	0	0	0
Lápiz C/Borrador # 2	2	0	0	0
Libro De Acta X 100 Hojas.	14	0	0	0
Libro De Actas X 200 Hojas	25	0	0	0
Ligas	7	0	0	0
Marcador Color Negro # 23 (Plumón).	0	5	0	0
Numerador Automático	50	0	0	0
Ojalillo (Bolsa X 50 Unidades).	7	0	0	0
PAPEL A4 80 Gr	35	35	35	0
Perforador Pequeño	25	0	0	0
Perfumador De Ambiente	15	0	0	0
Plumón Indeleble Punta Fina	0	5	0	0
Plumón Indeleble Punta Gruesa	0	4	0	0
Plumón P/Pizarra Acrílica.	5	5	0	0
Plumón Punta Gruesa (Estuche X 10 Unid).	9	0	0	0
Plumones N° 47	6	0	0	0
Rafia	14	0	0	0
Regla Plástica Transp.De 30 Cm.	2	0	0	0
Regla Plástica Transp.De 50 Cm.	8	0	0	0
Resaltador De Texto	5	0	5	0
Sello De Jebe.	15	0	0	0
Sello Fechador	45	0	0	0
Sello Trodat	60	0	0	0
Sobre Blanco T/C	0	0	0	0
Sobre Blanco T/O	2	2	0	0
Sobre de Manila T/Oficio	3	3	0	0
Tablero de Campo T/Oficio-Plástico.	14	0	0	0
Tajador Metal	1	0	0	0
Tampón Huellero Negro	7	0	0	0



Toner Laser Jet Hp P-1005 35a	235	235	235	0
Σ del trimestre	902	407	386	41

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Gastos Notariales	0	0	0	1,400
Honorarios Asesoría Legal Externa	21,000	21,000	21,000	21,000
Movilidad Local	24	24	24	24
Pasajes Aéreos	600	600	600	0
Servicio Fotocopias Simple	5	5	5	5
Σ del trimestre	21,629	21,629	21,629	22,429

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	902	407	386	41
Servicios	21,629	21,629	21,629	22,429
Σ del trimestre	22,531	22,036	22,015	22,470

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Emisión de informes legales.
- b. Unidad de medida : Cantidad. - Informe Legal.
- c. Descripción : Emitir los respectivos informes legales garantizando una adecuada y correcta opinión en los mismos.
- d. Método de cálculo : Informes Programadas - Informes Emitidos

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Emisión de Informes Legales	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Σ del trimestre	30			30			30			30		

6. Indicador estratégico relacionado

Ninguno

7. Instituciones/Áreas involucradas

Unidades orgánicas de la institución, entre otros.

8. Evidencias

Informes físicos.



ACTIVIDAD 3: GG-GAJ-AD-03 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia de Asesoría Jurídica
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
- c. Presupuesto Total : S/. ~~22,952.04~~ 4,749
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Fondos Directamente Recaudados – RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Gasto de materiales para la elaboración y atención oportuna de los documentos administrativos, resoluciones, memos, cartas notariales, oficios y escritos solicitados por la Gerencia General, el Directorio, Gerencias de Línea y Oficinas.

b. Objetivos de la actividad

Absolver las consultas realizadas por la Gerencia General, el Directorio, Gerencias de línea, oficinas, en materia jurídica, con la finalidad de brindar a la entidad una adecuada asistencia legal para el buen desvalimiento de la empresa.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Gastos de Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Archivador de Palanca T/Medio Oficio.	9	9	9	0
Archivador de Palanca T/Oficio	9	9	0	9
Blocks de Apuntes	0	5	0	0
Bolígrafo Azul	1	1	1	0
Bolígrafo Negro	1	1	0	1
Bolígrafo Rojo	1	0	1	1
Borrador Blanco Gb-20	2	0	0	0
Chinche Rojo (Caja X 100 Unidades).	0	2	0	0
Cinta Masking tape 12.7 Mm	11	0	11	0
Cinta Masking tape 50.8"	12	0	0	0
Cinta Scotch Grande	5	0	0	0
Cola Sintética (Varios Usos)	0	25	0	0
Corrector Liquido (Tipo Bolígrafo)	5	5	5	5
Cuaderno Cuadrulado Espir. 200 X Hojas	29	0	0	0
Cuaderno de Cargo	14	14	14	14
Cuaderno de Cargo X 200 Hojas.	0	9	0	9
Fastener de Metal	12	0	12	0
Files Personales C/Compartim. A,B,C,D.	0	28	0	0



Folder de Manila T/Carta	0	10	0	10
Folder de Manila T/Oficio	0	14	0	14
Folder Manila A4	0	10	0	10
Goma Liquida	7	0	0	0
Goma Solida De 114.30 Mm.	11	0	0	0
Grapas 26/6	0	9	0	0
Grapas 9/14	10	0	0	0
Lápiz C/Borrador # 2	2	0	0	0
Libro de Acta X 100 Hojas.	14	0	0	0
Libro de Actas X 200 Hojas	25	0	0	0
Ligas	7	0	0	0
Marcador Color Negro # 23 (Plumón).	0	5	0	0
Papel A4 80 Gr	35	35	35	0
Plumón P/Pizarra Acrílica	0	5	0	0
Rafia	14	0	0	0
Regla Plástica Transp. de 30 Cm	2	0	0	0
Resaltador De Texto	5	0	5	0
Sello de Jebe.	15	0	0	0
Sello Fechador	45	0	0	0
Sobre Blanco T/C	0	0	0	0
Sobre Blanco T/O	2	0	2	0
Sobre de Manila Extra/Oficio.	10	0	10	0
Sobre de Manila T/Carta	4	0	4	0
Sobre de Manila T/Oficio	3	0	3	0
Tajador Metal	1	0	0	0
Tampón Huellero Negro	7	0	0	0
Tampón P/Tinta Azul	7	0	0	0
Toner Laser Jet Hp P-1005 35a	235	235	235	0
Vinifán T/O	10	10	0	0
Σ del trimestre	577	440	345	72

Gastos de Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Gastos Notariales	0	0	0	1,400
Movilidad Local	24	24	24	24
Pasajes Aéreos	600	600	600	0
Servicio Fotocopias Simple	5	5	5	5
Σ del trimestre	629	629	629	1,429



Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	577	440	345	72
Servicios	629	629	629	1,429
Σ del trimestre	1,206	1,069	974	1,501

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Emisión de documentos administrativos.
- b. Unidad de medida : Cantidad.
- c. Descripción : Emitir documentos administrativos solicitados por el directorio, gerencias de línea y oficinas.
- d. Método de cálculo : Documentos Programados - Documentos Emitidos

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Emisión de Documentos administrativos	10	15	15	10	15	15	10	15	15	10	15	15
Σ del trimestre	40			40			40			40		



6. Indicador estratégico relacionado

Ninguno

7. Instituciones/Áreas involucradas

Unidades orgánicas de la institución, entre otros.



8. Evidencias

- Memos
- Cartas notariales
- Oficios y escritos.



ACTIVIDAD 4: GG-GAJ-AD-04 EJECUCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL, PENAL Y LABORAL

1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia de Asesoría Jurídica
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
- c. Presupuesto Total : S/. 6,572
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Fondos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Gasto de materiales para el desempeño de las labores cotidianas de esta Gerencia, con la finalidad de ejercer las funciones de Representación y defensa de los procesos judiciales en materia Civil, Penal, Laboral, contencioso y no contencioso en los distritos judiciales y juzgados a nivel nacional, así como brindar opinión legal.

b. Objetivos de la actividad

Garantiza una representación y defensa efectiva en los procesos judiciales en proceso, así como las nuevas demandas y denuncias de terceros, así como brindar una oportuna respuesta ante los requerimientos de opinión legal de las diferentes Gerencias.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Archivador de Palanca T/Medio	9	9	9	0
Archivador de Palanca T/Oficio	9	9	0	9
Bolígrafo Azul	1	0	1	0
Bolígrafo Negro	1	0	1	0
Bolígrafo Rojo	1	0	1	0
Borrador Blanco Gb-20	2	0	0	0
Chinche Rojo (Caja X 100 Unidades).	0	0	2	0
Cinta Masking tape 12.7 Mm	11	0	11	0
Cinta Masking tape 50.8"	12	0	0	0
Cinta Scotch Grande	0	5	0	0
Clips Chico (Simple)	3	3	3	3
Clips Mariposa Grande	16	0	16	0
Cola Sintética (Varios Usos)	0	0	25	0
Fastener X 100 No Usar	0	5	0	5
Files Personales C/Compartim.	28	0	0	0
Folder de Manila T/Carta	5	5	5	0
Folder de Manila T/Oficio	7	7	7	0
Folder Manila A4	5	5	5	0



Goma Liquida	0	0	7	0
Goma Solida de 114.30 Mm.	0	11	0	0
Grapas 26/6	0	0	9	0
Grapas 9/14	0	0	10	0
Lápiz C/Borrador # 2	2	0	0	0
Ligas	7	0	0	0
PAPEL A4 80 Gr	0	0	35	35
Plumón P/Pizarra Acrílica	0	5	0	0
Rafia	0	0	14	0
Resaltador de Texto	9	5	5	5
Sello Fechador	45	0	0	0
Sobre de Manila Extra/Oficio.	10	0	10	0
Sobre de Manila T/Carta	4	0	4	0
Sobre de Manila T/Oficio	3	0	3	0
Tampón P/Tinta Rojo	6	0	0	0
Toner Laser Jet Hp P-1005 35a	235	470	235	0
Vinifán T/O	10	10	0	0
Σ del trimestre	438	548	415	56

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Gastos Notariales	0	0	0	1,400
Movilidad Local	24	24	24	24
Pasajes Aéreos	600	600	600	0
Servicio Fotocopias Simple	5	5	5	5
Suscripciones Revistas	450	450	450	450
Σ del trimestre	1,079	1,079	1,079	1,879

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	438	548	415	56
Servicios	1,079	1,079	1,079	1,879
Σ del trimestre	1,517	1,627	1,494	1,935

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Cumplimiento de Procesos Judiciales.
- b. Unidad de medida : Cantidad - Procesos ejecutados.
- c. Descripción : Garantizar una representación y defensa efectiva en los procesos judiciales en favor de la institución.
- d. Método de cálculo : Procesos Programados – Procesos Ejecutados



ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Ejecución de Procesos Judiciales	10	15	15	10	15	15	10	15	15	10	15	15
Σ del trimestre	40			40			40			40		

6. Indicador estratégico relacionado

Ninguno

7. Instituciones/Áreas involucradas

Unidades Orgánicas de la empresa
 Ministerio Público
 Poder judicial, entre otros.

8. Evidencias

Documentos Escritos Judiciales

Escritos Administrativos

Notificaciones, y otros emitidos por la Gerencia de Asesoría Jurídica, donde se evidencia la defensa a la empresa oportuna a las denuncias y demandas.



ACTIVIDAD 5: GG-GAJ-AD-05 TRAMITES NOTARIALES Y REGISTRALES

1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia de Asesoría Jurídica
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
- c. Presupuesto Total : S/. 4,678
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Fondos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Gasto de materiales para el desempeño de las labores cotidianas de esta Gerencia, con la finalidad de ejercer las funciones de Representación y defensa de los procesos Administrativos, previos antes de ejercer procesos judiciales en materia Civil, Penal, Laboral, contencioso y no contencioso en los distritos judiciales y juzgados a nivel nacional, así como brindar opinión legal.

b. Objetivos de la actividad

Garantiza una representación y defensa efectiva en los procesos administrativos previos antes de ejercer acciones judiciales, así como las nuevas demandas y denuncias de terceros, así como brindar una oportuna respuesta ante los requerimientos previos ante la opinión legal de las diferentes Gerencias.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Archivador de Palanca T/Medio Oficio.	0	9	0	9
Archivador de Palanca T/Oficio	9	0	9	9
Bolígrafo Azul	1	0	1	0
Bolígrafo Negro	1	0	1	0
Bolígrafo Rojo	1	0	1	0
Chinche Rojo (Caja X 100 Unidades).	0	0	0	4
Cinta Masking tape 50.8"	24	0	0	0
Cinta Señalización	0	138	0	0
Cuaderno Cuadric.200 Hojas	0	19	0	19
Cuaderno de Cargo	27	27	27	27
Escuadra Plástica 45° 90°	158	0	0	0
Escuadra Plástica de 30 Cm. X 45° Y 60°	24	0	0	0
Fastener de Metal	0	0	24	24
Folder de Manila T/Carta	5	0	0	5
Folder de Manila T/Oficio	7	0	0	7
Folder Manila A4	0	5	0	5



Goma Liquida	0	0	7	0
Goma Solida de 114.30 mm.	11	0	0	0
Grapas 26/6	0	0	9	0
Grapas 9/14	0	0	10	0
Lápiz C/Borrador # 2	5	0	0	0
Ligas	13	0	0	0
Papel A4 80 Gr	0	0	35	35
Perfiles Gris	0	5	0	0
Plumón P/Pizarra Acrílica.	15	0	0	0
Porta Clips de Plástico No. 100	0	0	28	0
Rafia	9	5	5	5
Resaltador de Texto	10	0	10	0
Sobre de Manila Extra/Oficio.	3	0	3	0
Sobre de Manila T/Oficio	8	0	8	0
Sobre Manila A4	5	0	0	0
Tampón P/Tinta Negra.	5	0	0	0
Tinta Negra Para Tampón	0	235	0	235
Toner Laser Jet Hp P-1005 35a	0	0	10	10
Vinifán T/O	340	442	186	393
Σ del trimestre	482.62	474.30	210.42	479.90

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Gastos Notariales	0	0	0	1,400
Movilidad Local	24	24	24	24
Pasajes Aéreos	600	600	600	0
Servicio Fotocopias Simple	5	5	5	5
Σ del trimestre	629	629	629	1,429

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	340	442	186	393
Servicios	629	629	629	1,429
Σ del trimestre	969	1,071	815	1,822

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Tramites Notariales y Registrales
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Garantizar una defensa efectiva en los procesos administrativos, judiciales en favor de la institución.
- d. Método de cálculo : Tramites Programados – Tramites Ejecutados

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Tramites Notariales y Registrales	1	1	2	1	1	2	1	1	2	2	1	1
Σ del trimestre	4			4			4			4		

6. Indicador estratégico relacionado

Ninguno

7. Instituciones/Áreas involucradas

Unidades orgánicas de la empresa

Ministerio público

Poder judicial, entre otros.

8. Evidencias

Documentos administrativos

Escritos judiciales

Notificaciones, y otros emitidos por la Gerencia de Asesoría Jurídica, donde se evidencia la defensa a la empresa oportuna a las denuncias y demandas.



ACTIVIDAD 6: GG-GAJ-AD-06 IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES EN CALIDAD DE COSA JUZGADA

1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia de Asesoría Jurídica
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
 c. Presupuesto Total : S/. 4,124
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Fondos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Gasto de materiales para el desempeño de las labores cotidianas de esta Gerencia, con la finalidad de ejercer las funciones de Representación y defensa de los procesos Administrativos internos en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.

b. Objetivos de la actividad

Garantiza una representación y defensa efectiva en los procesos administrativos internos previos dando cumplimiento a los mandatos judiciales de cosa juzgada, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas para la programación de los respectivos pagos previo a la certificación presupuestal.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Archivador de Palanca T/Medio Oficio.	0	9	0	9
Archivador de Palanca T/Oficio	0	9	9	9
Bolígrafo Azul	1	0	1	0
Bolígrafo Negro	1	0	1	0
Bolígrafo Rojo	1	0	1	0
Clips Mariposa Grande	16	0	0	0
Clips Mariposa Mediano	22	0	0	22
Folder de Manila T/Carta	5	5	0	5
Folder de Manila T/Oficio	7	0	0	7
Folder Manila A4	0	5	0	5
Goma Liquida	0	0	7	0
Goma Solida De 114.30 Mm.	11	11	0	0
Grapas 26/6	0	0	9	9
Papel A4 80 Gr	0	0	35	35
Plumón P/Pizarra Acrílica.	0	5	5	0
Resaltador de Texto	5	5	5	5
Sobre de Manila Extra/Oficio.	10	0	10	0

Sobre de Manila T/Oficio	3	0	3	0
Toner Laser Jet Hp P-1005 35a	0	235	0	235
Vinifán T/O	0	0	10	10
Σ del trimestre	80	283	94	350

Gastos de Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Gastos Notariales	0	0	0	1,400
Movilidad Local	24	24	24	24
Pasajes Aéreos	600	600	600	0
Servicio Fotocopias Simple	5	5	5	5
Σ del trimestre	629	629	629	1,429

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	80	283	94	350
Servicios	629	629	629	1,429
Σ del trimestre	709	912	723	1,779

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Implementación de Procesos de Pago de Sentencia
- b. Unidad de medida : Porcentaje %
- c. Descripción : Garantizar una representación de defensa efectiva en los procesos administrativos, judiciales en favor de la institución.
- d. Método de cálculo : Porcentaje %

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Procesos de Pago de Sentencias Judiciales	25%			25%			25%			25%		
Σ del trimestre	25%			25%			25%			25%		

6. Indicador estratégico relacionado

Ninguno

7. Instituciones/Áreas involucradas

Unidades orgánicas de la empresa
Procesos administrativos internos
Poder judicial, entre otros.

8. Evidencias

Documentos administrativos
Escritos judiciales
Notificaciones



Depósitos judiciales donde se acredita el cumplimiento de las sentencias de cosa juzgada y otros emitidos por la Gerencia de Asesoría Jurídica.



VI. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO

N°	CODIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	INDICADOR QUE IMPACTA	EJECUCIÓN DE GASTO				TOTAL DEL GASTO
					I	II	III	IV	
1	GG-GAJ-AD-01	ADMINISTRATIVO	GASTO DE PERSONAL GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA	MARGEN OPERATIVO	28,507	29,652	32,273	36,218	126,651
2	GG-GAJ-AD-02	ADMINISTRATIVO	ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES	NINGUNO	22,531	22,036	22,015	22,470	89,053
3	GG-GAJ-AD-03	ADMINISTRATIVO	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	NINGUNO	1,206	1,069	974	1,501	4,749
4	GG-GAJ-AD-04	ADMINISTRATIVO	EJECUCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL, PENAL Y LABORAL	NINGUNO	1,517	1,627	1,494	1,935	6,572
5	GG-GAJ-AD-05	ADMINISTRATIVO	TRAMITES NOTARIALES Y REGISTRALES	NINGUNO	969	1,071	815	1,822	4,678
6	GG-GAJ-AD-06	ADMINISTRATIVO	IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES EN CALIDAD DE COSA JUZGADA	NINGUNO	709	912	723	1,779	4,124
TOTAL DEL GASTO					55,440	56,367	58,294	65,726	235,827



VII. DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCION POR AÑO

N°	CODIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	METAS				INDICADOR QUE IMPACTA
				I	II	III	IV	
1	GG-GAJ-AD-01	ADMINISTRATIVO	GASTO DE PERSONAL GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	3	3	3	3	MARGEN OPERATIVO
2	GG-GAJ-AD-02	ADMINISTRATIVO	ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES	30	30	30	30	NINGUNO
3	GG-GAJ-AD-03	ADMINISTRATIVO	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	40	40	40	40	NINGUNO
4	GG-GAJ-AD-04	ADMINISTRATIVO	EJECUCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL, PENAL Y LABORAL	40	40	40	40	NINGUNO
5	GG-GAJ-AD-05	ADMINISTRATIVO	TRAMITES NOTARIALES Y REGISTRALES	4	4	4	4	NINGUNO
6	GG-GAJ-AD-06	ADMINISTRATIVO	IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES EN CALIDAD DE COSA JUZGADA	25%	25%	25%	25%	NINGUNO





**PLAN OPERATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO
Y PRESUPUESTO
2024**



INDICE

I. MISIÓN..... 2

II. VISIÓN..... 2

III. SITUACIÓN ACTUAL..... 2

IV. ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS..... 3

V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 4

ACTIVIDADES..... 5

 ACTIVIDAD 1: GG-GDP-AD-01 – GASTO DE PERSONAL GERENCIA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO..... 6

 ACTIVIDAD 2: GG-GDP-AD-02 – SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE GESTIÓN 8

 ACTIVIDAD 3: GG-GDP-AD-03 – ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA..... 10

 ACTIVIDAD 4: GG-GDP-AD-04 – ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN..... 12

 ACTIVIDAD 5: GG-GDP-AD-05 – ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE MAPAS DE PROCESO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL..... 14

 ACTIVIDAD 6: GG-GDP-AD-06 – ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL 16

 ACTIVIDAD 7: GG-GDP-AD-07 – ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS Y POLITICAS INTERNAS 18

 ACTIVIDAD 8: GG-GDP-AD-08 – ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS E INDICADORES DE GESTIÓN . 20

VI. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO 22

VII. DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCION POR AÑO 23



I. MISIÓN

Elaborar y supervisar los procesos de planeamiento estratégico y desarrollo organizacional.

II. VISIÓN

Ser una Gerencia que brinda información clara, precisa y oportuna para la toma de decisiones, comprometida y enfocada a la práctica de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

III. SITUACIÓN ACTUAL

➤ LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA ESTRUCTURAL



➤ RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS	CANTIDAD DE PERSONAL	PRESUPUESTADO	NO PRESUPUESTADO
Gerente de Desarrollo y Presupuesto	1	X	
Asistente Administrativo	1	X	
Equipo de Planificación y Presupuesto			
Especialista de Presupuesto	1	X	
Especialista en Planificación	1	X	
Especialista en Desarrollo Organizacional	1	X	
Analista en Estadísticas e Indicadores	1	X	

➤ **PROBLEMÁTICA ACTUAL**

• **FORTALEZAS**

- Personal especializado con amplia experiencia laboral y capacidad técnica para la ejecución de sus labores.
- Comprometidos con la misión y visión de la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto.
- Predisposición de apoyo y acompañamiento a todas las áreas de la EPS, para la mejora de los resultados.
- Trabajo en equipo, delegación de funciones y apoyo en el cumplimiento.
- Buen clima organizacional.

• **OPORTUNIDADES**

- Capacitaciones constantes al personal por parte de OTASS, SUNASS, CGR, MVCS, DGPP.
- Convenios interinstitucionales firmados con EPS, para realizar pasantías que nos permita adquirir, reforzar e intercambiar conocimientos.
- Soporte técnico de OTASS.
- Apertura de cada una de las Gerencias de Línea, para la socialización de información.

• **DEBILIDADES**

- Falta de personal presupuestado en el CAP: 1 Asistente Administrativo, para realizar y cumplir adecuadamente las funciones y responsabilidades de la gerencia.
- Falta de capacitación en el manejo del Sistema Contable Financiero ERP Avalon Y del Aplicativo UTILITARIO.
- Deficiencias en la actualización de información en el ERP Avalon y Utilitario, para el adecuado control de la ejecución de sus actividades en el planeamiento presupuestal.

• **AMENAZAS**

- Baja remuneración salarial.
- Normas presupuestarias que no permiten mejorar las remuneraciones de los trabajadores, que afectarían el buen clima laboral.
- Remisión inoportuna de información por parte de las unidades orgánicas involucradas en el cumplimiento de las metas de gestión.

IV. ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS

- Capacitar al personal.
- Socializar los documentos de gestión con las Gerencias de Línea, de acuerdo a los lineamientos establecidos por OTASS.
- Estandarizar y controlar los procedimientos.

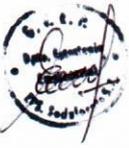


- Establecer plazos de entrega de información de los indicadores de las metas de gestión, a las unidades orgánicas para su oportuna socialización con la Gerencia General y Gerencias de Línea.

V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

➤ **ACTIVIDADES AÑO 2024**

- **Gerencia de Desarrollo y Presupuesto**
 1. Gasto de Personal Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
 2. Socialización de los Resultados de Gestión
- **Equipo de Planificación y Presupuesto**
 3. Elaboración, Presentación y Evaluación de Información Presupuestaria
 4. Elaboración, Presentación y Evaluación de Instrumentos de Gestión
 5. Elaboración, Presentación y Evaluación de Mapas de Procesos dentro de Estructura Organizacional
 6. Elaboración de la Memoria Anual
 7. Elaboración de Directivas y Políticas Internas
 8. Elaboración de Informes de Resultados e Indicadores de Gestión.





ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 1: GG-GDP-AD-01 – GASTO DE PERSONAL GERENCIA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
 c. Presupuesto Total : S/. 280,269 → 226,052.64. ≠ 54,216.36
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

Consiste en el pago de remuneración básica y todo aquel gasto que retribuya u ocasione el personal de la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto.

b. Objetivos de la actividad

Asegurar la función operativa de la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto de manera efectiva.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Gerente de Desarrollo y Presupuesto	13,217	14,293	15,706	17,682
Asistente Administrativo	9,284	9,581	10,373	11,621
Equipo de Planificación y Presupuesto				
Especialista de Presupuesto	10,864	11,414	12,388	13,888
Especialista en Planificación	8,389	8,690	9,549	10,751
Especialista en Desarrollo Organizacional	8,389	8,690	9,549	10,751
Analista en Estadísticas e Indicadores	12,228	12,997	14,127	15,847
Σ del trimestre	62,370	65,667	71,693	80,539

Costos Laborales	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jornal Básico	39,603	39,603	39,603	39,603
Incremento	1,440	1,440	1,440	1,440
Devengado Laudo Arbitral 2022	1,260	1,260	1,260	1,260
Asignación Familiar	308	308	308	308
Inc. AFP	315	315	315	315
Inc. AFP	102	102	102	102
Remuner. Encargatura	3,741	3,741	3,741	3,741
Asignación Vacacional	3,795	3,795	3,795	3,795
Escolaridad	5,400	0	0	0
Gratificación	0	0	15,172	15,172

Bonificación Ley 29351	683	683	683	683
CTS	0	8,847	0	8,847
EsSalud	4,209	4,209	4,209	4,209
SCTR	564	564	564	564
Vida Ley	501	501	501	501
Bonificación Cierre de Pacto	450	300	0	0
Σ del trimestre	62,370	65,667	71,693	80,539

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gasto de Personal - (Remuneraciones)
- b. Unidad de medida : Cantidad (Planilla)
- c. Descripción : Consiste en el pago de remuneración
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas - actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gasto de Personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
 Gerencia de Administración y Finanzas
 Oficina de Recursos Humanos
 Oficina de Finanzas.

8. Evidencias

Planilla de Remuneraciones
 Boletas de pago



ACTIVIDAD 2: GG-GDP-AD-02 – SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE GESTIÓN

1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
- c. Presupuesto Total : S/. 15,025 *OK*
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR



3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en visitar las gerencias de la institución y compartir el avance de los resultados de la meta de gestión del Plan Operativo Institucional y del Estudio Tarifario.

b. Objetivos de la actividad

Concientizar, integrar e involucrar a todo el personal al desarrollo y cumplimiento de las metas de gestión.



4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Tóner Hp LaserJet 5550dn C9733A	700	0	700	0
Archivador de Palanca T/Oficio	18	0	18	0
Bolígrafo Negro	1	1	1	1
Bolígrafo Azul	1	1	1	1
Bolígrafo Rojo	1	1	1	1
Cuaderno de Cargo X 200 Hojas.	9	0	0	0
Goma Liquida	7	0	0	0
Goma Solida De 114.30 Mm.	11	0	0	0
Lápiz C/Borrador # 2	10	0	0	0
Papel A4 80 Gr	35	35	35	35
Plumón Tinta Indeleble	7	7	0	0
Σ del trimestre	799	45	756	38

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Alimento Para Personas	110	110	0	0
Honorarios Profesionales Varios	5,500	5,500	0	0
Movilidad Local	50	50	0	0
Pasajes Aéreos	940	940	0	0
Pasajes Terrestres	90	90	0	0
Servicio Fotocopias Simple (<i>Impresiones</i>)	2	2	2	2
Σ del trimestre	6,692	6,692	2	2



Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	799	45	756	38
Servicios	6,692	6,692	2	2
Σ del trimestre	7,491	6,737	758	40

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Socialización de los Resultados de Gestión
- b. Unidad de medida : Cantidad (Difusión) (Informes)
- c. Descripción : Consiste en compartir los resultados de las metas de gestión
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas - actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Socialización de los resultados de las metas de gestión del POI	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0
Socialización de los resultados de las metas de gestión del Estudio Tarifario	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0
Σ del trimestre	2			2			2			2		

6. Indicador estratégico relacionado

Ninguno

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Gerencias de Línea
Oficinas

8. Evidencias

Informe de metas de gestión
Acta de reunión



ACTIVIDAD 3: GG-GDP-AD-03 – ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

1. Datos Generales

- a. Responsable : Equipo de Planificación y Desarrollo
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
- c. Presupuesto Total : S/. 2,094 *OK*
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en planificar y estructurar los recursos financieros de la entidad para atender los gastos de funcionamiento e inversión, que le permita orientar y priorizar el desarrollo de las actividades y proyectos para el cumplimiento de sus funciones y alcanzar las metas y objetivos propuestos.

b. Objetivos de la actividad

Prevenir posibles imprevistos, corregir errores y realizar los controles financieros de la entidad, priorizando la disponibilidad de recursos para el periodo presupuestario.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Tóner Hp LaserJet 5550dn C9733A	350	350	0	0
Archivador de Palanca T/Oficio	18	36	18	0
Bolígrafo Negro	1	1	1	1
Bolígrafo Azul	1	1	1	1
Bolígrafo Rojo	1	1	1	1
Papel A4 80 Gr	35	70	35	0
Σ del trimestre	406	459	56	3

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Movilidad Local	0	50	0	0
Pasajes Aéreos	0	750	0	0
Pasajes Terrestres	0	250	0	0
Servicio de Alojamiento	0	120	0	0
Σ del trimestre	0	1,170	0	0



Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	406	459	56	3
Servicios	0	1,170	0	0
Σ del trimestre	406	1,629	56	3

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Desarrollo de (Actividad Presupuestaria)
- b. Unidad de medida : Cantidad - *Proceso y Procedimientos.*
- e. Descripción : Consiste en evaluar, elaborar y presentar información presupuestaria a los órganos supervisores
- c. Método de cálculo : Actividades Programadas - Actividades Ejecutadas



ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaboración y presentación del PIA	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0
Elaboración y presentación de la Evaluación Presupuestaria	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0
Elaboración y presentación de informe ejecutivo de la Evaluación Presupuestaria	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0
Σ del trimestre	2			3			5			2		



6. Indicador estratégico relacionado

Ninguno

7. Instituciones/Áreas involucradas

MEF, OTASS
Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Gerencia General
Gerencias de Línea



8. Evidencias

PIA
Informes Técnicos
Actas de Reunión
Correo



ACTIVIDAD 4: GG-GDP-AD-04 – ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

1. Datos Generales

- a. Responsable : Equipo de Planificación y Desarrollo
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
- c. Presupuesto Total : S/. 1,417 *OK*
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en documentar y establecer una dirección para la institución, a través del proceso de planificación estratégica que implica recopilar información, desarrollar la estrategia y gestionar el desempeño una vez que el plan está en marcha.

b. Objetivos de la actividad

Maximizar la eficiencia y la productividad de las distintas áreas de la institución.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Tóner Hp LaserJet 5550dn C9733A	350	350	0	0
Archivador de Palanca T/Medio	13	0	13	0
Bolígrafo Negro	1	2	1	0
Bolígrafo Azul	1	2	1	0
Bolígrafo Rojo	1	2	1	0
Papel A4 80 Gr	35	70	35	0
Σ del trimestre	401	426	51	0

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Alimento Para Personas	0	110	0	0
Movilidad Local	0	50	0	0
Pasajes Terrestres	0	250	0	0
Servicio de Alojamiento	0	120	0	0
Servicio Fotocopias Simple	2	2	2	2
Σ del trimestre	2	532	2	2

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	401	426	51	0
Servicios	2	532	2	2
Σ del trimestre	403	958	53	2

*Los datos están expresados en soles



5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Desarrollo de(Actividad Estratégica de Gestión)
- b. Unidad de medida : Cantidad - *Procesos y Procedimientos.*
- c. Descripción : Consiste en elaborar el POI y evaluar el desempeño de las metas de gestión del Estudio Tarifario
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas - Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaboración y Presentación del POI	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0
Presentación de informe ejecutivo de la evaluación de las metas de gestión del POI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Presentación de informe ejecutivo de la evaluación de las metas de gestión del Estudio Tarifario	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	6			8			7			6		

6. Indicador estratégico relacionado

Ninguno

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Gerencia General
Gerencias de Línea

8. Evidencias

POI
Planes Operativos Gerenciales
Informes Técnicos
Actas de Reunión
Correo



ACTIVIDAD 5: GG-GDP-AD-05 – ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE MAPAS DE PROCESO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Datos Generales

- a. Responsable : Equipo de Planificación y Desarrollo
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
- c. Presupuesto Total : S/. 1,687 *OK*
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en identificar los procesos de la empresa y relacionar unos procesos con otros según su orden de ejecución, de manera estructurada.

b. Objetivos de la actividad

Organizar los procesos y hacer que la información sea visible para todos.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Tóner Hp LaserJet 5550dn C9733A	0	350	0	0
Archivador de Palanca T/Oficio	9	0	9	0
Bolígrafo Negro	1	2	0	0
Bolígrafo Azul	1	2	0	0
Bolígrafo Rojo	1	2	0	0
Papel A4 80 Gr	35	70	35	0
Σ del trimestre	47	426	44	0

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Movilidad Local	50	0	0	0
Pasajes Aéreos	750	0	0	0
Pasajes Terrestres	250	0	0	0
Servicio de Alojamiento	120	0	0	0
Σ del trimestre	1,170	0	0	0

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	47	426	44	0
Servicios	1,170	0	0	0
Σ del trimestre	1,217	426	44	0

*Los datos están expresados en soles



5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : (Mapas de Procesos)Elaborados ✓
- b. Unidad de medida : Cantidad. - *Procesos y Procedimientos.*
- c. Descripción : Consiste en la elaboración y presentación de mapas de procesos dentro de la estructura organizacional.
- d. Método de cálculo : Actividades Programados - Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaboración, Presentación y Evaluación de Mapas de Procesos Dentro de la Estructura organizacional	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Σ del trimestre	2			0			0			2		



6. Indicador estratégico relacionado

Ninguno



7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Gerente General
Gerencias de Línea



8. Evidencias

Mapas de Procesos
Informes Técnicos
Actas de reunión
Correos



10.01.02.25

ACTIVIDAD 6: GG-GDP-AD-06 – ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL
1. Datos Generales

- a. Responsable : Equipo de Planificación y Desarrollo
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
 c. Presupuesto Total : S/. 1,714 *OK*
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

Consiste en elaborar el documento que contiene los logros y dificultades de la gestión institucional en relación a los objetivos, las actividades y proyectos previstos en el Plan Operativo Institucional vigente.

b. Objetivos de la actividad

Ofrecer una visión transparente de las actividades y la evolución de la institución a lo largo del ejercicio.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Gastos de Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Tóner Hp LaserJet 5550dn C9733A	0	0	0	350
Archivador de Palanca T/Oficio	9	9	9	9
Bolígrafo Negro	0	1	1	1
Bolígrafo Azul	0	1	1	1
Bolígrafo Rojo	0	1	1	1
Papel A4 80 Gr	35	35	35	35
Σ del trimestre	44	47	47	397

Gastos de Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Movilidad Local	50	0	0	0
Pasajes Aéreos	750	0	0	0
Pasajes Terrestres	250	0	0	0
Servicio de Alojamiento	120	0	0	0
Servicio Fotocopias Simple	2	2	2	2
Σ del trimestre	1,172	2	2	2

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	44	47	47	397
Servicios	1,172	2	2	2
Σ del trimestre	1,216	49	49	399

*Los datos son expresados en soles



5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Elaboración de la (memoria anual)
- b. Unidad de medida : Cantidad - *Procesos y Procedimientos*
- c. Descripción : Consiste en la elaboración y presentación de la memoria Anual
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaboración de la Memoria Anual	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Σ del trimestre	3			0			0			2		



6. Indicador estratégico relacionado

Ninguno



7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
- Gerente General
- Gerencias de Línea
- Oficinas y personal de la institución en general



8. Evidencias

- Memoria anual
- Informes técnicos
- Correos



10.01.02.26

ACTIVIDAD 7: GG-GDP-AD-07 – ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS Y POLITICAS INTERNAS

1. Datos Generales

- a. Responsable : Equipo de Planificación y Desarrollo
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
- c. Presupuesto Total : S/. 2,064 *OK*
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en preparar los documentos normativos que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la institución.

b. Objetivos de la actividad

Establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Tóner Hp LaserJet 5550dn C9733A	0	350	0	350
Archivador de Palanca T/Oficio	9	9	9	9
Bolígrafo Negro	1	1	1	0
Bolígrafo Azul	1	1	1	0
Bolígrafo Rojo	1	1	1	0
Papel A4 80 Gr	35	35	35	35
Σ del trimestre	47	397	47	394

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Movilidad Local	50	0	0	0
Pasajes Aéreos	750	0	0	0
Pasajes Terrestres	250	0	0	0
Servicio de Alojamiento	120	0	0	0
Servicio Fotocopias Simple	2	2	2	2
Σ del trimestre	1,172	2	2	2

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	47	397	47	394
Servicios	1,172	2	2	2
Σ del trimestre	1,219	399	49	396

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física



- a. Nombre de meta : Directivas y Políticas elaboradas.
- b. Unidad de medida : Cantidad.
- c. Descripción : Consiste en la elaboración y presentación de directivas y políticas enmarcadas en el marco normativo vigente.
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaboración y presentación de Directiva de Medidas de Austeridad	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Elaboración y presentación de Directiva de Presupuesto	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Elaboración y presentación de Directiva de Caja Chica y Fondo Rotatorio	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Σ del trimestre	9			0			0			6		



6. Indicador estratégico relacionado

Ninguno



7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Gerente General
Gerencias de Línea



8. Evidencias

Directivas y políticas internas
Informes Técnicos
Actas de Reunión
Correos



10 01 02.27

ACTIVIDAD 8: GG-GDP-AD-08 – ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS E INDICADORES DE GESTIÓN

1. Datos Generales

- a. Responsable : Equipo de Planificación y Desarrollo
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativa
- c. Presupuesto Total : S/. 1,713 *OK*
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en la elaboración los de informes técnicos para determinar el cumplimiento de la ejecución física de la institución a través de sus indicadores de gestión y establecer las causas o impedimentos en el cumplimiento.

b. Objetivos de la actividad

Adelantar acciones correctivas, preventivas y de mejora que permitan alcanzar los resultados planificados.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Tóner Hp LaserJet 5550dn C9733A	0	0	350	0
Archivador de Palanca T/Oficio	9	9	9	9
Bolígrafo Negro	0	1	1	1
Bolígrafo Azul	0	1	1	1
Bolígrafo Rojo	0	1	1	1
Papel A4 80 Gr	35	35	35	35
Σ del trimestre	44	47	397	47

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Alimento Para Personas	50	0	0	0
Movilidad Local	750	0	0	0
Pasajes Aéreos	250	0	0	0
Pasajes Terrestres	120	0	0	0
Servicio de Alojamiento	2	2	2	2
Servicio Fotocopias Simple	1,172	2	2	2
Σ del trimestre	1,282.10	2.10	2.10	2.10

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	44	47	397	47
Servicios	1,172	2	2	2
Σ del trimestre	1,216	49	399	49

*Los datos están expresados en soles



5. Cronograma de avance de la meta física

Indicador

- a. Nombre de meta : Elaboración de informes de gestión
- b. Unidad de medida : Cantidad. (*Procesos Ejecutados*)
- c. Descripción : Consiste en elaborar informes para determinar el cumplimiento del avance de la meta física
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaboración de Informes de-Resultados e Indicadores de Gestión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		



6. Indicador estratégico relacionado
Ninguno



7. Instituciones/Áreas involucradas
Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Gerente General
Gerencias de Línea



8. Evidencias
Informe de resultados
Informes técnicos
Actas de Reunión
Correos





VI. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO

N°	CODIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	INDICADOR QUE IMPACTA	EJECUCIÓN DE GASTO				TOTAL DEL GASTO
					I	II	III	IV	
1	GG-GDP-AD-01	ADMINISTRATIVO	GASTO DE PERSONAL GERENCIA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO	MARGEN OPERATIVO	62,370	65,667	71,693	80,539	280,269
2	GG-GDP-AD-02	ADMINISTRATIVO	SOCIALIZACION DE LOS RESULTADOS DE GESTIÓN	NINGUNO	7,491	6,737	758	40	15,025
3	GG-GDP-AD-03	ADMINISTRATIVO	ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA	NINGUNO	406	1,629	56	3	2,094
4	GG-GDP-AD-04	ADMINISTRATIVO	ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	NINGUNO	403	958	53	2	1,417
5	GG-GDP-AD-05	ADMINISTRATIVO	ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE MAPAS DE PROCESOS DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	NINGUNO	1,217	426	44	0	1,687
6	GG-GDP-AD-06	ADMINISTRATIVO	ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL	NINGUNO	1,216	49	49	399	1,714
7	GG-GDP-AD-07	ADMINISTRATIVO	ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS Y POLITICAS INTERNAS	NINGUNO	1,219	399	49	396	2,064
8	GG-GDP-AD-08	ADMINISTRATIVO	ELABORACION DE INFORME DE RESULTADOS E INDICADORES DE GESTIÓN	NINGUNO	1,216	49	399	49	1,713
TOTAL DEL GASTO					75,539	75,914	73,101	81,429	305,983



VII. DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCION POR AÑO

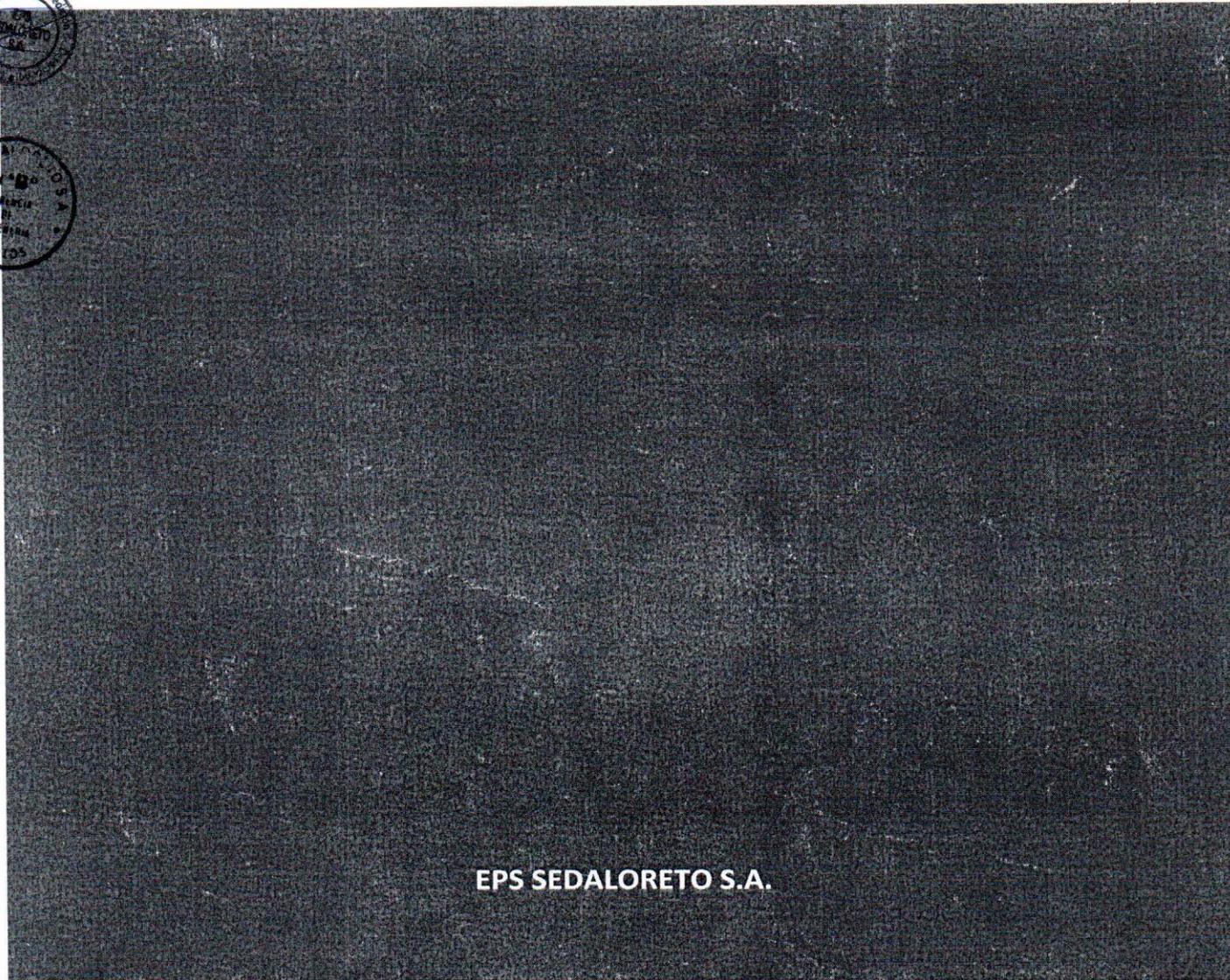
N°	CODIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	METAS				INDICADOR QUE IMPACTA
				I	II	III	IV	
1	GG-GDP-AD-01	ADMINISTRATIVO	GASTO DE PERSONAL GERENCIA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO	3	3	3	3	MARGEN OPERATIVO
2	GG-GDP-AD-02	ADMINISTRATIVO	SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE GESTIÓN	2	2	2	2	NINGUNO
3	GG-GDP-AD-03	ADMINISTRATIVO	ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA	2	3	5	2	NINGUNO
4	GG-GDP-AD-04	ADMINISTRATIVO	ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	6	8	7	6	NINGUNO
5	GG-GDP-AD-05	ADMINISTRATIVO	ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE MAPAS DE PROCESOS DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	2	0	0	2	NINGUNO
6	GG-GDP-AD-06	ADMINISTRATIVO	ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL	3	0	0	2	NINGUNO
7	GG-GDP-AD-07	ADMINISTRATIVO	ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS Y POLITICAS INTERNAS	9	0	0	6	NINGUNO
8	GG-GDP-AD-08	ADMINISTRATIVO	ELABORACION DE INFORME DE RESULTADOS E INDICADORES DE GESTIÓN	3	3	3	3	NINGUNO



000163



PLAN OPERATIVO GERENCIA DE INGENIERÍA, PROYECTOS Y OBRAS 2024



INDICE

I. MISIÓN..... 2

II. VISIÓN..... 2

III. SITUACIÓN ACTUAL..... 2

IV. ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS 4

V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 4

ACTIVIDADES..... 5

 ACTIVIDAD 1: GG-GIPO-AG-01 – GASTO DE PERSONAL GERENCIA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS 6

 ACTIVIDAD 2: GG-GIPO-AG-02 – IMPLEMENTACIÓN DE LAS OFICINAS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS DE DESASTRES 8

 ACTIVIDAD 3: GG-GIPO-AG-03 – ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO TÉCNICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LAS ÁREAS DE INFLUENCIA DEL R-02; R-03; R-04, R-05. 10

 ACTIVIDAD 4: GG-GIPO-AG-04 – SUPERVISAR Y COORDINAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE OBRAS DE SANEAMIENTO EN LA CIUDAD DE IQUITOS 12

 ACTIVIDAD 5: GG-GIPO-AG-05 – REPARACION, MEJORAMIENTO DE VIAS ACCESO EN EL INTERIOR DE LA PTAP- EPS SEDALORETO, DEL DISTRITO DE IQUITOS-MAYNAS-LORETO 14

 ACTIVIDAD 6: GG-GIPO-AG-06 – REFORZAMIENTO DE DEFENSA DE RIVERA, MITIGACION DE BASES DE LINEA DE CAISSON Nº01..... 16

VI. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO 18

VII. DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCION POR AÑO 19



I. MISIÓN

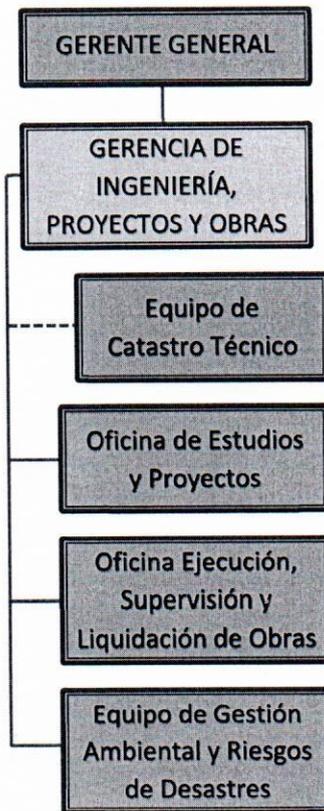
Contribuir al cumplimiento de Metas de nuestra EPS SEDALORETO S.A, desarrollando proyectos y supervisión de obras con calidad, seguridad y dentro del plazo programados y presupuestos previstos.

II. VISIÓN

Ser una Gerencia sólida, innovadora, confiable, reconocida en las buenas prácticas y aplicaciones en actividades de Ejecución, Supervisión y Formulación de Proyectos, con la capacidad de brindar soluciones integrales para las necesidades de la Institución y Externos.

III. SITUACIÓN ACTUAL

➤ LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA ESTRUCTURAL



➤ RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS	CANTIDAD DE PERSONAL	PRESUPUESTADO	NO PRESUPUESTADO
Gerente de Ingeniería, Proyectos y Obras	1	X	
Asistente Administrativo	1	X	
	1	X	

Oficina de Estudios y Proyectos			
Jefe de Oficina de Estudios y Proyectos	VACANTE	X	
Ingeniero Proyectista	1	X	
Técnico en Dibujo	1	X	
Técnico en Topografía	1	X	
Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras			
Jefe de Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras	VACANTE	X	
Ingeniero de Obras	1	X	
Técnico en Topografía	1	X	
Especialista en Catastro Técnico	1	X	
Oficina de Gestión Ambiental y Riesgos de Desastres			
Jefe de Oficina de Gestión Ambiental y Riesgos de Desastres	VACANTE	X	
Especialista en Gestión Ambiental	1	X	

➤ PROBLEMÁTICA ACTUAL

• **FORTALEZAS**

- Personal con conocimientos técnicos y con la experiencia en obras y formulación de proyectos.
- Personal comprometido con la Institución y con predisposición al trabajo en equipo y a capacitarse.

• **OPORTUNIDADES**

- Se tiene el financiamiento de OTASS
- Acceso al intercambio de experiencias con otras Gerencias de Ingeniería que se encuentran bajo el régimen de OTASS.
- Convenios para capacitación de Personal Operativo y administrativo con otras Entidades.

• **DEBILIDADES**

- No se cuenta con profesionales jefes de Oficinas para la Elaboración de Proyectos, Expedientes y Supervisión de Obras.
- No se cuenta con la totalidad de equipos para atender con todas las necesidades que requiere el área usuaria.
- Los Requerimientos no son atendidos en plazos estimados, esto retrasa el desarrollo de actividades programadas.
- La efectividad de proporcionar el respaldo de las demás áreas.
- Carencia de un sistema organizado dentro de la Gerencia de Ingeniería, por la ausencia de la Implementación sus departamentos; según organigrama.

• **AMENAZAS**



- Proyectos de Terceros (Municipalidades, GOREL, etc.) que se aprueban y ejecutan sin conocimiento de la Gerencia de Ingeniería, arriesgan la garantía de su correcta ejecución y formulación.
- Pérdida de Inversión (MEF, Vivienda etc.) por no contar con cartera de proyectos desarrollados por profesionales especialistas que solicitan el área de Proyectos.
- No cumplir con proyectos internos en los plazos establecidos por entrega tardía de materiales por parte del área de suministros.
- Falta de compromiso de otras áreas, dentro del desarrollo de expedientes, la recopilación de información es muy importante; por ejemplo data de pitometría, redes, diagnóstico social por usuarios, etc.

IV. ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS

- Implementación de las Oficinas de Estudios y Proyectos, Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras, Oficina de Gestión Ambiental y Riesgos de Desastres.
- Contratación de Terceros para la formulación de Expedientes Técnicos donde se requiera los profesionales específicos a desarrollar cada componente de los Proyectos de envergadura en agua potable y alcantarillado.
- Adquisición de mayor equipamiento para la continuidad de formulación de Proyectos.
- Contratación de personal profesional y técnico, para la actualización de catastro técnico.
- Optimizar los recursos propios de la EPS SEDALORETO S.A en los proyectos.
- Optimizar y racionalizar los gastos administrativos.
- Optimizar y reducir el tiempo en la entrega de estructura de costos de proyectos solicitadas por otras áreas de la EPS SEDALORETO S.A.
- Supervisión en la formulación y ejecución de los proyectos, obras internas y externas que compete al sector de saneamiento.
- Implementación de planes ante riesgos de desastres internos y externos de la institución. Planes de Contingencia y Gestión de crisis ante desastres.

V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

➤ **ACTIVIDADES AÑO 2024**

1. Gasto de Personal Gerencia de Ingeniería, Proyecto y Obras.
2. Implementación de personal de las oficinas de Estudios y Proyectos de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras y de Gestión Ambiental y Riesgos de Desastres.
3. Actualización del catastro técnico del sistema de agua potable en las áreas de influencia del R-02, R-03, R-04, R,05.
4. Supervisar y Coordinar la Correcta Ejecución de Obras de Saneamiento Desarrolladas en la Ciudad de Iquitos, Requena y Yurimaguas.
5. Reparación, Mejoramiento de Vías de Acceso en el Interior de la PTAP-EPS Sedaloreto, del Distrito de Iquitos, Maynas, Loreto.
6. Reforzamiento de Defensa de Rivera, Mitigación de Bases de Línea de Caisson N° 01.



ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 1: GG-GIPO-AG-01 – GASTO DE PERSONAL GERENCIA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS

1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia de Ingeniería de Proyectos y Obras
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 595,124
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en el pago de remuneración básica y todo aquel gasto que retribuya u ocasione el personal de la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras.

b. Objetivos de la actividad

Asegurar la función operativa de la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Gerente de Ingeniería, Proyectos y Obras	13,299	14,388	15,810	17,799
Asistente Administrativo	9,684	10,045	10,883	12,195
	9,086	9,351	10,121	11,336
Jefe de Oficina de Estudios y Proyectos	11,779	12,624	13,872	15,617
Ingeniero Proyectista	8,389	8,690	9,549	10,751
Técnico en Dibujo	9,086	9,351	10,121	11,336
Técnico en Topografía	9,086	9,351	10,121	11,336
Jefe de Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras	11,779	12,624	13,872	15,617
Ingeniero de Obras	8,389	8,690	9,549	10,751
Técnico en Topografía	9,209	9,495	10,278	11,514
Especialista en Catastro Técnico	9,873	10,265	11,124	12,466
Jefe de Oficina de Gestión Ambiental y Riesgos de Desastres	11,779	12,624	13,872	15,617
Especialista en Gestión Ambiental	11,300	11,921	12,944	14,515
Σ del trimestre	132,736	139,421	152,116	170,851

Costos Laborales	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jornal Básico	87,612	87,612	87,612	87,612
Incremento	3,360	3,360	3,360	3,360
Devengado Laudo Arbitral 2022	2,940	2,940	2,940	2,940

Asignación Familiar	2,768	2,768	2,768	2,768
Remuner. Encargatura	2,631	2,631	2,631	2,631
Asignación Vacacional	8,037	8,037	8,037	8,037
Escolaridad	11,700	0	0	0
Gratificación	0	0	32,130	32,130
Bonificación Ley 29351	1,446	1,446	1,446	1,446
CTS	0	18,734	0	18,734
EsSalud	8,938	8,938	8,938	8,938
SCTR	1,195	1,195	1,195	1,195
Vida Ley	1,060	1,060	1,060	1,060
Bonificación Cierre de Pacto	1,050	700	0	0
Σ del trimestre	132,736	139,421	152,116	170,851

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- Nombre de meta : Gasto de Personal
- Unidad de medida : Cantidad
- Descripción : Pago de remuneración y costos laborales
- Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gasto de Personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Ingeniería,
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

8. Evidencias

Planilla de Remuneraciones
Boletas de Pago

ACTIVIDAD 2: GG-GIPO-AG-02 – IMPLEMENTACIÓN DE LAS OFICINAS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS DE DESASTRES

1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia de Ingeniería de Proyectos y Obras
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 10,902 ✓
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Implementación de Personal de las Oficinas: De Estudios y Proyectos (Jefe de oficina), De Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras (Jefe de Oficina), De Gestión Ambiental y Riesgos de Desastres (Especialista en Gestión Ambiental y Desastre) y Equipamiento (Equipos de Cómputo).

b. Objetivos de la actividad

Garantizar el adecuado desarrollo de las actividades programadas, facilitando y optimizando los plazos de ejecución en las entregas de información, supervisión y formulación de expedientes y otros.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Archivador De Palanca T/Oficio	27	27	0	18
Biodiesel B5	248	248	248	83
Blocks De Apuntes	38	38	38	0
Bolígrafo Rojo	4	0	0	0
Bolígrafo Azul	5	0	0	0
Bolígrafo F.C. 031-Negro	4	0	0	0
Cartucho De Tinta C4811a (Cyan) Hp	310	310	310	310
Cartucho De Tinta C4812 (Magenta) Hp	310	310	310	310
Cartucho De Tinta C4813a (Yellow) Hp	310	310	310	310
Cartucho De Tinta Hp Black C4810-Ch565a - Black 82	532	532	532	532
Cartucho Tóner P/Fotocopiadora Tk 477	670	670	670	670
Cinta Scotch Grande	5	0	0	0
Clips Chico (Simple)	10	0	0	0
Clips Mariposa Grande	48	0	0	0

Folder Manila A4	12	12	12	0
GRAPA 23/8 (Caja X 5000 Staples)	16	0	16	0
Grapas 26/6	54	0	54	0
Mica Transparente Porta Documento	56	56	56	56
Papel Bond Original A-4	175	175	175	175
Plumón P/Pizarra Acrílica.	30	0	30	0
Plumón Tinta Indeleble	7	0	7	0
Post It Grande	38	0	0	0
Resaltador De Texto	54	0	0	0
Sobre Manila A4	10	0	10	0
Σ del trimestre	2,973	2,688	2,778	2,464

* Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Implementación de Oficinas ✓
- b. Unidad de medida : Porcentaje %
- c. Descripción : Equipamiento de Oficinas
- d. Método de cálculo : Porcentaje %

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Implementación de oficinas	25%			25%			25%			25%		
Σ del trimestre	25%			25%			25%			25%		

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General
- Gerencia de Planificación
- Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Departamento de Suministros

8. Evidencias

- Documentos de Conformidad de Contratación del Personal
- Recepción de los equipos de cómputo



ACTIVIDAD 3: GG-GIPO-AG-03 – ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO TÉCNICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LAS ÁREAS DE INFLUENCIA DEL R-02; R-03; R-04, R-05.

1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia de Ingeniería de Proyectos y Obras
- b. Tipo de actividad MEF : Agua
- c. Presupuesto Total : S/. 9,699
- d. Prioridad : Media

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Actualización del Catastro Técnico del Área de Influencia del R-02, R-03, R-04, R-05 del sistema de agua potable, donde debe incluir el llenado de la ficha técnica en físico y en digital, toma de coordenadas con GPS de Tuberías, Hidrantes, Válvulas y accesorios que se encuentran visibles, así como también su modificación e inclusión en la cartografía del AutoCAD.

b. Objetivos de la actividad

Disponer de un Registro Técnico Actualizado para la entidad, con el fin de aumentar la precisión y veracidad de la información proporcionada en las factibilidades entregadas hacia las Entidades que lo requieran para formulación de Proyectos que intervenga Saneamiento de la ciudad de Iquitos.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Gasolina 84 Octanos	26	26	0	26
Papel Bond 80 Gr. A-3	18	9	9	0
Papel Para Plotter	4	4	4	4
Aceite Multigrado	3	3	3	3
Tablero De Campo - Madera	39	0	0	0
Chalecos	720	720	720	540
Archivador De Palanca T/Oficio	78	156	156	78
Bolígrafo Azul	76	76	76	76
Bolígrafo Negro	0	0	0	0
Papel Para Plotter 90 Grs.	24	0	24	0
Σ del trimestre	988	994	992	727

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Otros Gastos De Gestión	1,500	1,500	1,500	1,500
Σ del trimestre	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00



Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	988	994	992	727
Servicios	1,500	1,500	1,500	1,500
Σ del trimestre	2,488	2,494	2,492	2,227

*Los datos son expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Cumplimiento de la Actualización del Catastro Técnico
- b. Unidad de medida : Porcentaje %
- c. Descripción : Realizar la actualización del Catastro Técnico del Sistema de Agua Potable en las áreas de influencia R-02; R-03; R-04, R-05
- d. Método de cálculo : Porcentaje %

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Actualización de Catastro R-2	25%			0%			0%			0%		
Actualización de Catastro R-3	0%			25%			0%			0%		
Actualización de Catastro R-4	0%			0%			25%			0%		
Actualización de Catastro R-5	0%			0%			0%			25%		
Σ del trimestre	25%			25%			25%			25%		

6. Indicador estratégico relacionado

Atención de Incidencias operativas de agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General
- Gerencia de Operaciones
- Oficina de Distribución
- Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras

8. Evidencias

Informe Técnico acompañado de las fichas técnicas



ACTIVIDAD 4: GG-GIPO-AG-04 – SUPERVISAR Y COORDINAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE OBRAS DE SANEAMIENTO EN LA CIUDAD DE IQUITOS

1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia de Ingeniería de Proyectos y Obras
- b. Tipo de actividad MEF : Agua
- c. Presupuesto Total : S/. 7,238
- d. Prioridad : Media

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

La coordinación de las obras de saneamiento permite una planificación efectiva de los recursos y actividades involucradas en el proyecto con la diferente Instituciones involucradas o intervención de diferentes áreas de la EPS Sedaloreto, como es el caso del área de Distribución, para evitar la falta de continuidad del servicio de agua potable durante una obra.

La supervisión de las obras de saneamiento, por su parte, es esencial para garantizar que los estándares de calidad y seguridad se cumplan en todas las etapas del proyecto. El personal de campo supervisa de cerca la construcción de sistemas de alcantarillado, redes de agua y demás infraestructuras relacionadas, verificando que se sigan los protocolos técnicos y normativas establecidas.

b. Objetivos de la actividad

La coordinación y supervisión de obras de saneamiento son fundamentales para una entidad, ya que aseguran la correcta planificación, ejecución y control de proyectos relacionados con el tratamiento de aguas residuales. Manteniendo la continuidad del servicio de agua potable sin afectar a nuestros usuarios.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Aceite Multigrado	156	156	0	156
Bolígrafo Azul	4	4	4	4
Bolígrafo Negro	3	3	3	3
Gasolina de 84 Octavos	1,674	1,674	1,674	1,674
Tablero de Campo – Madera	48	0	0	0
Σ del trimestre	1,885	1,837	1,681	1,837

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Supervisar y Coordinar correcta ejecución de obras de Saneamiento
- b. Unidad de medida : Porcentaje % ✓
- c. Descripción : La coordinación y supervisión de obras de saneamiento.
- d. Método de cálculo : Porcentaje %

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Supervisión y Coordinación de Obras	25%			25%			25%			25%		
Σ del trimestre	25%			25%			25%			25%		



6. Indicador estratégico relacionado

Cobertura de Agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General
- Gerencia de Operaciones
- Oficina de Distribución
- Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras

8. Evidencias

Informe Técnico acompañado de las fichas técnicas



ACTIVIDAD 5: GG-GIPO-AG-05 – REPARACION, MEJORAMIENTO DE VIAS ACCESO EN EL INTERIOR DE LA PTAP-EPS SEDALORETO, DEL DISTRITO DE IQUITOS-MAYNAS-LORETO.

1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia de Ingeniería de Proyectos y Obras
- b. Tipo de actividad MEF : Agua
- c. Presupuesto Total : S/. 6,845
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consta en la evaluación, formulación y ejecución de trabajos de reparación y mejoramiento de las vías de acceso en el interior de la PTAP EPS-SEDALORETO. Alrededor de 616.00 m2 de Losa de rodadura serán repuestas por nuevas en perfectas condiciones.

b. Objetivos de la actividad

Estas Intervenciones tienen como objetivo principal mejorar la infraestructura vial existente, garantizando un tránsito seguro y eficiente para el personal, maquinaria y vehículos que transitan durante sus operaciones al interior de la planta.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Arena Blanca.18 M3	1,500	0	1,500	750
Bolígrafo Azul	2	1	1	0
Gasolina 84 Octanos	720	720	720	720
Papel Bond Original A-4	0	0	0	0
Plancha Tecknoport	0	70	70	70
Σ del trimestre	2,222	791	2,291	1,540

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Reparación, Mejoramiento de vías de acceso
- b. Unidad de medida : Porcentaje %
- c. Descripción : Mejorar la Infraestructura Vial existente, garantizando un Tránsito seguro y eficiente
- d. Método de cálculo : Porcentaje %

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Reparación y Mejoramiento de vías de acceso	0%			50%			50%			0%		
Σ del trimestre	0%			50%			50%			0%		

6. Indicador estratégico relacionado

Ninguno

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia General

Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras

Oficina de Logística

8. Evidencias

Informe Técnico de vías mejoradas con panel fotográfico



ACTIVIDAD 6: GG-GIPO-AG-06 – REFORZAMIENTO DE DEFENSA DE RIVERA, MITIGACION DE BASES DE LINEA DE CAISSON N°01.

1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia de Ingeniería de Proyectos y Obras
- b. Tipo de actividad MEF : Inversión
- c. Presupuesto Total : S/. 14,990.00
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Se realiza el reforzamiento anual de la defensa de la rivera de la zona de captación, a través de bolsacretos en dosificación 1:12 con bastones de acero 1/2" para reforzamiento del anclaje entre estos. Adicionalmente se incluye el hincado de shungos de madera de 4" – 6" en la zona límite para la contención junto con tablas.

b. Objetivos de la actividad

Mitigar la erosión de la zona de captación producto del comportamiento de los meandros en la amazonia.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Arena Blanca. 18 M3	0	0	2,600	0
Bolsa De Polipropileno	0	0	2,250	0
Cemento Gris (Bolsa X 42,5 Kg).	0	0	9,480	0
Gasolina 84 Octanos	0	0	180	0
Shungo	0	0	480	0
Σ del trimestre	0	0	14,990	0

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Reforzamiento de Defensa de Rivera, Mitigación de Bases de Línea de CAISSON N° 01
- b. Unidad de medida : Porcentaje %
- c. Descripción : Se realiza el reforzamiento anual de la defensa de la rivera de La zona de capacitación.
- d. Método de cálculo : Porcentaje %



ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Mitigación de Bases de Línea de Caisson N° 01	0%			0%			100%			0%		
Σ del trimestre	0%			0%			100%			0%		

6. Indicador estratégico relacionado

Continuidad

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia General
- Gerencia de Desarrollo Y Presupuesto
- Gerencia de Ingeniería de Proyectos y Obras
- Gerencia de Operaciones
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Oficina de Logística

8. Evidencias

- Informe de Conformidad del Servicio
- Panel Fotográfico



VI. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO

N°	CODIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	INDICADOR QUE IMPACTA	EJECUCIÓN DE GASTO				TOTAL DEL GASTO
					I	II	III	IV	
1	GG-GIPO-AG-01	AGUA	GASTO DE PERSONAL GERENCIA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS	MARGEN OPERATIVO	132,736	139,421	152,116	170,851	595,124
2	GG-GIPO-AG-02	AGUA	IMPLEMENTACIÓN DE LAS OFICINAS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS DE DESASTRES - GRD	MARGEN OPERATIVO	2,973	2,688	2,778	2,464	10,902
3	GG-GIPO-AG-03	AGUA	ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO TÉCNICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LAS ÁREAS DE INFLUENCIA DEL R-02; R-03; R-04, R-05. - F.I	ATENCIÓN DE INCIDENCIAS OPERATIVAS DE AGUA	2,488	2,494	2,492	2,227	9,699
4	GG-GIPO-AG-04	AGUA	SUPERVISAR Y COORDINAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE OBRAS DE SANEAMIENTO EN LA CIUDAD DE IQUITOS	COBERTURA DE AGUA	1,885	1,837	1,681	1,837	7,238
5	GG-GIPO-AG-05	AGUA	REPARACION, MEJORAMIENTO DE VIAS ACCESO EN EL INTERIOR DE LA PTAP-EPS SEDALORETO, DEL DISTRITO DE IQUITOS-MAYNAS-LORETO.	NINGUNO	2,222	791	2,291	1,540	6,845
6	GG-GIPO-AG-06	AGUA	REFORMAMIENTO DE DEFENSA DE RIVERA, MITIGACION DE BASES DE LINEA DE CAISSON N°01	CONTINUIDAD	0	0	14,990	0	14,990
TOTAL DEL GASTO					142,304	147,230	176,347	178,918	644,799



VII. DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCION POR AÑO

N°	CODIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	METAS				INDICADOR QUE IMPACTA
				I	II	III	IV	
1	GG-GIPO-AG-01	AGUA	GASTO DE PERSONAL GERENCIA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS	3	3	3	3	MARGEN OPERATIVO
2	GG-GIPO-AG-02	AGUA	IMPLEMENTACIÓN DE LAS OFICINAS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS DE DESASTRES	25%	25%	25%	25%	MARGEN OPERATIVO
3	GG-GIPO-AG-03	AGUA	ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO TÉCNICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LAS ÁREAS DE INFLUENCIA DEL R-02; R-03; R-04, R-05.	25%	25%	25%	25%	ATENCIÓN DE INCIDENCIAS OPERATIVAS DE AGUA
4	GG-GIPO-AG-04	AGUA	SUPERVISAR Y COORDINAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE OBRAS DE SANEAMIENTO EN LA CIUDAD DE IQUITOS	25%	25%	25%	25%	COBERTURA DE AGUA
5	GG-GIPO-AG-05	AGUA	REPARACION, MEJORAMIENTO DE VIAS ACCESO EN EL INTERIOR DE LA PTAP-EPS SEDALORETO, DEL DISTRITO DE IQUITOS-MAYNAS-LORETO.	0%	50%	50%	0%	NINGUNO
6	GG-GIPO-AG-06	AGUA	REFORZAMIENTO DE DEFENSA DE RIVERA, MITIGACION DE BASES DE LINEA DE CAISSON Nº01	0%	0%	100%	0%	CONTINUIDAD



000183



PLAN OPERATIVO GERENCIA DE OPERACIONES 2024



INDICE

I. MISIÓN.....	2
II. VISIÓN.....	2
III. SITUACIÓN ACTUAL.....	2
IV. ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS.....	5
V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	6
ACTIVIDADES GERENCIA DE OPERACIONES	7
ACTIVIDAD 1: GG-GO-AG-01 – GASTO DE PERSONAL GERENCIA DE OPERACIONES.....	10
ACTIVIDAD 2: GG-GO-AG-02 – DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE OPERACIONES	10
ACTIVIDADES OFICINA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO FLOTA Y EQUIPO PESADO	13
ACTIVIDAD 1: GO-OME-AG-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO, FLOTA Y EQUIPO PESADO	14
ACTIVIDAD 2: GO-OME-AG-02 – ELABORACIÓN DE PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ELECTROMECHANICO Y UNIDADES VEHICULARES	17
ACTIVIDAD 3: GO-OME-AG-03 – MANTENIMIENTO DE ELECTROBOMBAS (CAPTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN)	19
ACTIVIDAD 4: GO-OME-AG-04 – MANTENIMIENTO DE DOSIFICACIÓN ANTIGUA Y NUEVA (EQUIPOS)	23
ACTIVIDAD 5: GO-OME-AG-05 – MANTENIMIENTO DE GALERÍA DE FILTROS (VÁLVULAS), SOPLADORES, COMPRESORES.....	25
ACTIVIDAD 6: GO-OME-AG-06 – MANTENIMIENTO ACOMETIDAS ELÉCTRICAS.....	28
ACTIVIDAD 7: GO-OME-AG-07 – MANTENIMIENTO DE CLORADORES.....	30
ACTIVIDAD 8: GO-OME-AG-08 – MANTENIMIENTO VALVULAS MARIPOSA DE ESTACIONES DE BOMBEO Y RESERVORIOS ELEVADOS.....	32
ACTIVIDAD 9: GO-OME-AG-09 – MANTENIMIENTO UNIDADES MENORES (MOTOS, MOTOFURGONES)	34
ACTIVIDAD 10: GO-OME-AG-10 – MANTENIMIENTO UNIDADES MAYORES (CAMIONES Y CAMIONETAS)	39
ACTIVIDAD 11: GO-OME-AG-11 – EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL DEL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO	47
ACTIVIDADES OFICINA DE DISTRIBUCIÓN.....	49
ACTIVIDAD 1: GO-OD-AG-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA DE DISTRIBUCIÓN	50
ACTIVIDAD 2: GO-OD-AG-02 – EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN.....	53
ACTIVIDAD 3: GO-OD-AG-03 – EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE DISTRIBUCIÓN	59
ACTIVIDAD 4: GO-OD-AG-04 – EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL DEL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO	61
ACTIVIDADES OFICINA DE RECOLECCIÓN.....	63
ACTIVIDAD 1: GO-OR-AL-01 - GASTO DE PERSONAL OFICINA DE RECOLECCIÓN.....	64
ACTIVIDAD 2: GO-OR-AL-02 - EJECUCION DE ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN	67
ACTIVIDAD 3: GO-OR-AL-03 - EJECUCION DE PROGRAMAS DE RECOLECCIÓN	70
ACTIVIDAD 4: GO-OR-AG-04 - EJECUCION DE ACTIVIDADES DE AGUA	72
ACTIVIDAD 5: GO-OR-AG-05 - EJECUCION DE PROGRAMAS DE AGUA	76
ACTIVIDADES OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	78
ACTIVIDAD 1: GO-OP-AG-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE.....	79
ACTIVIDAD 2: GO-OP-AG-02 – VOLUMEN PRODUCIDO DE AGUA POTABLE.....	82
ACTIVIDAD 3: GO-OP-AG-03 – DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE	87
ACTIVIDAD 4: GO-OP-AG-04 – EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL DEL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO	89
VI. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO.....	91
VII. DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCION POR AÑO	94



12

I. MISIÓN

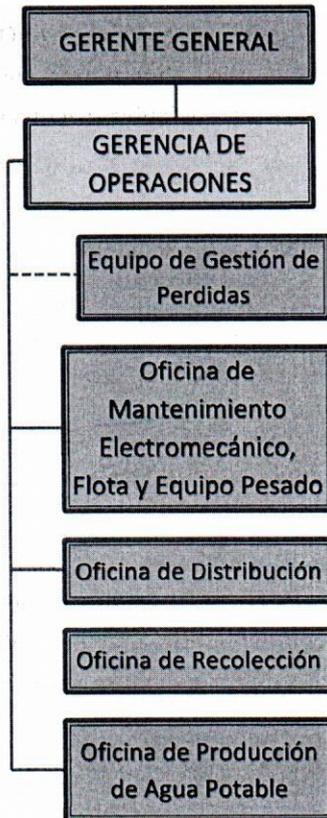
La Misión de la Gerencia de Operacional, es que todos sus trabajadores en conjunto, debemos de elaborar de manera activa permitiendo obtener un producto de servicio de agua con calidad y una evacuación de aguas residuales, garantizando la salubridad de la población y el cuidado del medio ambiente.

II. VISIÓN

La Visión de la Gerencia Operacional, es ser un área que permita colaborar en la mejora de la empresa y garantizar la calidad del agua que se brinda a los usuarios.

III. SITUACIÓN ACTUAL

➤ LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA ESTRUCTURAL



Dr

➤ RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS	CANTIDAD DE PERSONAL	PRESUPUESTADO	NO PRESUPUESTADO
Gerencia de operaciones			
Gerente de Operaciones (OTASS)	1	X	
Supervisor de Atención Operacional	VACANTE	X	
Asistente Administrativo	1	X	
Equipo de Gestión de Pérdidas			
Especialista en Gestión de Pérdidas	VACANTE	X	
Operario de Gestión de Perdidas	VACANTE	X	
Oficina de Mantenimiento Electromecánico, Flota y Equipo Pesado			
Jefe de Mantenimiento	1	X	
Coordinador de Mantenimiento	VACANTE	X	
Técnico Mantenimiento Eléctrico	6	X	
Técnico Mantenimiento Mecánico Hidráulico	VACANTE	X	
Operario de Mantenimiento de Equipos	5	X	
Supervisor de Flota y Equipos Pesados	VACANTE	X	
Operador de Equipos Pesados	7	X	
Conductor Operario	VACANTE	X	
Oficina de Distribución			
Jefe de Distribución	1	X	
Auxiliar Técnico en Mantenimiento de Redes de Agua Potable	VACANTE	X	
Supervisor de Mantenimiento de Redes de Distribución	VACANTE	X	
Operador de Mantenimiento de Redes de Agua Potable	27	X	
Conductor Operario	6	X	
Oficina de Recolección			
Jefe de Recolección	1	X	
Auxiliar Técnico en Mantenimiento de Redes de Recolección	1	X	
Supervisor de Mantenimiento de Redes de Recolección	1	X	
Operador de Mantenimiento de Redes de Recolección	19	X	
Conductor Operario	1	X	
Oficina de Producción de Agua Potable			
Jefe de Producción de Agua Potable	1	X	



4

Asistente Técnico Administrativo	1	X	
Coordinador de Producción de Agua Potable	1	X	
Ingeniero de Producción de Agua Potable	5	X	
Operario de Producción de Agua Potable	23	X	
Conductor Operario	VACANTE	X	

➤ **PROBLEMÁTICA ACTUAL**

• **FORTALEZAS**

- Se cuenta con personal operativo y con experiencia en la prestación de los servicios y comprometidos con su trabajo.
- Tienen conocimiento de procedimientos adquiridos por experiencia y que producen resultados óptimos.
- Instalación de equipos y procedimientos tecnológicos que permitan efectuar una mejora continua de procesos.
- Disponibilidad, apoyo y compromiso por parte del personal electromecánico
- Procedimientos regulados mediante normativas de saneamiento y sus modificaciones vigentes.

• **OPORTUNIDADES**

- Existencia de normativa de saneamiento, para la gestión de instalación de nueva infraestructura y renovación de la existente.
- En Iquitos existe suficiente recursos de agua para brindar el servicio a toda la población.
- Oportunidad a la capacitación del personal a través de entidades tecnológicas reconocidas por el Estado SENSICO, ESAN, COLEGIO DE INGENIEROS y/u otros.
- Existencia tecnológica moderna para optimizar los procesos.
- Planeación para la formulación de expediente técnicos para mejoramiento de redes de agua potable.
- Se cuenta con espacio disponible para futuros proyectos de ampliación y mejora en planta y captación.

• **DEBILIDADES**

- Trabajadores desmotivados por la remuneración inferior al establecido para los servicios públicos.
- Desconocimiento del uso de nuevas tecnologías para mejorar los procesos en el servicio.
- Infraestructura de servicios de Agua y Alcantarillado en mal estado que ha superado su vida útil.
- Falta de capacitación especializada en el mantenimiento de los equipos con los que cuenta la empresa.
- Altos niveles de ANF.
- Deficiencias en el sistema de alcantarillado sanitario, por antigüedad.



- Falta de financiamiento para ampliaciones de redes de alcantarillado.
- No se cuenta con plantas de tratamiento de aguas residuales.
- Fugas de agua en todo el sistema, debido al deterioro de las válvulas de las unidades de tratamiento, filtración y almacenamiento.
- Falta de una fuente propia de fluido eléctrico.
- Equipos de control hidráulico no cuentan con cobertura de protección.

• **AMENAZAS**

- Colapso de la captación por erosión del Rio Nanay.
- Robo de agua mediante instalación de redes clandestinas.
- SUNASS de incrementar las Tarifas al Costo real la Resistencia para la prestación de un servicio cumpliendo la normativa vigente.
- Incentivo de Alcaldes a los moradores para Ampliación de redes anti técnicos, mediante donaciones de tuberías.
- Baja presión por roturas de tuberías.
- Contaminación del agua potable por presencia de elementos tóxicos.
- Deficiencia en la ejecución de obras públicas que generan problemas en la operación de la infraestructura sanitaria.
- Uso inadecuado de los servicios de alcantarillado sanitario por parte de los usuarios.
- Fallas en el servicio eléctrico del concesionario, que limitan nuestra operatividad.
- El tráfico fluvial de transporte de personas que se incrementa en épocas de vaciantes por la aparición de playas.
- Coberturas de las unidades de captación se encuentran deterioradas, generando goteos o chorreos entre las unidades, inclusive sobre las electrobombas; aumentando la probabilidad de corto circuito o electrocución.

IV. **ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS.**

- Mejorar los procesos de tratamiento almacenamiento y distribución de agua.
- Establecimiento y ejecución del control de Procesos en el sistema productivo.
- Información continua de estado y desarrollo del sistema electromecánico y flotas vehiculares.
- Estandarizar la distribución de agua a 1060 l/s, de manera continua todo el año.
- Estandarizar la captación de agua cruda en 1100 l/s, de manera continua todo el año.
- Estandarizar la distribución del agua hacia los reservorios en 1500 l/s, de manera continua.
- Instalar los 25 dataloggers en los puntos normados por SUNASS, para obtener los datos de presión y continuidad y cumplir con los indicadores de gestión (Resolución de Consejo Directivo N° 063-2021-SUNASS-CD).
- Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de colectores.
- Elaborar capacitaciones internas en controles hidráulicos, físicos y acciones de operaciones.
- Contar con instrumentos de control operacional con un mantenimiento periódico y condiciones óptimas, para su correcto funcionamiento.
- Asegurar que las fugas en planta no sobrepasen el cinco por ciento (5%) del agua captada.



Handwritten signature

V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

➤ **ACTIVIDADES AÑO 2024**

• **Gerencia de Operaciones**

1. Gasto de Personal Gerencia de Operaciones.
2. Desarrollo de Actividades de la Gerencia de Operaciones.

• **Oficina de Mantenimiento Electromecánico, Flota y Equipo Pesado**

1. Gasto de Personal Oficina de Mantenimiento Electromecánico, Flota y Equipo Pesado.
2. Elaboración de Plan de Mantenimiento Preventivo Electromecánico y Unidades Vehiculares.
3. Mantenimiento de Electrobombas (Captación y Distribución).
4. Mantenimiento de Dosificación Antigua y Nueva (Equipos).
5. Mantenimiento de Galería de Filtros (Válvulas), Sopladores, Compresores.
6. Mantenimiento a Conexidad Eléctricas.
7. Mantenimiento de Cloradores.
8. Mantenimiento de Válvulas Mariposas, Estaciones de Bombeo y Reservorios Elevados.
9. Mantenimiento de Unidades Menores (Motos y Motofurgones).
10. Mantenimiento de Unidades Mayores (Camiones y Camionetas).
11. Ejecución de Programas de Inversión con Recursos Propios Definidos en el Estudio Tarifario Para el II Año Regulatorio.

• **Oficina de Distribución**

1. Gasto de Personal Oficina de Distribución.
2. Ejecución de Actividades de Distribución
3. Ejecución de Programas de Distribución.
4. Ejecución de Programas de Inversión con Recursos Propios Definidos en el Estudio Tarifario Para el II Año Regulatorio.

• **Oficina de Recolección**

1. Gasto de Personal Oficina de Recolección.
2. Desarrollo de Actividades de Recolección.
3. Ejecución de Programas de Recolección.
4. Ejecución de Actividades de Agua.
5. Ejecución de Programas de Agua.

• **Oficina de Producción de Agua Potable**

1. Gasto de Personal Oficina de Producción de Agua Potable.
2. Volumen de Producción de Agua Potable.
3. Ejecución de Programas de Inversión con Recursos Propios Definidos en el Estudio Tarifario Para el II Año Regulatorio.



D



(Handwritten mark)

ACTIVIDADES

GERENCIA DE OPERACIONES

ACTIVIDAD 1: GG-GO-AG-01 – GASTO DE PERSONAL GERENCIA DE OPERACIONES
1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia de Operaciones
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/. 43,915
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

Consiste en el pago de remuneración básica y todo aquel gasto que retribuya u ocasione el personal de la Gerencia de Operaciones.

b. Objetivos de la actividad

Asegurar la función operativa de la Gerencia de Operaciones de manera efectiva.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Gerente de Operaciones (OTASS)	0	0	0	0
Supervisor de Atención operacional	0	0	0	0
Asistente Administrativo	9,911	10,309	11,173	12,521
Σ del trimestre	9,911	10,309	11,173	12,521

Costos Laborales	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Remuneración Básica	6,267	6,267	6,267	6,267
Incremento	480	480	480	480
Devengado Laudo Arbitral 2022	420	420	420	420
Inc. AFP	142	142	142	142
Inc. AFP	46	46	46	46
Asignación Vacacional	578	578	578	578
Escolaridad	900	0	0	0
Gratificación	0	0	2,312	2,312
Bonificación Ley 29351	104	104	104	104
CTS	0	1,348	0	1,348
EsSalud	662	662	662	662
SCTR	86	86	86	86
Vida Ley	76	76	76	76
Bonificación Cierre de Pacto	150	100	0	0
Σ del trimestre	9,911	10,309	11,173	12,521

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gasto de Personal
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Consiste en el pago de remuneraciones
- d. Método de cálculo : Actividades programadas – actividades ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gasto de Personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		



6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo



7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia de Operaciones
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Oficina de Finanzas
- Oficina de Recursos Humanos



8. Evidencias

- Planilla de Remuneraciones
- Boleta de Pago



D

ACTIVIDAD 2: GG-GO-AG-02 – DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia de Operaciones
- b. Tipo de actividad MEF : Agua
- c. Presupuesto Total : S/. 6,035,421
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

c. Descripción de la actividad

Consiste en el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Operaciones, programadas para el año 2024

d. Objetivos de la actividad

Asegurar la función operativa de la Gerencia de Operaciones de manera efectiva.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Archivador de Palanca T/Oficio	36	0	0	36
Bolígrafo F.C. 031-Negro	3	0	3	0
Bolígrafo F.C-031-Azul	3	0	3	0
Bolígrafo Fc-031-Rojo	3	0	3	0
Cartucho Tóner 105a	670	670	670	335
Cinta Masking tape 12.7 Mm	11	0	0	11
Cinta Masking tape 50.8"	12	0	0	12
Cinta Scotch Grande	10	0	0	10
Cuaderno de Cargo X 200 Hojas.	9	0	0	0
Cuchilla Corta Papel Mediana	23	0	0	0
Fastener de Metal	48	0	0	36
Folder Manila A4	12	0	0	12
Goma Solida de 114.30 Mm.	22	0	0	11
Grapas 26/6	27	0	0	27
Grapas 9/14	10	0	0	0
Libro De Actas X 200 Hojas	25	0	0	0
Marcador Color Negro # 23 (Plumón).	15	0	0	15
Mota P/Pizarra Acrílica	5	0	0	0
Papel A4 80 Gr	105	105	105	105
Plumón P/Pizarra Acrílica.	35	35	0	0
Plumón Punta Fina (Estuche X 10 Colores)	11	0	0	11



Rafia	28	0	0	28
Resaltador de Texto	23	0	0	0
Sobre de Manila Extra/Oficio.	5	0	0	5
Sobre de Manila T/Carta	2	0	0	2
Sobre de Manila T/Oficio	2	0	0	2
Sobre Manila A4	12	0	0	12
Tablero de Campo - Madera	12	0	12	0
Σ del trimestre	1,175	810	796	668

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Servicio de Energía Eléctrica	1,352,500	1,352,500	1,352,500	1,352,500
Servicio Fotocopias Simple	147	147	147	147
Viáticos Alimentos	823	0	823	0
Viáticos Alojamiento	790	0	790	0
Viáticos Movilidad Local	291	0	291	0
Vatios Declaración Jurada	1,038	1,038	1,038	1,038
Vigilancia Puesto 24 Horas	153,356	153,356	153,356	153,356
Σ del trimestre	1,508,945	1,507,041	1,508,945	1,507,041

Consolidado de Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	1,175	810	796	668
Servicios	1,508,945	1,507,041	1,508,945	1,507,041
Σ del trimestre	1,510,120	1,507,851	1,509,741	1,507,709

*Los datos están expresados en nuevos soles.

5. Cronograma de avance de la meta física

- Nombre de meta : Desarrollo de Actividades de la Gerencia de Operaciones
- Unidad de medida : Cantidad
- Descripción : Consiste en el desarrollo de las actividades programadas
- Método de cálculo : Actividades programadas – Actividades ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Tramite y Conformidad de Consumo de Energía Eléctrica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Tramite y Conformidad de Consumo de Servicio de Vigilancia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Gestionar la ejecución de los Programas de Mantenimiento de la Infraestructura señalado en el Reglamento de Calidad de Prestación de Saneamiento	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0
Σ del trimestre	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia de Operaciones
- Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
- Oficina de Electromecánica
- Ofician de Producción
- Oficina de Recolección
- Oficina de Distribución

8. Evidencias

- Certificaciones
- Informes Ejecutivos



D



ACTIVIDADES

OFICINA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO, FLOTA Y EQUIPO PESADO

ACTIVIDAD 1: GO-OME-AG-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO, FLOTA Y EQUIPO PESADO

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Mantenimiento Electromecánico, Flota y Equipo Pesado
- b. Tipo de actividad MEF : Agua
- c. Presupuesto Total : S/. 1,101,121
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en el pago de remuneración básica y todo aquel gasto que retribuya u ocasione el personal de la Oficina de Mantenimiento Electromecánico, Flota y Equipo Pesado

b. Objetivos de la actividad

Asegurar la función operativa de la Oficina de Mantenimiento Electromecánico, Flota y Equipo Pesado

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Coordinador de Mantenimiento	14,722	15,879	17,285	19,392
Técnico Mantenimiento Eléctrico 1	9,546	9,878	10,694	11,976
Técnico Mantenimiento Eléctrico 2	10,300	10,751	11,654	13,055
Técnico Mantenimiento Eléctrico 3	8,071	8,321	9,144	10,294
Técnico Mantenimiento Eléctrico 4	10,475	10,955	11,877	13,307
Técnico Mantenimiento Eléctrico 5	9,780	10,149	10,992	12,311
Técnico Mantenimiento Eléctrico 6	9,923	10,314	11,174	12,515
Técnico Mantenimiento Mecánico Hidráulico 1	7,896	8,119	8,921	10,044
Técnico Mantenimiento Mecánico Hidráulico 2	7,896	8,119	8,921	10,044
Operario de Mantenimiento de Equipos 1	9,158	9,428	10,200	11,420
Operario de Mantenimiento de Equipos 2	10,098	10,518	11,397	12,767
Operario de Mantenimiento de Equipos 3	9,034	9,284	10,042	11,242
Operario de Mantenimiento de Equipos 4	8,842	9,061	9,797	10,967
Operario de Mantenimiento de Equipos 5	10,051	10,472	11,351	12,722
Operario de Mantenimiento de Equipos 6	6,508	6,507	7,150	8,050

Operario de Mantenimiento de Equipos 7	6,508	6,507	7,150	8,050
Operario de Mantenimiento de Equipos 8	6,508	6,507	7,150	8,050
Operario de Mantenimiento de Equipos 9	6,508	6,507	7,150	8,050
Operario de Mantenimiento de Equipos 10	6,508	6,507	7,150	8,050
Supervisor de Flota y Equipos	0	0	0	0
Operador de Equipos Pesados 1	9,210	9,487	10,265	11,493
Operador de Equipos Pesados 2	9,601	9,941	10,764	12,054
Operador de Equipos Pesados 3	9,923	10,314	11,174	12,515
Operador de Equipos Pesados 4	9,041	9,292	10,051	11,252
Operador de Equipos Pesados 5	9,209	9,495	10,278	11,514
Operador de Equipos Pesados 6	10,056	10,478	11,358	12,730
Operador de Equipos Pesados 7	9,684	10,045	10,883	12,195
Operador de Equipos Pesados 8	6,508	6,507	7,150	8,050
Conductor Operario	7,896	8,119	8,921	10,044
Σ del trimestre	249,459	257,463	280,048	314,152

Costos Laborales	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jornal Básico	155,244	155,244	155,244	155,244
Incremento	8,640	8,640	8,640	8,640
Devengado Laudo Arbitral 2022	7,560	7,560	7,560	7,560
Asignación Familiar	7,688	7,688	7,688	7,688
Encargatura	2,757	2,757	2,757	2,757
Reactivos Químico y/o Aguas Servidas	1,104	1,104	1,104	1,104
Asignación Vacacional	14,631	14,631	14,631	14,631
Escolaridad	25,200	0	0	0
Gratificación	0	0	58,489	58,489
Bonificación Ley 29351	2,631	2,631	2,631	2,631
CTS	0	34,104	0	34,104
EsSalud	16,469	16,469	16,469	16,469
Senati	729	729	729	729
SCTR	2,175	2,175	2,175	2,175
Vida Ley	1,930	1,930	1,930	1,930
Bonificación Cierre de Pacto	2,700	1,800	0	0
Σ del trimestre	249,459	257,463	280,048	314,152

*Los datos están expresados en nuevos soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- Nombre de meta : Gasto de Personal
- Unidad de medida : Cantidad
- Descripción : Consiste en el Pago de Remuneraciones
- Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

000200

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gasto de Personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Mantenimiento Electromecánico
 Gerencia de Administración y Finanzas
 Oficina de Finanzas
 Oficina de Recursos Humanos

8. Evidencias

Planilla de Remuneraciones
 Boletas de Pago



ACTIVIDAD 2: GO-OME-AG-02 – ELABORACIÓN DE PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ELECTROMECAÁNICO Y UNIDADES VEHICULARES

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Mantenimiento Electromecánico, Flota y Equipo Pesado
- b. Tipo de actividad MEF : Agua
- c. Presupuesto Total : S/. 105
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

El Plan de Mantenimiento preventivo electromecánico y plan de mantenimiento de unidades vehiculares es un documento que se elabora para desarrollar las diversas acciones para mantener el equipamiento electromecánico y unidades vehiculares en condiciones de operación.

b. Objetivos de la actividad

Contar con un documento de gestión que permita desarrollar los mantenimientos preventivos de equipos electromecánicos y flota vehicular.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Papel A4 80 Gr	105	0	0	0
Σ del trimestre	105	0	0	0

*Los datos están expresados en nuevos soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Plan de Mantenimiento Preventivo.
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo
- d. Método de cálculo : Actividad Programada – Actividad ejecutada

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaboración de Plan de Mantenimiento Preventivo Electromecánico, Plan de Mantenimiento de Unidades Vehiculares	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Σ del trimestre	2			0			0			0		



6. Indicador estratégico relacionado

Continuidad
Presión

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Operaciones
Gerencia General
Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Gerencia de Administración y Finanzas

8. Evidencias

Planes de Mantenimiento



1. Elaboración de planes de mantenimiento para el 2024.
2. Ejecución de los planes de mantenimiento durante el periodo.
3. Control de los recursos asignados para la ejecución de los planes de mantenimiento.
4. Reportes de avance de la ejecución de los planes de mantenimiento.
5. Evaluación de los resultados de la ejecución de los planes de mantenimiento.

ACTIVIDAD 3: GO-OME-AG-03 – MANTENIMIENTO DE ELECTROBOMBAS (CAPTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN)

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Mantenimiento Electromecánico, Flota y Equipo Pesado
- b. Tipo de actividad MEF : Agua
- c. Presupuesto Total : S/. 318,545 + 105 =
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo de las electrobombas que conforman el sistema de captación y distribución, así como de los sistemas de filtración y sistemas auxiliares.

b. Objetivos de la actividad

Contar con equipos de bombeo operativos y en buenas condiciones, garantizando el bombeo requerido para la población usuaria.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Aceite Tellus 68 (500)	0	1,500	0	0
Acople Raptor de Dodge E 40	0	5,100	0	0
Acople Raptor de Dodge E 50	0	7,000	0	0
Acople Raptor de Dodge E 70	0	6,800	0	0
Arandela de Presión Para Perno 3/4"	280	0	0	0
Arandela Plana para Perno 3/4"	280	0	0	0
Bocina De Acero Inoxidable Calidad 304 Para Eje De 1-15/16" Con Revestimiento Interior De Caucho De Sección Octogonal	5,000	0	0	0
Cinta Aislante Simple	350	0	350	0
Cinta Aislante Vulcanizante	2,500	0	2,500	0
Cinta Teflón de 12.7 mm.	50	0	50	0
Cinta Teflón de 19.1 mm.	100	0	100	0
Detergente Industrial	240	0	240	0
Disco Corte de Concreto	75	0	0	0
Disco de Corte de 7" X 1/8 X 7/8	160	0	160	0
Disco Desbaste Biscelador 1/4"X7"X7/8"	200	0	200	0
Disco Desbaste Corte 1/8	100	0	100	0



Eje Para Columna de Bomba Turbina Vertical En Acero Inoxidable 416 1-15/16", De 3050 Mm (10 Pies)	10,000	0	10,000	0
Empaquet. Vitorite de 1/16 De Espesor	240	0	240	0
Empaquetadura C/Alma de Lona de 1/16"	480	0	480	0
Empaquetadura C/Alma de Lona de 1/8"	480	0	0	0
Empaquetadura de Sección Cuadrada Teflonada 1/2"	1,100	0	1,100	0
Empaquetadura de Sección Cuadrada Teflonada 3/4"	1,250	0	1,250	0
Empaquetadura de Sección Cuadrada Teflonada 3/8"	1,150	0	1,150	0
Empaquetadura de Sección Cuadrada Teflonada 7/16"	1,000	0	1,000	0
Empaquetadura de Sección Cuadrada Teflonada 7/8"	1,200	0	1,200	0
Empaquetadura Neoprene 1/8"	440	0	0	0
Empaquetadura Vitorete de 1/32"	120	0	0	0
Fabricación de Eje de Bomba	4,800	4,800	4,800	0
Gasolina 84 Octanos	1,080	1,080	1,080	1,080
Grasa c/Base de Lito Multipropósito 2	238	0	238	0
Lija N° 100	150	0	0	0
Lija P/ Fierro	200	0	0	0
Lija P/Agua	125	0	0	0
Limpia Contactos Eléctrico	2,500	0	2,500	0
Malla Filtrante Para Tablero de Control	500	0	500	0
Panel de Capacitor /Condensadores Para Filtro Armónico N/P Cappanel 543c	0	30,000	0	0
Perno En Acero Inox. 3/4x 2-1/2"	1,000	0	0	0
Perno En Acero Inox. 3/4x 3-1/2"	480	0	0	0
Platina 11/2" X 1/4" X 6 Mts.	4,800	0	0	0
Rodaje 6215-Zz	1,090	0	0	0
Rodamiento 6319 2z	2,000	0	0	0
Rodamientos Nu-322-C3	4,500	0	0	0
Soldadura Citofonte 3.17 Mm. 1/8	2,000	0	2,000	0
Soldadura de Acero Inoxidable 1/8"	1,300	0	650	0
Solvente Dieléctrico Ss-25	380	0	380	0
Trapo Industrial	400	0	400	0
Tubo Galvanizado 25.4 Mm	780	0	0	0
Tubo Galvanizado de 19.05mm. 3/4"	600	0	0	0
Tuerca En Acero Inox Para Perno. 3/4	560	0	0	0
Ventilador Para Tablero	0	5,300	0	0
Ventilador Para Variador	0	6,100	0	0



Σ del trimestre	56,278	67,680	32,668	1,080
------------------------	---------------	---------------	---------------	--------------

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Confección De Bocinas De Acero	1,600	1,600	1,600	1,600
Confección De Eje De Transmisión	1,600	1,600	1,600	1,600
Mantenimiento De Equipos (Preventivos)	16,000	16,000	16,000	16,000
Mantenimiento Y Reparación de Motores Eléctricos	5,000	0	5,000	0
Rectificado Y Agujerado de Masa de Acoplamiento	300	300	600	0
Reparación de Bocina Estopera	860	860	1,720	0
Reparación de Impulsor Y Balanceo	1,000	1,000	1,000	0
Reparación de Portabocina 2	1,600	1,600	1,600	1,600
Servicio de Reparación General de Cuerpo de Bomba Horizontal	8,000	8,000	8,000	0
Servicio de Reparación General de Cuerpo de Bomba Turbina Vertical	9,000	9,000	9,000	9,000
Σ del trimestre	44,960	39,960	46,120	29,800

Consolidado de Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	56,278	67,680	32,668	1,080
Servicios	44,960	39,960	46,120	29,800
Σ del trimestre	101,238	107,640	78,788	30,880

*Los datos son expresados en nuevos soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- Nombre de meta : Operatividad de Electrobombas
- Unidad de medida : Cantidad
- Descripción : Desarrollo de mantenimiento preventivo y correctivo
- Método de cálculo : Actividad Proyectada – Actividad ejecutada

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Mantenimiento de Electrobombas (Captación y Distribución)	0	3	4	5	5	5	2	2	3	3	3	0
Σ del trimestre	7			15			7			6		

6. Indicador estratégico relacionado

Continuidad
Presión

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Operaciones
Gerencia General
Gerencia de Desarrollo y Presupuesto

Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Logística
Oficina de Producción

8. Evidencias

Informes
Formatos de Trabajo



ACTIVIDAD 4: GO-OME-AG-04 – MANTENIMIENTO DE DOSIFICACIÓN ANTIGUA Y NUEVA (EQUIPOS)

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Mantenimiento Electromecánico, Flota y Equipo Pesado
- b. Tipo de actividad MEF : Agua
- c. Presupuesto Total : S/. 44,569
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos dosificadores tanto de la planta nueva como antigua.

b. Objetivos de la actividad

Contar con equipos dosificadores operativos y en buenas condiciones, garantizando una adecuada dosificación con la calidad requerido para la población usuaria.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Aceite de Transmisión 140	980	0	0	0
Agitador	6,000	0	0	0
Arandelas Planas Varios	10	0	0	0
Arandelas Presión Varios	31	0	0	0
Archivador de Palanca T/Oficio	108	0	0	0
Bolígrafo Rojo	5	0	0	0
Conectores Para Equipos Dosificadores	0	2,400	0	0
Llaves Térmicas Para Dosificadores	0	1,000	0	0
Pernos Varios	0	500	0	0
Pintura Anticorrosiva Blanco	300	0	0	0
Pintura Anticorrosiva Gris	275	0	0	0
Pintura Anticorrosiva Negro	600	0	0	0
Pintura Anticorrosiva Rojo.	300	0	0	0
Pintura Sin Cromato	400	0	0	0
Plancha de Acero Naval de 1/2"	0	10,000	0	0
Plancha de Acero Naval de 1/8"	0	3,040	0	0
Reles de Protección Para Equipos Dosificadores	0	1,200	0	0
Retenes de Dosificadores	0	600	0	0



Tuercas Varias	20	0	0	0
Válvula Mariposa	0	6,000	0	0
Σ del trimestre	9,029	24,740	0	0

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Servicio de Mecanizado Y Rectificado	900	900	9,000	0
Σ del trimestre	900	900	9,000	0

Consolidado de Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	9,029	24,740	0	0
Servicios	900	900	9,000	0
Σ del trimestre	9,929	25,640	9,000	0

*Los datos son expresados en nuevos soles



5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Operatividad de Equipos de Dosificación
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Desarrollo de mantenimiento preventivo y correctivo
- d. Método de cálculo : Actividad Programada – Actividad ejecutada

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Mantenimiento de dosificación antigua y nueva (equipos)	0	0	0	14	0	0	0	14	0	0	0	0
Σ del trimestre	0			14			14			0		

6. Indicador estratégico relacionado

Numero de parámetros que superan los LMP del agua.

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia de Operaciones
- Gerencia General
- Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Oficina de Logística
- Oficina de Producción

8. Evidencias

- Informes
- Formatos de Trabajo

ACTIVIDAD 5: GO-OME-AG-05 – MANTENIMIENTO DE GALERÍA DE FILTROS (VÁLVULAS), SOPLADORES, COMPRESORES

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Mantenimiento Electromecánico, Flota y Equipo Pesado
- b. Tipo de actividad MEF : Agua
- c. Presupuesto Total : S/. 42,310
- d. Prioridad : Media

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos sopladores, compresores y sistemas electroneumáticos como válvulas motorizadas y sistemas de purgas de lodos.

b. Objetivos de la actividad

Contar con equipos sopladores, compresores, válvulas electroneumáticas en buenas condiciones, garantizando una adecuada operación del sistema de filtración nueva y antigua.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Aceite Sigma Fluid S460	0	0	1,855	0
Barbiquejo (Seguro De Casco)	40	0	0	0
Cartucho Filtrante De Aire 120x50	0	0	540	0
Cartucho Separador De Aceite	0	0	1,126	0
Cartucho Tóner Kyocera Es- 1030d Tk 122	2,720	0	0	0
Casco Evoiii con Certificación	768	0	0	0
Cinta De Embalaje	60	0	0	0
Cinta Scotch Grande	20	0	0	0
Clips Chico (Simple)	15	0	0	0
Cola Sintética (Varios Usos)	50	0	0	0
Acorrea Accionamiento	0	0	220	0
Cuaderno Cuadrulado X 100 Hojas	40	0	0	0
Cuaderno de Obras	210	0	0	0
Cuchilla Corta Papel Mediana	230	0	0	0
Empaquetadura de Válvula Mariposa	0	0	6,000	0
Escarpines	128	0	0	0
ESTERIA DE FILTRO 112x112x12	0	0	39	0

000210

Esterilla Filtrante	0	0	39	0
Fajas Lumbares	900	0	0	0
Fastener De Metal	24	0	0	0
Filtro De Aceite Para Compresor Sxt 7.5	0	0	520	0
Grapas 26/6	27	0	0	0
Kit De Mantenimiento Valv. Despres	0	0	108	0
Kit De Mantenimiento Valv. Admisión	0	0	768	0
Kit De Mantenimiento Valv. Combinada	0	0	476	0
Kit Revisión Válvula Rpm	0	0	550	0
Libro De Actas X 200 Hojas	25	0	0	0
Mandil P/ Soldador	140	0	0	0
Mangas Protectoras De Cuero	96	0	0	0
Mangueras De Alta Presión 3/8"	0	450	0	0
Mascara P/Soldar Eléctrica	600	0	0	0
Panel Filtrante Sm915 318x318x20	0	0	112	0
Papel A4 80 Gr	105	0	0	0
Pistola Para Soldar	44	0	0	0
Plancha De Acero 3/8"	0	2,000	0	0
Plumón Indeleble Punta Fina	27	0	0	0
Plumón Indeleble Punta Gruesa	21	0	0	0
Plumón P/Pizarra Acrílica.	30	0	0	0
Rafia	28	0	0	0
Regla Plástica De 20 Cm	4	0	0	0
Repuestos Sopladore	0	0	1,500	0
Unidad Servicio Purg. Cond	0	0	647	0
Válvula de Retención Return	0	0	208	0
Válvulas Esféricas de 1/4"	0	800	0	0
Σ del trimestre	6,352	3,250	14,708	0

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Reparación de Cabezas Hidráulicas de Válvula	0	0	4,800	0
Reparación de Ejes de Válvula	0	0	3,600	0
Reparación de Tuercas de Válvulas	0	0	4,800	0
Reparación de Válvulas	0	0	4,800	0
Σ del trimestre	0	0	18,000	0

Consolidado de Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	6,352	3,250	14,708	0
Servicios	0	0	18,000	0
Σ del trimestre	6,352	3,250	32,708	0

*Los datos son expresados en nuevos soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Operatividad de Galería de Filtro ✓
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Desarrollo de mantenimiento preventivo y correctivo
- d. Método de cálculo : Actividad Programada – Actividad ejecutada

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Mantenimiento de Galería de Filtros (Válvulas), Sopladores, Compresores	0	0	0	0	0	18	4	12	8	7	0	0
Σ del trimestre	0			18			24			7		

6. Indicador estratégico relacionado

Numero de parámetros que superan los LMP del agua.

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia de Operaciones
- Gerencia General
- Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Oficina de Logística
- Oficina de Producción

8. Evidencias

- Informes
- Formatos de Trabajo



ACTIVIDAD 6: GO-OME-AG-06 – MANTENIMIENTO ACOMETIDAS ELÉCTRICAS
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Mantenimiento Electromecánico, Flota y Equipo Pesado
- b. Tipo de actividad MEF : Agua
- c. Presupuesto Total : S/. 103,760
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

ACTIVIDAD: Desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo de las acometidas eléctricas en media tensión.

b. Objetivos de la actividad

Contar con un sistema de alimentación eléctrica en media tensión que garantice el suministro energético necesario para la operación del equipamiento y componentes electromecánicos.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Abrazaderas de Presión 3/8"	0	150	0	0
Fusible Tipo Chicote de 100 A	630	0	0	0
Fusible Tipo Chicote de 50 A	240	0	0	0
Kit Terminal Autocontraible (03 Unidades)120 Mm2	2,000	0	0	0
Kit Terminal Autocontraible (03 Unidades)95 Mm2	6,000	0	0	0
Seccionador Fusible Unipolar Tipo Explosión (Cut-Out)	4,500	0	0	0
Terminal 120 Mm2	240	0	0	0
Terminal 95 Mm2	2,000	0	0	0
Σ del trimestre	15,610	150	0	0

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Mantenimiento de Línea de 10 Kv R04	5,000	0	0	5,000
Mantenimiento de Línea de 10 Kv Santa Rosa	25,000	0	0	25,000
Mantenimiento de Pozos Tierra	0	0	0	28,000
Σ del trimestre	30,000	0	0	58,000

Consolidado de Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	15,610	150	0	0
Servicios	30,000	0	0	58,000
Σ del trimestre	45,610	150	0	58,000

*Los datos son expresados en nuevos soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- Nombre de meta : Operatividad de Acometidas Eléctricas
- Unidad de medida : Cantidad
- Descripción : Desarrollo de mantenimiento preventivo y correctivo
- Método de cálculo : Actividad Programada – Actividad ejecutada

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Mantenimiento Acometidas Eléctricas	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0
Σ del trimestre	0			1			0			1		

6. Indicador estratégico relacionado

Todos los Indicadores

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Operaciones
 Gerencia General
 Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
 Gerencia de Administración y Finanzas
 Oficina de Logística
 Oficina de Producción

8. Evidencias

Informes
 Formatos de Trabajo



ACTIVIDAD 7: GO-OME-AG-07 – MANTENIMIENTO DE CLORADORES
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Mantenimiento Electromecánico, Flota y Equipo Pesado
- b. Tipo de actividad MEF : Agua
- c. Presupuesto Total : S/. 36,400
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

Desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos cloradores.

b. Objetivos de la actividad

Contar con equipos de cloración que garanticen una adecuada dosificación de cloro para un adecuado tratamiento del agua a la población usuaria.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Cable Gpt N° 16 Awg - Color Negro	600	0	0	0
Cable Gpt N° 18 Awg - Color Negro	600	0	0	0
Cable Thw N° 06	1,800	0	0	0
Cable Thw N° 08	1,500	0	0	0
Cable Thw N° 10	1,200	0	0	0
Cable Thw N° 12 Color Blanco	1,050	0	0	0
Cable Thw N° 12 Color Negro	1,050	0	0	0
Cable Thw N° 14 Color Azul	600	0	0	0
Cable Thw N° 14 Color Rojo	600	0	0	0
Cable Vulcanizado 3x14	1,200	0	0	0
Cable Vulcanizado 2x12	1,000	0	0	0
Cable Vulcanizado 3x12	1,600	0	0	0
Cable Vulcanizado 2x14	1,000	0	0	0
Caja Adosada Pvc	250	0	0	0
Cortadora de Plasma	0	2,300	0	0
Curva Sel Pvc 3/4"	100	0	0	0
Interruptor	600	0	0	0
Interruptor Doble P/Empotrar.	600	0	0	0
Luminaria Led	4,000	0	0	0
Luminaria Panel Solar 120 W	5,250	0	0	0
Luminaria Pastoral Led 100/220 V	4,500	0	0	0

Terminal Tipo Hojal 35 Mm	300	0	0	0
Tomacorriente Doble Para Empotrado	500	0	0	0
Tubo Pvc Sel 19.5 Mm X 3 M	500	0	0	0
Tubo Sel Pvc 3/4"	700	0	0	0
Σ del trimestre	31,100	2,300	0	0

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Servicio de Reparación de Componentes de Cloradores	1,000	1,000	1,000	0
Σ del trimestre	1,000	1,000	1,000	0

Consolidado de Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	31,100	2,300	0	0
Servicios	1,000	1,000	1,000	0
Σ del trimestre	32,100	3,300	1,000	0

*Los datos están expresados en nuevos soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- Nombre de meta : Operatividad de Cloradores
- Unidad de medida : Cantidad
- Descripción : Desarrollo de mantenimiento preventivo y correctivo
- Método de cálculo : Actividad Programada – Actividad ejecutada

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Mantenimiento de Cloradores	0	5	0	0	0	5	0	0	0	5	0	0
Σ del trimestre	5			5			0			5		

6. Indicador estratégico relacionado

Numero de Parámetros que Superan los LMP del Agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Operaciones
 Gerencia General
 Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
 Gerencia de Administración y Finanzas
 Oficina de Logística
 Oficina de Producción

8. Evidencias

Informes
 Formatos de Trabajo

ACTIVIDAD 8: GO-OME-AG-08 – MANTENIMIENTO VALVULAS MARIPOSA DE ESTACIONES DE BOMBEO Y RESERVORIOS ELEVADOS

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Mantenimiento Electromecánico, Flota y Equipo Pesado
- b. Tipo de actividad MEF : Agua
- c. Presupuesto Total : S/. 10,500
- d. Prioridad : Media

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo de las válvulas tipo mariposa de los reservorios elevados y estaciones de bombeo.

b. Objetivos de la actividad

Contar con válvulas que garanticen una adecuada operación en el control del flujo del agua.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Empaquetadura de Válvulas	7,500	0	0	0
Σ del trimestre	7,500	0	0	0

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Servicio de Reparación de Componentes de Cloradores	1,000	1,000	1,000	0
Σ del trimestre	1,000	1,000	1,000	0

Consolidado de Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	7,500	0	0	0
Servicios	1,000	1,000	1,000	0
Σ del trimestre	8,500	1,000	1,000	0

*Los datos están expresados en nuevos soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Operatividad de Válvulas Mariposas
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Desarrollo de mantenimiento preventivo y correctivo
- d. Método de cálculo : Actividad Programada – Actividad ejecutada

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Mantenimiento Válvulas Mariposa de Estaciones de Bombeo y Reservorios Elevados	0	22	22	18	6	6	7	0	0	0	0	0
Σ del trimestre	44			30			7			0		

6. Indicador estratégico relacionado

Continuidad
Presión

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Operaciones
Gerencia General
Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Logística
Oficina de Producción

8. Evidencias

Informes
Formatos de Trabajo



ACTIVIDAD 9: GO-OME-AG-09 – MANTENIMIENTO UNIDADES MENORES (MOTOS, MOTOFURGONES)

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Mantenimiento Electromecánico, Flota y Equipo Pesado
- b. Tipo de actividad MEF : Agua
- c. Presupuesto Total : S/. 58,994
- d. Prioridad : Media

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares menores.

b. Objetivos de la actividad

Contar con unidades vehiculares menores que apoyen en el traslado del personal y materiales según lo requerido por la entidad.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Aceite Para Motor Sae 20w-50	1,200.00	0.00	0.00	0.00
Amortiguador Delantero Para Furgon	600.00	0.00	600.00	0.00
Amortiguador Delantero Para Moto (Par)	900.00	0.00	900.00	0.00
Amortiguador Posterior Para Moto (Par)	480.00	0.00	480.00	0.00
Aro de Magnesio 275x18	500.00	0.00	500.00	0.00
Aro de Magnesio 300x18	500.00	0.00	500.00	0.00
Aro de Magnesio 5.00-12	120.00	0.00	120.00	0.00
Batería 12vol. 7amp	320.00	320.00	320.00	320.00
Batería De 112vol. 4amp	120.00	0.00	120.00	0.00
Batería De 12vol. 12 Amp	450.00	0.00	450.00	450.00
Biela	80.00	0.00	80.00	80.00
Bobina de Alta	100.00	0.00	100.00	0.00
Bobina de Arranque	500.00	0.00	500.00	0.00
Bujía Bp8	174.00	90.00	90.00	90.00
Cable de Acelerador con Funda	120.00	120.00	120.00	120.00
Cable de Embrague con Funda Para Furgón	70.00	70.00	0.00	70.00
Cable de Embrague con Funda Para Moto	140.00	140.00	140.00	140.00

000219

Cadenilla de Motor	75.00	75.00	0.00	75.00
Caja de Retroceso	240.00	0.00	240.00	0.00
Cámara 275x18	160.00	240.00	0.00	240.00
Cámara 300x18	160.00	160.00	160.00	160.00
Carburador	180.00	0.00	180.00	180.00
Cdi	100.00	100.00	100.00	100.00
Chapa de Contacto Gl	175.00	175.00	0.00	175.00
Chupón	140.00	140.00	0.00	0.00
Claxon	80.00	80.00	80.00	0.00
Comando de Luces Lado Derecho	400.00	400.00	0.00	400.00
Comando de Luces Lado Izquierdo	400.00	400.00	0.00	400.00
Cremallera Y Plato Presor	420.00	0.00	420.00	0.00
Cruzeta de Cardan 19-48	100.00	0.00	100.00	0.00
Cruzeta de Cardan 20-48	100.00	0.00	100.00	0.00
Eje de Llanta Posterior	50.00	50.00	50.00	0.00
Eje de Trapecio	32.00	32.00	32.00	0.00
Empaquetadura de Cilindro	25.00	25.00	25.00	0.00
Empaquetadura de Culata	25.00	25.00	25.00	0.00
Empaquetadura de Tapa de Disco	40.00	0.00	40.00	40.00
Empaquetadura de Tapa de Volante	40.00	0.00	40.00	40.00
Estribo de Motor	70.00	0.00	70.00	0.00
Faro Delantero Cgl	150.00	0.00	150.00	0.00
Faro Posterior de Furgón	280.00	0.00	280.00	0.00
Faro Posterior de Moto	90.00	0.00	90.00	0.00
Filtro de Aire Universal Para Moto	125.00	0.00	125.00	0.00
Filtro de Combustible	60.00	60.00	0.00	60.00
Flasher	40.00	40.00	0.00	0.00
Foco Doble Filamento	40.00	0.00	40.00	40.00
Foco Huevo Faro Delantero	100.00	0.00	100.00	100.00
Foco Intermitente	48.00	0.00	48.00	48.00
Fusible	50.00	50.00	0.00	50.00
Guías de Válvula Ad	60.00	60.00	60.00	60.00
Grifo de Tanque de Combustible	60.00	0.00	60.00	0.00
Guías de Válvula Es	60.00	60.00	60.00	60.00
Guiñador de Moto	200.00	200.00	0.00	200.00
Jebe de Amortiguador Posterior Par	40.00	0.00	40.00	0.00
Kit (2) Zapata de Freno Delantero	100.00	20.00	0.00	20.00
Kit (2) Zapata de Freno Para Furgón Posterior	420.00	300.00	0.00	300.00
Kit de Bujes de Bocamaza	45.00	45.00	0.00	45.00
Kit de Bujes Para Trapecio Con Gorra	80.00	80.00	0.00	80.00
Kit de Disco de Embrague	75.00	75.00	75.00	75.00



Kit de Empaquetadura Ayb	45.00	45.00	0.00	45.00
Kit de Pistón Y Anillos 0.25	240.00	240.00	0.00	240.00
Kit de Pistón Y Anillos 0.50	240.00	240.00	0.00	240.00
Kit de Pistón Y Anillos 0.75	240.00	240.00	0.00	240.00
Kit de Pistón Y Anillos 100	240.00	240.00	0.00	240.00
Kit de Pistón Y Anillos Std de Moto	240.00	240.00	0.00	240.00
Kit de Retenes de Motor	45.00	45.00	0.00	45.00
Kit de Zapata de Freno Delantero	100.00	100.00	0.00	100.00
Kit de Zapata de Freno Para Moto Posterior	120.00	120.00	120.00	120.00
Kit Pastilla de Freno de Disco	30.00	30.00	30.00	0.00
Kit Polines de Volante	40.00	0.00	40.00	0.00
Llanta 110-90-17	260.00	260.00	0.00	260.00
Llanta 275x18	1,600.00	1,600.00	0.00	1,600.00
Llanta 300x18	1,600.00	1,600.00	0.00	1,600.00
Llanta 90-90-17	320.00	320.00	0.00	320.00
Manguera de Combustible	30.00	30.00	0.00	30.00
Manija de Embrague	200.00	200.00	0.00	200.00
Manija de Freno	200.00	200.00	0.00	200.00
Orrin del Brazo del Embrague	16.00	0.00	16.00	0.00
Orring de Pin de Balancín	75.00	75.00	75.00	0.00
Palanca de Cambios	125.00	0.00	125.00	0.00
Pedal de Arranque	80.00	80.00	0.00	0.00
Piñón Llorón	15.00	0.00	15.00	0.00
Repuestos Varios de Motos Y Motofurgones	450.00	450.00	450.00	150.00
Resorte de Pedal de Arranque	40.00	40.00	0.00	40.00
Resorte de Pedal de Freno	60.00	60.00	0.00	60.00
Reten de Amortiguador Delantero GI	60.00	60.00	60.00	60.00
Reten de Pedal de Arranque	140.00	0.00	140.00	140.00
Reten de Piñón de Arrastre	175.00	175.00	0.00	175.00
Reten de Tapa De Balancines	140.00	140.00	140.00	140.00
Reten de Tubo Del Escape	75.00	75.00	75.00	75.00
Reten de Válvula	40.00	40.00	40.00	40.00
Reten Palanca de Cambios	175.00	175.00	0.00	175.00
Retrovisor Par	60.00	0.00	60.00	0.00
Rodaje 6202	40.00	40.00	0.00	40.00
Rodaje 6205	24.00	24.00	0.00	24.00
Rodaje 63/28	10.00	10.00	0.00	10.00
Rodaje 6301	100.00	30.00	0.00	30.00
Rodaje 6302	100.00	30.00	0.00	30.00
Sistema de Arrastre de Moto	680.00	680.00	680.00	680.00
Sistema de Arrastre de Motocarro	140.00	140.00	140.00	140.00



Solenoide	500.00	500.00	0.00	500.00
Swich de Freno Con Resorte	48.00	0.00	48.00	0.00
Tanque de Combustible	0.00	500.00	0.00	0.00
Tapa de Tanque de Combustible	80.00	0.00	80.00	0.00
Tapizado de Asientos	60.00	60.00	0.00	0.00
Templador de Cadena	20.00	0.00	20.00	0.00
Trapezio	160.00	0.00	0.00	0.00
Tubo de Escape	50.00	0.00	0.00	0.00
Válvula de Admisión	60.00	60.00	60.00	60.00
Válvula de Escape	60.00	60.00	60.00	60.00
Varilla de Freno	20.00	20.00	20.00	20.00
Vaso Centrifugo de Bomba de Aceite	60.00	0.00	60.00	0.00
Σ del trimestre	21,237.00	12,906.00	10,364.00	12,587.00

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Rectificador de Corriente	400.00	400.00	400.00	400.00
Servicio Cambio de Guía de Válvulas	50.00	50.00	0.00	0.00
Servicio de Rectificado de Cilindros	50.00	50.00	0.00	0.00
Servicio Cambio de Rodajes de Cigüeñal	50.00	50.00	0.00	0.00
Σ del trimestre	550.00	550.00	400.00	400.00

Consolidado de Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	21,237.00	12,906.00	10,364.00	12,587.00
Servicios	550.00	550.00	400.00	400.00
Σ del trimestre	21,787.00	13,456.00	10,764.00	12,987.00

*Los datos están expresados en nuevos soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- Nombre de meta : Operatividad de Unidades Menores
- Unidad de medida : Cantidad
- Descripción : Desarrollo de mantenimiento preventivo y correctivo
- Método de cálculo : Actividad Programada – Actividad ejecutada

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Mantenimiento Unidades Menores (Motos, Motofurgón)	0	25	0	25	0	25	0	25	0	25	0	0
Σ del trimestre	25			50			25			25		

6. Indicador estratégico relacionado

Continuidad

Presión

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Operaciones, Gerencia General
Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Logística, Oficina de Producción

8. Evidencias

Informes
Formatos de Trabajo



ACTIVIDAD 10: GO-OME-AG-10 – MANTENIMIENTO UNIDADES MAYORES (CAMIONES Y CAMIONETAS)

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Mantenimiento Electromecánico, Flota y Equipo Pesado
- b. Tipo de actividad MEF : Agua
- c. Presupuesto Total : S/. 198,195
- d. Prioridad : Media

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares mayores.

b. Objetivos de la actividad

Contar con unidades vehiculares menores que apoyen en el traslado del personal y materiales según lo requerido por la entidad.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Aceite de Transmisión Sae 90 En Glns	3,325	0	0	0
Aceite de Transmisión Saer 140 En Glns	3,325	0	0	0
Aceite Hidráulico Rando 68 En Glns	2,520	0	0	0
Aceite Para Motor Gasolinera Sae 20w-50	2,700	0	0	0
Aceite Petrolero Sae 15w-40 En Nglns	5,000	0	0	0
Alternador de 12 Vol.	0	750	0	0
Alternador de 12 Vol. Motor Nissan Zd30	750	0	0	0
Alternador de 24vol.	750	0	0	0
Alternador de 24vol. Para Motor Cumins 380	850	0	0	0
Alternador de 24vol. Para Motor Cummins 4bt 3.9	850	0	0	0
Arrancador de 24 Vol. Para Motor Cummins 380	1,200	0	0	0
Arrancadores de 24 Vol. Camión Strong Rumi 4000	1,200	0	0	0
Arrancadores de 12 Vol	0	750	0	0
Arrancadores de 12 Vol Nissan Zd30	750	0	0	0
Arrancador de 24vol. Para Motor Cummins 4bt 3.9	1,200	0	0	0

Barra Larga de Dirección de Camioneta Mitsubishi L200	400	0	0	0
Baterías de 158 Amp 12vol.	1,540	0	0	0
Baterías de 95 Amp 12vol.	395	0	0	0
Bomba de Embrague Inferior 7/8 Para Camión Strong Rumi 4000	240	0	240	0
Bomba de Embrague Inferior 7/8 Para Camioneta Mitsubishi L200	120	0	0	0
Bomba de Embrague Inferior 7/8 Para Camioneta Nissan Frontier	120	0	120	0
Bomba Mixta de Embrague Inferior (Servo)Para Camión Dongfeng Kinland	1,000	0	0	0
Bomba Mixta de Embrague Inferior (Servo)Para Camión Shacman F3000	1,200	0	0	0
Bomba Cebadora de Combustible Para Motor De Camión Strong Rumi 40000	180	0	0	0
Bomba Cebadora de Combustible Para Motor de Mitsubishi L200	95	0	0	0
Bomba Cebadora de Combustible Para Motor de Nissan Zd30	0	95	0	0
Bomba de Agua Demotor Cummins 4bt 3.9	350	0	0	0
Bomba de Agua Para Motor Cummins	0	500	0	0
Bomba de Agua Para Motor Cummins 385	500	0	0	0
Bomba de Agua Para Motor de Camion Strong Rumi 4000	350	0	0	0
Bomba de Agua Para Motor de Nissan Zd 30	250	0	0	0
Bomba de Combustible de Camion Shacman F3000	700	0	0	0
Bomba de Combustible de Motor Cummins	700	0	0	0
Bomba de Embra Mixta de 70 Mm De Camion Dongfeng Olimpic 10.5	350	0	0	0
Bomba de Embrague Superior 7/8 Para Camion Strong Rumi 4000	360	0	360	0
Bomba de Embrague Superior 7/8 Para Camioneta Mitsubishi L200	250	0	0	0
Bomba de Embrague Superior 7/8 Para Camioneta Nissan Frontier	250	0	250	0
Bomba de Embrague Superior Para Camión Dongfeng Kinland	700	0	0	0
Bomba de Embrague Superior Para Camión Dongfeng Olimpic 10.5	250	0	0	0
Bomba de Embrague Superior Para Camión Shacman F3000	600	0	0	0
Bomba de Freno De Camión Sytrong Rumi 4000	500	0	500	0
Bomba de Freno De Camioneta Nissan Frontier	250	0	250	0
Bomba de Transferencia De Motor Cummin 4bt N3.9	360	0	0	0



Bombin de Freno Delantero de Camión Strong Rumi 4000	0	1,600	0	0
Bombin de Freno Posterior de Camioneta Mitsubishi L200	300	0	0	0
Bombin de Freno Posterior de Camioneta Nissan Frontier	300	0	300	0
Bombin de Freno Posterior de Camión Strong Rumi 4000	0	3,200	0	0
Bosina Inferior de Trapecio Delantero de Mitsubishi L200	0	240	0	0
Bosina Inferior de Trapecio Delantero de Nissan Frontier	240	0	0	0
Bosina Superior de Trapecio Delantero de Mitsubishi L200	0	240	0	0
Bosina Superior de Trapecio Delantero de Nissan Frontier	240	0	0	0
Cable Morese Inferior de Activación de Cambios de Camión Dongfeng Olympic 10.5	500	0	0	0
Cable Morese Superior de Activación de Cambios de Camión Dongfeng Olympic 10.5	500	0	0	0
Cable Morse Inferior de Activación de Cambios de Strong Rumi 4000	500	0	0	500
Cable Morse Superior de Activación De Cambios de Strong Rumi 4000	500	0	0	500
Codo Giratorio de 1" de Alta Presión de Agua	2,400	0	0	0
Cruzeta de Cardan de Camión Shacman F3000	560	0	0	0
Cruzeta de Cardan de Camión Strong Rumi 4000	378	0	0	0
Cruzeta de Cardan de Camioneta Mitsubishi L200	120	0	0	0
Cruzeta de Cardan de Camioneta Nissan Frontier	120	0	0	0
Faja de Alternador de Motor Cummins	0	340	0	0
Faja de Transmisión de Motor de Mitsubishi L200	80	0	0	0
Faja de Ventilador de Camioneta Mitsubishi L200	80	0	0	0
Faja de Ventilador de Camioneta Nissan Frontier Año 2008	80	0	80	0
Faja de Ventilador 8pk de Camión Dongfeng Olympic 10.5	360	0	0	0
Fajas de Ventilador de Camionstrong Rumi 4000	90	0	90	0
Fajas de Ventilador de Motor Cummins 385	360	0	360	0
Fajas de Ventilador de Mpotor Cummins	0	360	0	0
Faro Posterior Completos de Camioneta Mitsubishi L200	360	0	0	0
Faro Posterior Completos de Camioneta Nissan Frontier	360	0	0	0



Faro Delantero Completo de Camioneta Mitsubishi MI200	400	0	0	0
Filtro de Aceite Bls 604a	48	0	0	0
Filtro de Aceite Elemento L2200	35	35	35	35
Filtro de Aceite Lf 3345	65	0	65	65
Filtro de Aceite Lf654	65	65	65	65
Filtro de Aceite Lf9080	250	250	250	250
Filtro de Aire Af1819	70	70	70	70
Filtro de Aire (Lf 9009)//Df13251/4251/4181	250	0	250	0
Filtro de Aire Ae 3015	35	0	0	0
Filtro de Aire Af10372	120	0	120	120
Filtro de Aire Af10373	90	0	90	90
Filtro de Aire Af25812	220	220	220	220
Filtro de Aire Af25813	220	220	220	220
Filtro de Aire Wb Bae 1054	80	80	80	80
Filtro de Combustible Bps 305	65	0	0	0
Filtro de Combustible Fc1806	65	65	65	65
Filtro de Combustible Fc1807	48	48	48	48
Filtro de Combustible Ff5018	45	0	45	45
Filtro de Combustible Principal//Ff5488//5767	180	0	180	0
Filtro de Combustible Secundario (Fs3624)//Df13	150	0	150	0
Filtro de Aire de Bomba de Vacío de Hidrojet Código: 300000285	2,500	2,500	0	2,500
Filtro de Petróleo Part N°1000422381-Factory N°1678 (1105050-Q395)	180	180	180	180
Filtro Primario de Combustible Ff5018	48	48	48	48
Filtro Secundario de Combustible Lfa 304	35	35	35	35
Filtro Separador de Combustible Fs 1251	85	0	85	85
Filtro Separador de Combustible Fs 1280	95	0	95	95
Filtros A383754(Element Only)	280	0	280	0
Filtros A110516 (Element Only)1-1/4"Fnpt Ports	240	0	240	0
Filtros de Refrigerante Dca4 (Wf-2075)	150	150	150	150
Filtros Separador de Petróleo Fs1003	160	160	160	160
Filtros Separadores de Combustible (A) Fs19922	220	0	220	0
Hidroback de Camioneta Mitsubishi NI200	700	0	0	0
Jostin de Control de La Pluma de Equipo Hidrojet	1,300	0	0	0
Jostin de Control de Manguera de Alta Presión de Agua	0	1,000	0	0



Kit de Chapas de Puertas Completas De Camión Shacman F3000	450	0	0	0
Kit de Embrague (Plato Presor, Disco Collarin)	1,650	0	0	0
Kit de Embrague (Plato Presor, Disco Collarin)	1,300	0	0	0
Kit de Embrague (Plato Presor, Disco Collarin) de Camioneta Nissan Frontier	800	0	0	0
Kit de Embrague(Plato Presor, Disco Y Collarin) de Camion Dongfeng Olympic 10.5	1,200	0	0	0
Kit de Espejos de Abina de Camion Dongfeng Kinkland	700	0	0	0
Kit de Espejos de Cabina de Camion Shacman F3000	700	0	0	0
Kit de Espejos de Cabina de Camion Strong Rumi 4000	400	0	0	0
Kit de Pastillas de Freno de Camineta Mitsubishi L200	150	0	0	0
Kit de Pastillas de Freno de Camineta Nissan Frontier	150	0	150	0
Liquido de Ferenó En Glns	150	0	0	0
Liquido Refrigerante En Glns	990	0	0	0
Llantas Camineras Completas Con Ponchos Y Cámara 12.00 R20	2,400	0	2,400	0
Llantas Camineras Completas Con Ponchos Y Cámara 315/80r/22.5	0	2,400	0	0
Llantas Camineras Completas Con Ponchos Y Cámara 7.00-16	0	1,500	0	0
Llantas Camineras Completas Con Poncho Y Cámara 7.00-16	1,500	0	1,500	0
Llantas Camineras Con Ponchos Y Cámara 8.25-20	2,400	0	0	2,400
Llantas Pantaneras Completas Con Ponchos Y Cámara 12.0o R20	2,400	0	2,400	0
Llantas Pantaneras Completas Con Ponchos Y Cámara 315/80r/22.5	0	2,400	0	0
Llantas Pantaneras Completas Con Ponchos Y Cámara 7.00-16	0	1,500	0	0
Llantas Pantaneras Completas Con Ponchos Y Cámara 7.00-16	1,500	0	1,500	0
Llantas Pantaneras Completas Con Ponchos Y Cámara 7.00-16	1,500	0	1,500	0
Llantas Pantaneras Con Poncho Y Cámara 8.25-20	2,400	0	0	2,400
Manguera de Agua de Alta Presión de 1"X 3mtrs.	700	700	700	0
Manguera de Agua Inferior de Radiador de Camión Strong Rumi 4000	85	0	85	0
Manguera de Agua Inferior de Radiador de Motor Cummins	0	300	0	0



Manguera de Agua Superior de Radiador de Camión Strong Rumi 4000	90	0	90	0
Manguera de Agua Superior de Radiador de Motor Cummins	0	300	0	0
Manguera de Succión de Bomba de Vacío Corrugada de 8" X 7 Mtrs.	0	0	1,200	0
Pulmón Doble de Frenos Posteriores de Camión Dongfeng Kinland (Juego de 04)	0	380	0	0
Pulmón Doble de Frenos Posteriores de Camión Shacman F3000 (Juego de 04)	1,400	0	0	0
Pulmón Simple de Frenos Delanteros de Camión Dongfeng Kinland (Juego de 02)	200	0	0	0
Pulmón Simple de Frenos Delanteros de Camión Shacman F3000 (Juego de 02)	400	0	0	0
Radiador de Camión Dongfeng Olympic 10.5	1,200	0	0	0
Radiador de Camioneta Nissan Frontier Año 2008	700	0	0	0
Recipiente de Líquido Refrigerante de Radiador de Camión Shacman F3000	800	0	0	0
Relay de Sistema Eléctrico	240	0	0	0
Relay de Sistema Eléctrico	200	0	0	0
Relay de Sistema Eléctrico	45	0	0	0
Relays de Luces	200	0	0	0
Relays de Luces	90	0	0	0
Repuestos Varios de Camiones	0	2,500	2,500	2,500
Reten de Bocamaza de Camión Dongfeng Kinland (Kit de 04)	120	0	0	0
Reten de Bocamaza de Camión Strong Rumi 4000	150	0	0	0
Reten de Corona de Camión Dongfeng Kinland (Kit de 02))	120	0	0	0
Reten de Corona de Camión Shacman F3000	300	0	0	0
Reten de Corona de Camión Strong Rumi 4000	130	0	0	0
Reten de Corona de Camioneta Mitsubishi L200	65	0	0	0
Reten de Punta de Funda de Corona de Camión Strong Rumi 4000	90	0	0	0
Rodaje Externo de Bocamaza de Camión Strong Rumi 4000	0	300	0	0
Rodaje Interno de Bocamaza de Camión Strong Rumi 4000	0	370	0	0
Selector de Cambios de Perilla	0	960	0	0
Sensor de Temperatura Agua de Motor Cummins 385	380	0	0	0



Sensor de Temperatura de Aceite de Motor Cummins 385	380	0	0	0
Soporte Central de Cardan Camioneta Mitsubishi L200	180	0	0	0
Soporte Central de Cardan Completo de Camión Dongfeng Olympic 10.5	0	280	0	0
Soporte Central de Cardan de Camionstrong Rumi 4000	360	0	0	0
Templador de Faja de Motor Cummins 4bt 3.9	200	0	0	0
Termina de Barra Larga de Palanca de Cambios	240	0	240	0
Termina de Barra Larga de Palanca de Cambios	240	0	0	0
Terminal de Barra Corta de Dirección de Camión Strong Rumi M4000	340	0	0	340
Terminal de Barra Corta de Dirección de Camioneta Mitsubishi L200	340	0	0	0
Terminal de Barra Corta de Palanca de Cambios	180	0	0	0
Terminal de Barra Corta de Palanca de Cambios	180	0	0	0
Terminal de Barra Larga de Dirección de Camión Dongfeng Kinland	0	760	0	0
Terminal de Barra Larga de Dirección de Camión Strong Rumi 4000	380	0	0	380
Turbo de Motor Cummins 4bt 3.9	0	1,500	0	0
Urea En Glns	1,480	0	0	0
Válvula de Aire del Pedal de Freno de Camión Dogfng Olympic 10.5	350	0	0	0
Válvula de Aire del Pedal de Freno de Camión Dongfeng Kinland	700	0	0	0
Válvula de Aire del Pedal de Freno de Camión Shacman F3000	700	0	0	0
Válvula del Sistema de Breake de Camión Dongfeng Kinland	360	0	0	0
Válvula del Sistema de Breake de Camión Shacman F3000	240	0	0	0
Válvula Reguladora de Presión de Aire Para Camión	180	0	0	0
Válvula Reguladora de Presión de Aire Para Camión Dongfeng Kinland	400	0	0	0
Válvula Reguladora de Presión de Aire Para Camión Shacman F3000	360	0	0	0
Ventilador Completo Con Sistema Gel de Camión Dongfeng Olympic 10.5	0	1,300	0	0
Ventilador de Motor Camión Strong Rumi 4000	400	0	0	0
Ventilador de Motor Cummins	160	0	0	0
Σ del trimestre	92,147	30,651	20,261	13,646

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Reparación Y/O Mantenimiento de Alternador	0	300	0	0



Reparación Y/O Mantenimiento de Arrancador	0	300	0	0
Servicio de Cambio de Espárragos de Tambor de Camión Strong Rumi 4000	0	300	0	0
Servicio de Cambio de Zapatas de Frenos de Camión Strong Rumim4000	80	0	0	0
Servicio de Cambio de Zapatas de Frenos de Camioneta Mitsubishi L200	80	0	0	0
Servicio de Rectificado de Tambor de Camión Strong Rumi 4000	0	150	0	0
Servicio de Reparación General de Camionetas	0	10,000	10,000	0
Servicio de Reparación General de Camiones	0	10,000	10,000	0
Servicio de Sondeo de Radiador	0	280	0	0
Σ del trimestre	160	21,330	20,000	0

Consolidado de Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	92,147	30,651	20,261	13,646
Servicios	160	21,330	20,000	0
Σ del trimestre	92,307	51,981	40,261	13,646

*Los datos son expresados en nuevos soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- Nombre de meta : Operatividad de Unidades Mayores
- Unidad de medida : Cantidad
- Descripción : Desarrollo de mantenimiento preventivo y correctivo
- Método de cálculo : Actividad Programada – Actividad ejecutada

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Mantenimiento Unidades Mayores (Camiones y Camionetas)	0	11	0	0	11	0	0	11	0	0	11	0
Σ del trimestre	11			11			11			11		

6. Indicador estratégico relacionado

Continuidad
Presión

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Operaciones
Gerencia General
Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Gerencia de Administración y Finanzas

8. Evidencias

Informes y Formatos de Trabajo

ACTIVIDAD 11: GO-OME-AG-11 – EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL DEL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Mantenimiento Electromecánico, Flota y Equipo Pesado
- b. Tipo de actividad MEF : Agua
- c. Presupuesto Total : S/. 2,555,522
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados – RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en la ejecución de las fichas de programas de inversión con recursos propios definidos en el estudio tarifario correspondiente al segundo año regulatorio: **IQU-OP-01-MAN, IQU-OP-04-MAN, IQU-OP-07-MAN, IQU-OP-03-MAN**

b. Objetivos de la actividad

Cumplimiento del avance porcentual de la ejecución de los programas de inversión dentro el año regulatorio.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Código	Proyecto de Inversión	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
IQU-OP-01-MAN	Renovación de equipos de bombeo pontón y Caisson N° 02 de la captación sistema de agua potable	500,000	500,000	0	0
IQU-OP-04-MAN	Renovación de equipos de bombeo de soporte de distribución sistema de agua potable	106,686	106,686	0	0
IQU-OP-07-MAN	Renovación de equipos de bombeo para Caisson N° 01	578,825	578,825	0	0
IQU-OP-03-MAN	Renovación de transformadores de sala principal de transformación de la EPS SEDALORETO S.A.- Iquitos	92,250	92,250	0	0
Σ del trimestre		1,277,761	1,277,761	0	0

03.03 ✓
 03.04
 03.05
 03.06

*Los datos están expresados en soles



5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Ejecución de Programas de Inversión ✓
- b. Unidad de medida : Porcentaje %
- c. Descripción : Consiste en la ejecución de las fichas de programas de Inversión con recursos propios definidos en el estudio tarifario
- d. Método de cálculo : Porcentaje %

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Renovación de equipos de bombeo pontón y Caisson N° 02 de la captación sistema de agua potable	50%			50%			0%			0%		
Renovación de equipos de bombeo de soporte de distribución sistema de agua potable	50%			50%			0%			0%		
Renovación de equipos de bombeo para Caisson N° 01	50%			50%			0%			0%		
Renovación de transformadores de sala principal de transformación de la EPS SEDALORETO S.A.- Iquitos	50%			50%			0%			0%		
Σ del trimestre	50%			50%			0%			0%		

6. Indicador estratégico relacionado

Cobertura de Agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Operaciones

8. Evidencias

Informes técnico operacional





ACTIVIDADES

OFICINA DE DISTRIBUCIÓN

ACTIVIDAD 1: GO-OD-AG-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA DE DISTRIBUCIÓN
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Distribución
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/. 1,577,065
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

Consiste en el pago de remuneración básica y todo aquel gasto que retribuya u ocasione el personal de la Oficina de Distribución.

b. Objetivos de la actividad

Asegurar la función operativa de la Oficina de Distribución.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jefe de Distribución	12,014	12,750	13,855	15,540
Auxiliar Técnico en Mantenimiento de Redes de Agua Potable	0	0	0	0
Supervisor de Mantenimiento de Distribución	0	0	0	0
Operario de Mantenimiento de Redes de Agua Potable 1	10,445	10,928	11,853	13,287
Operario de Mantenimiento de Redes de Agua Potable 2	9,431	9,752	10,561	11,832
Operario de Mantenimiento de Redes de Agua Potable 3	10,744	11,276	12,235	13,717
Operario de Mantenimiento de Redes de Agua Potable 4	9,431	9,752	10,561	11,832
Operario de Mantenimiento de Redes de Agua Potable 5	10,208	10,654	11,552	12,948
Operario de Mantenimiento de Redes de Agua Potable 6	11,595	12,263	13,320	14,939
Operario de Mantenimiento de Redes de Agua Potable 7	10,245	10,697	11,599	13,001
Operario de Mantenimiento de Redes de Agua Potable 8	10,744	11,276	12,235	13,717
Operario de Mantenimiento de Redes de Agua Potable 9	10,472	10,960	11,889	13,327
Operario de Mantenimiento de Redes de Agua Potable 10	6,508	6,507	7,150	8,050
Operario de Mantenimiento de Redes de Agua Potable 11	10,951	11,516	12,500	14,014
Operario de Mantenimiento de Redes de Agua Potable 12	10,947	11,511	12,494	14,008

Operario de Mantenimiento de Redes de Agua Potable 13	10,696	11,220	12,174	13,648
Operario de Mantenimiento de Redes de Agua Potable 14	10,337	10,803	11,716	13,132
Operario de Mantenimiento de Redes de Agua Potable 15	11,021	11,597	12,589	14,115
Operario de Mantenimiento de Redes de Agua Potable 16	9,678	10,039	10,876	12,187
Operario de Mantenimiento de Redes de Agua Potable 17	10,572	11,076	12,016	13,470
Operario de Mantenimiento de Redes de Agua Potable 18	7,934	8,163	8,970	10,098
Operario de Mantenimiento de Redes de Agua Potable 19	10,086	10,513	11,397	12,773
Operario de Mantenimiento de Redes de Agua Potable 20	9,431	9,752	10,561	11,832
Operario de Mantenimiento de Redes de Agua Potable 21	9,012	9,265	10,026	11,230
Operario de Mantenimiento de Redes de Agua Potable 22	8,988	9,238	9,996	11,195
Operario de Mantenimiento de Redes de Agua Potable 23	10,667	11,187	12,137	13,607
Operario de Mantenimiento de Redes de Agua Potable 24	9,678	10,039	10,876	12,187
Operario de Mantenimiento de Redes de Agua Potable 25	8,862	9,092	9,836	11,015
Operario de Mantenimiento de Redes de Agua Potable 26	11,863	12,574	13,662	15,323
Operario de Mantenimiento de Redes de Agua Potable 27	10,649	11,165	12,113	13,580
Operario de Mantenimiento de Redes de Agua Potable 28	6,135	6,075	6,675	7,515
Conductor Operario 1	11,488	12,139	13,184	14,785
Conductor Operario 2	10,656	11,173	12,122	13,590
Conductor Operario 3	11,764	12,460	13,536	15,182
Conductor Operario 4	10,917	11,476	12,455	13,965
Conductor Operario 5	9,712	10,078	10,919	12,235
Conductor Operario 6	10,689	11,212	12,165	13,637
Σ del trimestre	354,570	370,178	401,805	450,512

Costos Laborales	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jornal Básico	194,562	194,562	194,562	194,562
Incremento	15,360	15,360	15,360	15,360
Devengado Laudo Arbitral 2022	13,440	13,440	13,440	13,440
Asignación Familiar	7,688	7,688	7,688	7,688
Inc. AFP	266	266	266	266
Inc. AFP	86	86	86	86
Remuner.Encargatura	897	897	897	897
Pago por Movilidad y Alimentos (Demanda Judicial)	347	347	347	347



Riesgo de Cisterna	1,200	1,200	1,200	1,200
Trabajo Nocturno	3,434	3,434	3,434	3,434
Feridos Trabajados	6,292	6,292	6,292	6,292
Domingo Trabajado	11,917	11,917	11,917	11,917
Refrigerio Turno Amanecida	3,519	3,519	3,519	3,519
Feriado F.L 713	4,374	4,374	4,374	4,374
Reactivos Químico y/o Aguas Servidas	612	612	612	612
Asignación Vacacional	20,896	20,896	20,896	20,896
Escolaridad	31,500	0	0	0
Gratificación	0	0	83,535	83,535
Bonificación Ley 29351	3,758	3,758	3,758	3,758
CTS	0	48,708	0	48,708
EsSalud	23,759	23,759	23,759	23,759
SCTR	3,107	3,107	3,107	3,107
Vida Ley	2,756	2,756	2,756	2,756
Bonificación Cierre de Pacto	4,800	3,200	0	0
Σ del trimestre	354,570	370,178	401,805	450,512

*Los datos están expresados en nuevos soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- Nombre de meta : Gasto de Personal
- Unidad de medida : Cantidad
- Descripción : Pago de remuneraciones
- Método de cálculo : Actividades programadas – actividades ejecutadas.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gasto de Personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Distribución
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

8. Evidencias

Planilla de Remuneraciones
Boletas de pago

ACTIVIDAD 2: GO-OD-AG-02 - EJECUCION DE ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Distribución
- b. Tipo de actividad MEF : Agua
- c. Presupuesto Total : S/. 374,059
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad:

La Oficina de Recolección y agua de la EPS. SEDALORETO S.A para un mejor desempeño de sus funciones realizará diversas actividades, tales como: Reparación de Fugas y Limpieza de Corporation; para mantener mayor vida útil a las redes y conexiones de agua.

b. Objetivos de la actividad:

Coadyuvar con la ejecución de las responsabilidades de la EPS SEDALORETO S.A, desde la parte operativa de la Oficina de Recolección, a fin de dar un mejor servicio.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Abrazadera de 2" X 1/2"	130	130	130	130
Abrazadera de 3" X 1/2"	190	190	190	190
Abrazadera de 4"	950	950	950	950
Abrazadera Fe. Fdo. 50.8 X 12.7 Mm.	155	155	155	155
Abrazadera Fe.Fdo. 101.6 X 12.7 Mm.	250	250	250	250
Abrazadera Fe.Fdo. 203.2 A 12.7 Mm.	780	780	780	780
Accesorios Varios	720	720	720	720
Aceite Multigrado X 1/4	1,000	1,000	1,000	1,000
Adaptador de Pvc De 19.1 Mm.	38	38	38	38
Adaptador de Pvc De 25.4 Mm.	56	56	56	56
Adaptador de Pvc Sap De 12.7 Mm.	315	315	315	315
Adaptador Pvc Sap Con Rosca 101.6	300	300	300	300
Aditivo Para Motor	0	160	120	120
Alambre de Linea N° 18	40	40	0	0
Alambre de Puas	780	0	0	0
Alicate	105	0	105	0
Alicate de Corte de 152.4 Mm.	135	0	135	0
Alicate de Presión de 254.Mm.	76	0	0	0
Alicate de Punta Con Mango Aislante	110	0	0	0
Alicate Presión Chico	56	0	0	0



Alicate Presión Grande	64	0	0	0
Amortiguador Posterior	720	0	0	720
Amortiguador Telescópico Delantera	1,120	0	0	1,120
Anillo de Jebe de 101.6 Mm.	75	0	0	75
Anillo de Jebe de 90 Mm.	124	0	0	124
Archivador de Palanca T/Oficio	135	0	0	135
Arco de Sierra	54	0	0	54
Arena A2 4 (Amarilla)	33	0	0	33
Arena Blanca.	70	0	0	70
Aro Completo Posterior N°18	112	0	0	0
Aro Delantero Completo 18"	220	0	0	0
Balancín Completo Original	72	72	72	72
Barreta de Acero de 2.00 Mts.	290	0	0	0
Batería Grande 12v-19 Placas	1,360	0	1,360	0
Batería Seca Recargable	320	0	320	0
Biela Standar	240	0	240	0
Bielas	192	0	192	0
Biodiesel B5	21,000	21,000	21,000	21,000
Bobina de Arranque Cg-125	72	72	72	72
Bobina de Encendido	1,000	1,000	1,000	1,000
Bocamaza Delantera Cg-125	380	380	380	380
Bocamaza Posterior Cg-125	560	560	560	560
Bolígrafo F.C. 031-Negro	36	36	36	36
Bolígrafo F.C-031-Azul	35	35	35	35
Bolígrafo Fc-031-Rojo	35	35	35	35
Botas Jebe Punta De Acero	2,262	0	0	0
Bujía P/Motofurgón	72	72	72	72
Bujía Para Moto	60	60	60	60
Bushing Galvanizado	500	500	500	500
Bushing Galvanizado 38.1 A 25.4 Mm.	100	100	100	100
Bushing Galvanizado C/Rosca 19.1mm 3/4"	540	540	540	540
Cable de Embrague C/ Funda /	120	120	120	120
Cable de Freno C/ Funda	144	144	144	144
Cable de Freno C/Funda Para Moto	120	120	120	120
Cable de Instalación N° 10	250	0	250	0
Cable Elect. Vulcanizado N° 14 Monofásico	375	0	375	0
Cable Eléctrico de Instalación N° 18	125	0	125	0
Cable Eléctrico Mellizo N° 12	225	0	225	0
Caja Plástica P/Herramientas	500	0	0	0
Cámara 1000x20	1,000	0	1,000	0
Cámara 3.00 X 18	144	144	144	144



Cámara Para Camioneta	2,000	0	2,000	0
Cámara Para Motofurgón	270	270	270	270
Candado Grande de Bronce 101.6 Mm.	840	0	840	0
Carburador Cg-125	600	600	600	600
Cargador de Pila	120	0	0	0
Cemento Gris (Bolsa X 42,5 Kg).	948	948	948	948
Cinta Masking tape 12.7 Mm	32	32	32	32
Cinta Masking tape 50.8"	36	36	36	36
Cinta Scotch Grande	10	0	10	0
Cinta Señalización	207	207	207	207
Cinta Teflon de 12.7 Mm.	20	20	20	20
Clavo C/Cabeza de 101.60 Mm. (4")	30	30	30	30
Clavo C/Cabeza de 76.20 Mm. (3")	30	30	30	30
Clavo C/Cabeza Para Calamina	36	36	36	36
Clips Chico (Simple)	13	13	0	0
Codo Pvc 12.7 Mm. X 90º	25	25	25	25
Codo Pvc 19.1 Mm. X 90º	60	60	60	60
Codo Pvc 25.4 Mm. 1" X 90º	150	150	150	150
CODO PVC C-10 25.4 MM X 90º	124	124	124	124
Codo Pvc Sap 19.05 Mm. Mixto	60	60	60	60
CODO PVC SAP 3" X 90º	345	345	345	345
Codo Pvc Sap 4" . X 90º	285	285	285	285
Codo Pvc Sap Mixto De 12.7 Mm.	24	24	24	24
Cola Sintetica (Varios Usos)	50	0	50	0
Colorimetro P/Control Cl. (Total Cn-80).	4,690	0	0	0
Comba 03 Libras	70	0	0	0
Comba de 10 Libras.	123	0	0	0
Comba de 20 Libras	208	0	0	0
Comparador de Cloro	760	0	0	0
Cuaderno Rayado de 100 Hojas	48	48	48	48
Cuchilla Corta Papel Mediana	207	207	207	207
Detergente Industrial	120	120	120	120
Disco de Embrague	60	60	60	60
Disco Diamantado 18"	820	0	0	0
Dpd Free Chlorine(Cat Nø14077-28)Pk/1000	767	0	767	0
Eje de Arranque Para Moto	192	0	192	0
Eje de Balancin	160	0	160	0
Eje de Cambio	68	0	68	0
Eje de Levas	140	0	140	0
Eje de Palanca de Cambios	240	0	240	0



Eje de Patada Moto	60	0	60	0
Eje de Pedal de Freno	24	0	24	0
Eje de Trapecio Cg-125	16	0	16	0
Eje Posterior P/Moto	32	0	32	0
Empaq. C/Alma de Lona 3.17 Mm.1/8	450	0	450	0
Equipo Completo de Fluorescente 40 W.	810	0	810	0
Escobas Para Cielorraso	300	0	300	0
Escobilla de Mano	216	0	216	0
Escobilla de Metal	144	0	144	0
Escofina de 14" / 355.6 Mm	500	0	0	0
Estuche de Desarmador	120	0	0	0
Estuche Desarmadores Hexagonales	100	0	0	0
Estuche Grande de Llave Mixta	260	0	0	0
Fastener de Metal	240	240	240	240
Fluorecente 40 Watts	144	0	144	0
Foco Ahorrador de 85 W.	555	0	555	0
Foco Delantero P/Moto	150	150	150	0
Folder de Manila T/Carta	15	15	15	15
Folder de Manila T/Oficio	21	21	21	21
Folder Manila A4	14	14	14	14
Formato Venta de Agua En Cisterna	200	200	200	0
Gasolina 84 Octanos	18,000	18,000	18,000	18,000
Grapas 23/10	27	27	27	27
Grapas 26/6	54	54	54	54
Grasa Amarilla	75	75	75	75
Guía de Cadenilla	48	48	48	48
Guía de Leva	120	120	120	120
Guía de Remisión "E.P.S. Loreto S.A"	216	216	216	216
Guía de Válvula de Admisión	72	72	72	72
Guía de Válvula de Escape	60	60	60	60
Guías de Válvula	210	210	210	210
Hoja de Sierra P/Fierro.	266	266	266	266
Kit Cigueñal P/Moto	200	200	200	200
Kit de Biela	220	220	220	220
Kit de Bocinas - Moto	88	88	88	88
Kit de Mtto de Valv de Admisión	2,695	0	2,695	0
Kit de Pistón Moto Cg 125	140	0	140	0
Kit Pistones 050	120	0	120	0
Kit Reparacion Carburador	240	0	240	0
Leche Evaporada Grande (Caja X 24 Unid)	3,942	3,942	3,942	3,942
Ligas Anchas	750	0	750	0



Lija P/Fierro N° 40	90	90	90	90
Linterna Impermeable Recargable	855	0	855	0
Listón de Madera de 2" X 2" X 4 Mtrs.	100	100	100	100
Listón de Madera de 4 X 4 X 4mts.	130	130	130	130
Llanta 3.00 X 18	864	0	864	0
Llanta 1000x20 Caminera	3,240	0	3,240	0
Llanta 1000x20 Pantanera	10,000	0	10,000	0
Llanta 8.25 X 20 Mixta	3,500	0	3,500	0
Llanta Posterior 3.00 X 18	1,800	0	1,800	1,800
Llave Corporation Pvc 19.10 Mm.	189	189	189	189
Llave Corporation Pvc 25.4 Mm	690	690	690	690
Llave Corporation Pvc de 12.7 Mm.	135	135	135	135
Llave de Paso Pvc de 12.7mm 1/2"	450	450	450	450
Llave Hexagonal de 12 Piezas	105	0	0	0
Llave Stilson 36"	130	0	0	0
Llave Stilson de 254.0 Mm.	152	0	0	0
Manguera de Agua De Descarga 6" Tipo Bombero	3,000	0	3,000	0
MANGUERA T/BOMBERO P/CISTERNA 2.5" C/ACOPLE (30metros)	3,500	0	3,500	0
Manómetro Con Glicerina 0 - 15 Psi	1,971	0	1,971	0
Manómetro Con Glicerina 0 - 100 Psi	2,168	0	2,168	0
Manómetro Con Glicerina 0 - 35 Psi	3,500	0	3,500	0
Mica Transparente Porta Documento	23	23	23	23
Niple	508	508	508	508
Niple Fo.Gdo. de 12.7 Mm	300	300	300	300
Numerador Automático	50	0	0	0
Pala de Corte Plana	210	210	210	210
Palanca de Cambio	96	96	96	96
Papel A4 80 Gr	105	70	70	105
Pegamento P/ Tubo Pvc	315	315	315	315
Perno Acerado	850	0	0	0
Perno C/Tuerca 101.6 X 50.80 Mm.	700	0	0	0
Pila Digital Recargable Aa	105	105	0	105
Pintura Sinromato	800	0	0	0
Plumón Indeleble Punta Gruesa	53	53	53	53
Plumón P/Pizarra Acrílica.	25	25	0	0
Plumón Tinta Indeleble	53	53	53	53
Poncho Protectores P/ Llanta 1000 X 20	660	0	660	0
Regla Plástico Transp. de 50 Cm.	23	0	23	0
Resaltador de Texto	14	14	14	14
Rodajes 6302 22 Doble	105	105	105	105



Sistema de Arrastre	840	840	840	840
Tablero de Campo T/Oficio-Plástico.	70	0	70	0
Zapata de Freno P/Moto	480	480	480	480
Σ del trimestre	130,890	63,017	113,435	66,716

*Los datos están expresados en nuevos soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Ejecución de Actividades de Agua
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Sistema de Agua Potable
- d. Método de cálculo : Actividad proyectada – Actividad ejecutada.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Reparación de Fugas	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
Limpieza de Corporation	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
Σ del trimestre	390			390			390			390		

6. Indicador estratégico relacionado

Atención de Incidencias Operativas de Agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Oficina de Recolección
- Oficina de Suministros
- Gerencia de Operaciones
- Gerencia de Planificación y Presupuestos
- Gerencia de Administración y Finanzas

8. Evidencias

- Informes
- Actas
- Fotografías
- Formatos.



ACTIVIDAD 3: GO-OD-AG-03 - EJECUCION DE PROGRAMAS DE DISTRIBUCIÓN
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Distribución
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/. 476,555
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

 a. Descripción de la actividad:

Estos programas están orientados a mejorar las condiciones del sistema existente que por antigüedad principalmente en sectores antiguos de la ciudad (sector este, suroeste, sur y parte del sector norte de la ciudad), podría afectar la calidad y prestación del servicio.

En la medida que el sistema presente redes con antigüedades mayores a 15 años, este presentara ya detalles de índole técnico que afecten el buen servicio³, los cuales deben ser mejorados en cuanto a material.

 b. Objetivos de la actividad:

Reponer y/o renovar las redes y conexiones de agua en forma oportuna, operando y manteniendo en condiciones adecuadas los componentes del sistema; prestando los servicios con oportunidad y eficiencia.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Mantenimiento, Instalación, Renovación de Válvulas de Control y de Aire	190,000	0	0	0
Mantenimiento, Instalación, Renovación de Válvulas de Purga	140,000	0	0	0
Mantenimiento, Instalación, Renovación de Grifos Contra Incendios	120,000	0	0	0
Mantenimiento y Reparación de Aire Acondicionado	330	0	0	0
Formación Laboral - Practicantes	3,075	3,588	3,075	3,588
Otros Servicios	3,225	3,225	3,225	3,225
Σ del trimestre	456,630	6,813	6,300	6,813

*Los datos son expresados en nuevos soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Ejecución de Actividades de Agua
 b. Unidad de medida : Cantidad
 c. Descripción : Programas de Agua
 d. Método de cálculo : Actividad programada – Actividad ejecutada

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Mantenimiento, Instalación, Renovación de Válvulas de Control y de Aire	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0
Mantenimiento, Instalación, Renovación de Válvulas de Purga	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0
Mantenimiento, Instalación, Renovación de Grifos Contra Incendios	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0
Σ del trimestre	3			3			3			3		

6. **Indicador estratégico relacionado**
Cobertura de Agua

7. **Instituciones/Áreas involucradas**

- Oficina de Recolección
- Oficina de Suministros
- Gerencia de Operaciones
- Gerencia de Planificación y Presupuestos
- Gerencia de Administración y Finanzas.

8. **Evidencias**

- Informes
- Actas
- Fotografías
- Formatos.



ACTIVIDAD 4: GO-OD-AG-04 – EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL DEL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Distribución
- b. Tipo de actividad MEF : Agua
- c. Presupuesto Total : S/. 2,071,403
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados – RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en la ejecución de las fichas de programas de inversión con recursos propios definidos en el estudio tarifario correspondiente al segundo año regulatorio: **IQU-OP-02-RAP-R03, IQU-OP-02-RAP.**

b. Objetivos de la actividad

Cumplimiento del avance porcentual de la ejecución de los programas de inversión dentro el año regulatorio.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Código	Proyecto de Inversión	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
IQU-OP-02-RAP-R03	Remodelación de abastecimiento de agua, en la prestación del servicio de agua potable (continuidad - presión) para el sector crítico de área de influencia del R-3, Distrito de Punchana, Maynas - Loreto Primera Etapa	722,614	722,614	0	0
IQU-OP-02-RAP	Equipamiento para control operacional de los 11 reservorios elevados	313,088	313,088	0	0
Σ del trimestre		1,035,701	1,035,701	0	0

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Ejecución de Programas de Inversión
- b. Unidad de medida : Porcentaje %
- c. Descripción : Consiste en la ejecución de las fichas de programas de Inversión con recursos propios definidos en el estudio



03.07
03.08

tarifario

d. Método de cálculo : Porcentaje %

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Remodelación de abastecimiento de agua, en la prestación del servicio de agua potable (continuidad - presión) para el sector crítico de área de influencia del R-3, Distrito de Punchana, Maynas - Loreto Primera Etapa	50%			50%			0%			0%		
Equipamiento para control operacional de los 11 reservorios elevados	50%			50%			0%			0%		
Σ del trimestre	50%			50%			0%			0%		

6. Indicador estratégico relacionado

Continuidad

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Operaciones

8. Evidencias

Informes técnico operacional



ACTIVIDADES OFICINA DE RECOLECCIÓN

ACTIVIDAD 1: GO-OR-AL-01 - GASTO DE PERSONAL OFICINA DE RECOLECCIÓN
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Recolección
 b. Tipo de actividad MEF : Alcantarillado
 c. Presupuesto Total : S/. 1,094,985
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

 a. Descripción de la actividad:

Consiste en el pago de remuneración básica y todo aquel gasto que retribuya u ocasione el Personal de la Oficina de Recolección.

 b. Objetivos de la actividad:

Asegurar la función operativa de la Oficina de Recolección.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jefe de Recolección	12,387	13,182	14,330	16,075
Auxiliar Técnico en Mantenimiento de Redes de Recolección	9,284	9,581	10,373	11,621
Supervisor de Mantenimiento de Recolección	10,245	10,697	11,599	13,001
Operario de Mantenimiento de Redes de Recolección 1	9,693	10,056	10,895	12,208
Operario de Mantenimiento de Redes de Recolección 2	9,264	9,558	10,348	11,592
Operario de Mantenimiento de Redes de Recolección 3	9,249	9,541	10,329	11,571
Operario de Mantenimiento de Redes de Recolección 4	8,877	9,109	9,854	11,036
Operario de Mantenimiento de Redes de Recolección 5	9,457	9,782	10,593	11,869
Operario de Mantenimiento de Redes de Recolección 6	9,246	9,537	10,325	11,566
Operario de Mantenimiento de Redes de Recolección 7	8,862	9,092	9,836	11,015
Operario de Mantenimiento de Redes de Recolección 8	9,169	9,448	10,227	11,456
Operario de Mantenimiento de Redes de Recolección 9	9,278	9,575	10,366	11,613
Operario de Mantenimiento de Redes de Recolección 10	9,264	9,558	10,348	11,592
Operario de Mantenimiento de Redes de Recolección 11	9,457	9,782	10,593	11,869

000249

Operario de Mantenimiento de Redes de Recolección 12	8,988	9,238	9,996	11,195
Operario de Mantenimiento de Redes de Recolección 13	8,988	9,238	9,996	11,195
Operario de Mantenimiento de Redes de Recolección 14	9,693	10,056	10,895	12,208
Operario de Mantenimiento de Redes de Recolección 15	9,693	10,056	10,895	12,208
Operario de Mantenimiento de Redes de Recolección 16	10,674	11,195	12,146	13,617
Operario de Mantenimiento de Redes de Recolección 17	9,235	9,524	10,311	11,550
Operario de Mantenimiento de Redes de Recolección 18	9,235	9,524	10,311	11,550
Operario de Mantenimiento de Redes de Recolección 19	9,678	10,039	10,876	12,187
Operario de Mantenimiento de Redes de Recolección 20	6,508	6,507	7,150	8,050
Operario de Mantenimiento de Redes de Recolección 21	6,508	6,507	7,150	8,050
Conductor Operario	10,056	10,478	11,358	12,730
Equipo de Gestión de Perdidas				
Especialista de Gestión de Perdidas	8,762	9,123	10,024	11,286
Operario de Gestión de Perdidas	6,508	6,507	7,150	8,050
Σ del trimestre	248,256	256,491	278,277	311,962

Costos Laborales	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jornal Básico	150,243	150,243	150,243	150,243
Incremento	11,040	11,040	11,040	11,040
Devengado Laudo Arbitral 2022	9,660	9,660	9,660	9,660
Asignación Familiar	7,380	7,380	7,380	7,380
Remuner.Encargatura	897	897	897	897
Riesgo de Cisterna	300	300	300	300
Reactivos Químico y/o Aguas Servidas	3,417	3,417	3,417	3,417
Asignación Vacacional	14,451	14,451	14,451	14,451
Escolaridad	24,300	0	0	0
Gratificación	0	0	57,770	57,770
Bonificación Ley 29351	2,599	2,599	2,599	2,599
CTS	0	33,685	0	33,685
EsSalud	16,464	16,464	16,464	16,464
SCTR	2,149	2,149	2,149	2,149
Vida Ley	1,906	1,906	1,906	1,906
Bonificación Cierre de Pacto	3,450	2,300	0	0
Σ del trimestre	248,256	256,491	278,277	311,962

*Los datos son expresados en nuevos soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gasto de Personal
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Pago de Remuneraciones
- d. Método de cálculo : Actividad programada – Actividad ejecutada.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gasto de personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		



6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo



7. Instituciones/Áreas involucradas

- Oficina de Recolección
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Finanzas



8. Evidencias

- Planilla de Remuneraciones
- Boletas de Pago



ACTIVIDAD 2: GO-OR-AL-02 - EJECUCION DE ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Recolección
 b. Tipo de actividad MEF : Alcantarillado
 c. Presupuesto Total : S/. 221,919
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad:

La Oficina de Recolección de la EPS. SEDALORETO S.A para un mejor desempeño de sus funciones realizará diversas actividades, tales como: Mantenimiento de Colectores de Alcantarillado, Reposición de Tapas de Buzón, Ejecución de Conexiones nuevas de Desagüe, y Ejecución de Desatoro de Conexiones Domiciliarias; para mantener mayor vida útil a los desagües evitando que colapsen y se obstruyan lo que causaría malos indicadores en la gestión.

b. Objetivos de la actividad:

Coadyuvar con la ejecución de las responsabilidades de la EPS SEDALORETO S.A, desde la parte operativa de la Oficina de Recolección, a fin de dar un mejor servicio.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Aceite Multigrado	9,570	9,570	9,570	9,570
Alambre Negro N5 16	800	0	0	0
Archivador de Palanca T/Medio Oficio.	45	45	0	0
Archivador de Palanca T/Oficio	45	45	0	0
Arena A2 4 (Amarilla)	1,500	1,500	1,500	1,500
Arena Blanca.	1,500	1,500	1,500	1,500
Barbiquejo (Seguro de Casco)	79	0	0	0
Barreta de Acero de 2.00 Mts.	540	0	360	0
Biodiesel B5	13,950	13,950	13,950	13,950
Boligrafo F.C. 031-Negro	2	2	2	2
Boligrafo F.C-031-Azul	2	2	2	2
Boligrafo Fc-031-Rojo	1	1	1	1
Botas de Jebe Muslera	2,250	0	0	0
Botas Jebe Punta de Acero	2,080	0	0	0
Caibro de 7 Mt	60	60	60	60
Cámaras 7.50 X 16	420	0	420	0
Cemento Gris (Bolsa X 42,5 Kg).	1,500	1,500	1,500	1,500

Cinzel Hexagonal Punta Aguda	360	0	360	0
Cinta Masking tape 50.8"	26	26	26	26
Cinta Scotch Grande	5	0	0	5
Clavo C/Cabeza de 101.60 Mm. (4")	480	480	480	480
Clips Chico (Simple)	8	0	0	8
Codo Pvc Sal 152.4 Mm. X 45º	138	138	138	138
Comba de 4 Libras.	405	0	0	0
Corrector Líquido (Tipo Bolígrafo).	2	2	2	2
Cuaderno Cuadrulado X 100 Hojas	2	2	2	2
Cuaderno de Cargo	10	0	0	0
Detergente Industrial	675	675	675	675
Disco de Corte de 7" X 1/8 X 7/8	66	66	66	66
Disco Diamantado 18"	1,904	1,904	1,904	0
Fajas Lumbares	570	0	0	0
Fastener de Metal	18	0	0	18
Filtro de Aire del Sistema de Succión 300000285	10,000	0	10,000	0
Filtro P/Mascara Antigás	2,880	0	0	0
Folder de Manila T/Oficio	15	0	15	0
Folder Manila A4	15	0	15	0
Formato Salida Materiales	440	0	660	0
Gasolina 84 Octanos	810	810	810	810
Grasa Con Base de Litio Y Calcio Mult.2	700	700	700	700
Grasa Multipropósito	1,000	1,000	1,000	1,000
Hoja de Sierra P/Tubo Pvc.	700	700	700	700
Horcón Shungo 5 Mts.	200	200	200	200
Jabón Desinfectante Dr. Kaufmam	75	75	75	75
Jabón En Barra	158	158	158	158
Ladrillo Tubular	850	0	0	0
Lápiz C/Borrador # 2	1	1	1	1
Leche Evaporada Grande (Caja X 24 Unid)	2,400	2,400	2,400	2,400
Linterna de 4 Pilas	25	0	0	0
Machete	100	0	0	0
Pala de Corte Plana	350	350	350	350
Papel A4 80 Gr	70	35	70	35
Pegamento P/ Tubo Pvc	708	708	708	708
Plumón P/Pizarra Acrilica.	10	0	0	0
Plumón Punta Gruesa (Estuche X 10 Unid).	32	0	0	0
Protector de Oído Contra Ruido	1,287	0	0	0
Puntales	50	50	50	50
Regla Plástica Transp. de 30 Cm.	4	0	4	0



Resaltador de Texto	5	5	5	5
Serrucho de 611.20 Mm. P/Madera.	60	0	0	0
Sobre de Manila T/Carta	4	4	4	4
Sobre de Manila T/Oficio	4	4	4	4
Solera de 3" X 8 Mts.	130	0	130	0
Tablero de Campo - Madera	10	0	0	10
Tapa Nuca Ó Cubre Nuca	519	0	0	0
Tapón Para Oído Contra Ruido	779	0	0	0
Toalla Mediana	675	675	675	675
Toner Hp Laser Jet Cf 217a-17a	542	271	542	271
Tubo Pvc Sal 6" T/Embone-Campana	5,750	5,750	5,750	5,750
Urea Liquida	560	560	560	560
Varilla de Acero Para Desatoro	3,000	0	0	0
Σ del trimestre	73,928	45,921	58,101	43,968

*Los datos están expresados en nuevos soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Ejecución de Actividades de Recolección
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Sistema de Alcantarillado
- d. Método de cálculo : Actividad programada – Actividad ejecutada.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Mantenimiento de Colectores de Alcantarillado	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
Reposición de Tapas de Buzón	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
Ejecución de Conexiones nuevas de Desagüe	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Ejecución de Desatoro de Conexiones Domiciliarias	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
Total de actividades del Trimestre	369			369			369			369		

6. Indicador estratégico relacionado

Atención de Incidencias Operativas de Alcantarillado

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Operaciones
Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Gerencia de Administración y Finanzas

8. Evidencias

Informes
Fotografías
Actas, Formatos

ACTIVIDAD 3: GO-OR-AL-03 - EJECUCION DE PROGRAMAS DE RECOLECCION

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Recolección
- b. Tipo de actividad MEF : Alcantarillado
- c. Presupuesto Total : S/. 500,000
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad:

Estos programas están orientados a mejorar las condiciones del sistema existente que por antigüedad principalmente en sectores antiguos de la ciudad (sector este, suroeste, sur y parte del sector norte de la ciudad), podría afectar la calidad y prestación del servicio.

En la medida que el sistema presente redes con antigüedades mayores a 15 años, este presentara ya detalles de índole técnico que afecten el buen servicio, los cuales deben ser mejorados en cuanto a material.

b. Objetivos de la actividad:

Reponer y/o renovar las redes y conexiones de alcantarillado en forma oportuna, operando y manteniendo en condiciones adecuadas los componentes del sistema; prestando los servicios con oportunidad y eficiencia.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Programa de Mantenimiento Y Reposición de Conexiones de Desagüe	0	62,500	62,500	0
Programa de Reparación Y Renovación de Redes de Desagüe	0	0	62,500	62,500
Σ del trimestre	0	62,500	125,000	62,500

*Los datos son expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Ejecución de Programas de Recolección
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Programas de Alcantarillado
- d. Método de cálculo : Actividad programada – Actividad ejecutada

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Programa de Mantenimiento y Reposición de Conexiones de Desagüe	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0
Programa de Reparación y/o Renovación de Redes de Desagüe	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0

Total de actividades del Trimestre	0	1	3	1
------------------------------------	---	---	---	---

6. Indicador estratégico relacionado

Cobertura de Alcantarillado

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Recolección

Oficina de Suministros

Gerencia de Operaciones

Gerencia de Planificación y Presupuesto.

8. Evidencias

Informes

Fotografías

Formatos.



ACTIVIDAD 4: GO-OR-AG-04 - EJECUCION DE ACTIVIDADES DE AGUA
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Recolección
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/. 217,714
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad:

La Oficina de Recolección y agua de la EPS. SEDALORETO S.A para un mejor desempeño de sus funciones realizará diversas actividades, tales como: Reparación de Fugas y Limpieza de Corporation; para mantener mayor vida útil a las redes y conexiones de agua.

b. Objetivos de la actividad:

Coadyuvar con la ejecución de las responsabilidades de la EPS SEDALORETO S.A, desde la parte operativa de la Oficina de Recolección, a fin de dar un mejor servicio.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Abrazadera de Pvc 50.8 X 12.7 mm.	300	300	300	300
Abrazadera de Pvc 50.8 X 19.1 mm.	270	0	270	0
Abrazadera de Pvc 50.8 X 25.4 mm.	285	0	285	0
Abrazadera de Pvc 254.0 X 12.7 mm.	1,350	0	1,350	0
Abrazadera de Pvc 101.6 X 12.7 mm.	480	480	480	480
Abrazadera de Pvc 101.6 X 25.4 mm.	435	0	435	0
Abrazadera de Pvc 152.4 X 12.7 mm.	600	0	600	0
Abrazadera de Pvc 152.4 X 19.1 mm.	750	0	750	0
Abrazadera de Pvc 152.4 X 25.4 mm.	825	0	825	0
Abrazadera de Pvc 203.2 X 19.1 mm.	900	0	900	0
Abrazadera de Pvc 101.6 X 19.1 mm.	300	300	300	300
Abrazadera de Pvc de 76.2 X 12.7 mm.	345	345	345	345
Abrazadera de Pvc de 76.2 X 19.1 mm.	330	0	330	0
Abrazadera de Pvc de 76.2 X 25.4 mm.	360	0	360	0
Aceite Multigrado	696	696	696	696
Alambre Negro N§ 16	800	0	0	0
Archivador de Palanca T/Medio Oficio.	45	45	0	0
Archivador de Palanca T/Oficio	45	45	0	0
Arena A2 4 (Amarilla)	1,500	1,500	1,500	1,500
Arena Blanca.	1,500	1,500	1,500	1,500

Barreta de Acero de 2.00 Mts.	900	0	0	0
Biodiesel B5	8,550	8,550	8,550	8,550
Boligrafo F.C. 031-Negro	2	2	2	2
Boligrafo F.C-031-Azul	2	2	2	2
Boligrafo Fc-031-Rojo	1	1	1	1
Caibro De 7 Mt	60	60	60	60
Camara 7.50 X 16	420	0	420	0
Cinzel Hexagonal Punta Aguda	360	0	360	0
Cinta Scotch Grande	5	0	0	5
Cinta Teflon De 12.7 Mm.	240	240	240	240
Clips Chico (Simple)	8	0	0	8
Codo Pvc Sap C-10 63 Mm X 90° Uf	290	0	290	0
Comba de 4 Libras.	405	0	0	0
Corrector Líquido (Tipo Boligrafo).	2	2	2	2
Cuaderno Cuadrulado X 100 Hojas	2	2	2	2
Cuaderno de Cargo	10	0	0	0
Cuchilla Corta Papel Mediana	8	0	0	0
Detergente Industrial	675	675	675	675
Disco de Corte de 7" X 1/8 X 7/8	66	66	66	66
Disco Diamantado 18"	1,904	1,904	1,904	0
Escofina Plana.	450	0	0	0
Fastener de Metal	18	0	0	18
Folder Manila A4	15	0	15	0
Gasolina 84 Octanos	810	810	810	810
Grapas 26/6	16	16	16	16
Grasa Amarilla	600	600	600	600
Hoja de Sierra P/Tubo Pvc.	1,050	1,050	1,050	1,050
Horcón Shungo 5 Mts.	200	200	200	200
Jabón Desinfectante Dr. Kaufmam	75	75	75	75
Jabón En Barra	158	158	158	158
Lápiz C/Borrador # 2	1	1	1	1
Leche Evaporada Grande (Caja X 24 Unid)	2,880	2,880	2,880	2,880
Linterna de 4 Pilas	25	0	0	0
Llave Corporation Pvc 25.4 Mm	410	410	410	410
Llave Corporation Pvc de 12.7 Mm.	0	1,440	1,440	0
Machete	100	0	0	0
Pala de Corte Plana	350	350	350	350
Papel A4 80 Gr	70	35	70	35
Papel Higiénico Rollo	279	279	279	279
Pegamento P/ Tubo Pvc	1,062	1,062	1,062	1,062
plumón P/Pizarra Acrílica.	10	0	0	0



plumón Punta Guesa (Estuche X 10 Unid).	32	0	0	0
Puntales	50	50	50	50
Reducción Pvc 2" X 1"	60	0	60	0
Reducción Pvc Sap De 101.6 A 76.2 Mm.	260	0	260	0
Serrucho de 611.20 mm. P/Madera.	60	0	0	0
Sobre de Manila T/Carta	4	4	4	4
Sobre de Manila T/Oficio	4	4	4	4
Solera de 3" X 8 Mts.	130	0	130	0
Tablero de Campo - Madera	10	0	0	10
TAPON PVC SAP C-10 63mm UF C/A	600	0	600	0
TAPON PVC SAP C-10 90mm UF C/A	600	0	600	0
Tee Pvc Sap C/10 203.2mm 8"	705	0	0	0
Tee Pvc Sap C/Embone 50.8 X 50.8 Mm.	80	0	80	0
Toalla Mediana	675	675	675	675
Toner Hp Laser Jet Cf 217a-17a	542	271	542	271
Tubo Pvc Sap 101,60mm 4"C-15 Uf	1,400	1,400	1,400	1,400
Tubo Pvc Sap 2" C-7.5	960	960	960	960
Tubo Pvc Sap 76.2 Mm 3" C 7.5	200	2,000	2,000	2,000
Tubo Pvc Sap C/10 203,2mm (8")	2,750	0	2,750	0
Tubo Pvc Sap C-10 Uf 75 Mm X 6 Mts	1,814	1,814	1,814	1,814
Tubo Pvc Sap de 12.7 Mm.	340	340	340	340
Tubo Pvc Sap de 19.1 Mm.	165	165	165	165
Tubo Pvc Sap de 4" C-10	2,000	2,000	2,000	2,000
Unión Mecánica Dresser de 10"	8,500	0	8,500	0
Unión Mecánica Dresser de 6"	9,200	0	9,200	0
Unión Mecánica Dresser de 8"	7,500	0	7,500	0
Viga De 7 Mts.	870	870	870	870
Vinifán T/O	7	0	7	0
Σ del trimestre	74,120	36,631	73,724	33,238

*Los datos son expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Ejecución de Programas de Recolección
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Programas de Alcantarillado
- d. Método de cálculo : Actividad programada – Actividad ejecutada

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Reparación de Fugas	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
Limpieza de Corporation	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50

Total de actividades del Trimestre	390	390	390	390
------------------------------------	-----	-----	-----	-----

6. Indicador estratégico relacionado

Cobertura de Agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Recolección

Oficina de Suministros

Gerencia de Operaciones

Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Gerencia de Administración y Finanzas.

8. Evidencias

Informes

Fotografías

Formatos.



ACTIVIDAD 5: GO-OR-AG-05 - EJECUCION DE PROGRAMAS DE AGUA
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Recolección
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/. 233,800
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad:

Estos programas están orientados a mejorar las condiciones del sistema existente que por antigüedad principalmente en sectores antiguos de la ciudad (sector este, suroeste, sur y parte del sector norte de la ciudad), podría afectar la calidad y prestación del servicio.

En la medida que el sistema presente redes con antigüedades mayores a 15 años, este presentara ya detalles de índole técnico que afecten el buen servicio, los cuales deben ser mejorados en cuanto a material.

b. Objetivos de la actividad:

Reponer y/o renovar las redes y conexiones de agua en forma oportuna, operando y manteniendo en condiciones adecuadas los componentes del sistema; prestando los servicios con oportunidad y eficiencia.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Programa de Mantenimiento Y Reposición de Conexiones de Agua	0	81,900	81,900	0
Programa de Reparación Y Renovación de Redes de Agua	0	0	35,000	35,000
Σ del trimestre	0	81,900	116,900	35,000

*Los datos son expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Ejecución de Programas de Agua
 b. Unidad de medida : Cantidad
 c. Descripción : Programas de Agua
 d. Método de cálculo : Actividad programada – Actividad ejecutada

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Programa de Mantenimiento y Reposición de Conexiones de Agua	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0
Programa de Reparación y/o Renovación de Redes de Agua	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0
Total de actividades del Trimestre	0			1			3			1		

6. Indicador estratégico relacionado

Cobertura de Agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Recolección

Oficina de Suministros

Gerencia de Operaciones

Gerencia de Planificación y Presupuesto.



8. Evidencias

Informes

Fotografías

Formatos.





ACTIVIDADES OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE

ACTIVIDAD 1: GO-OP-AG-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Producción de Agua Potable
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/. 1,576,149
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

 a. Descripción de la actividad

Consiste en el pago de remuneración básica y todo aquel gasto que retribuya u ocasione el personal de la Oficina de Producción de Agua Potable

 b. Objetivos de la actividad

Asegurar la función operativa de la Oficina de Producción.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jefe de Producción de Agua Potable	12,387	13,182	14,330	16,075
Asistente Técnico Administrativo	9,657	10,014	10,848	12,156
Coordinador de Producción de Agua Potable	15,725	17,056	18,587	20,867
Ingeniero de Producción de Agua Potable 1	13,340	14,288	15,545	17,443
Ingeniero de Producción de Agua Potable 2	12,984	13,871	15,084	16,921
Ingeniero de Producción de Agua Potable 3	13,340	14,288	15,545	17,443
Ingeniero de Producción de Agua Potable 4	13,015	13,911	15,131	16,977
Ingeniero de Producción de Agua Potable 5	12,986	13,877	15,093	16,935
Operario de Producción de Agua Potable 1	12,229	12,998	14,128	15,848
Operario de Producción de Agua Potable 2	9,431	9,752	10,561	11,832
Operario de Producción de Agua Potable 3	8,344	8,638	9,492	10,686
Operario de Producción de Agua Potable 4	11,536	12,195	13,245	14,854
Operario de Producción de Agua Potable 5	8,988	9,238	9,996	11,195
Operario de Producción de Agua Potable 6	11,862	12,573	13,661	15,322

Operario de Producción de Agua Potable 7	11,023	11,579	12,556	14,062
Operario de Producción de Agua Potable 8	11,019	11,595	12,586	14,111
Operario de Producción de Agua Potable 9	9,446	9,749	10,545	11,798
Operario de Producción de Agua Potable 10	12,056	12,798	13,908	15,600
Operario de Producción de Agua Potable 11	11,123	11,716	12,719	14,261
Operario de Producción de Agua Potable 12	11,291	11,911	12,933	14,503
Operario de Producción de Agua Potable 13	11,123	11,716	12,719	14,261
Operario de Producción de Agua Potable 14	9,297	9,596	10,390	11,639
Operario de Producción de Agua Potable 15	11,567	12,230	13,284	14,898
Operario de Producción de Agua Potable 16	9,956	10,362	11,231	12,586
Operario de Producción de Agua Potable 17	9,084	9,349	10,118	11,334
Operario de Producción de Agua Potable 18	11,137	11,732	12,737	14,281
Operario de Producción de Agua Potable 19	11,800	12,501	13,581	15,232
Operario de Producción de Agua Potable 20	8,813	9,034	9,772	10,944
Operario de Producción de Agua Potable 21	10,751	11,284	12,244	13,727
Operario de Producción de Agua Potable 22	11,123	11,716	12,719	14,261
Operario de Producción de Agua Potable 23	8,988	9,238	9,996	11,195
Conductor Operario	6,508	6,507	7,150	8,050
Σ del trimestre	351,925	370,492	402,433	451,299

Costos Laborales	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jornal Básico	190,089	190,089	190,089	190,089
Incremento	14,400	14,400	14,400	14,400
Devengado Laudo Arbitral 2022	12,600	12,600	12,600	12,600
Asignación Familiar	7,073	7,073	7,073	7,073
Incentivo AFP	594	594	594	594
Incentivo AFP	192	192	192	192
Encargatura	1,290	1,290	1,290	1,290
Pago por Movilidad y Alimentos (Demanda Judicial)	347	347	347	347
Trabajo nocturno	4,974	4,974	4,974	4,974
Feriatos Trabajados	9,552	9,552	9,552	9,552

Domingo Trabajado	8,376	8,376	8,376	8,376
Refrigerio Turno Amanecida	3,878	3,878	3,878	3,878
Feriado F.L 713	6,347	6,347	6,347	6,347
Reactivos Químico y/o Aguas Servidas	4,260	4,260	4,260	4,260
Devoluc. Varias	278	278	278	278
Asignación Vacacional	20,964	20,964	20,964	20,964
Escolaridad	28,800	0	0	0
Gratificación	0	0	83,808	83,808
Bonificación Ley 29351	3,771	3,771	3,771	3,771
CTS	0	48,867	0	48,867
EsSalud	23,758	23,758	23,758	23,758
SCTR	3,117	3,117	3,117	3,117
Vida Ley	2,765	2,765	2,765	2,765
Bonificación Cierre de Pacto	4,500	3,000	0	0
Σ del trimestre	351,925	370,492	402,433	451,299

*Los datos son expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- Nombre de meta : Gasto de Personal
- Unidad de medida : Cantidad
- Descripción : Pago de remuneraciones
- Método de cálculo : Actividades proyectadas – actividades ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gasto de Personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Producción
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

8. Evidencias

Planilla de Remuneraciones
Boletas de Pago

ACTIVIDAD 2: GO-OP-AG-02 – VOLUMEN PRODUCIDO DE AGUA POTABLE

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Producción de Agua Potable
- b. Tipo de actividad MEF : Agua
- c. Presupuesto Total : S/. 5,845,268
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Es el volumen, en metros cúbicos, producido por la Empresa Prestadora, el cual es destinado a la población que cuenta con el servicio de agua potable, ya sea mediante una conexión domiciliaria o mediante una pileta pública.

Para el año 2024 se ha proyectado producir **34,085,268 m3** de agua potable para ser distribuido entre los usuarios de la ciudad de Iquitos.

b. Objetivos de la actividad

Asegurar la producción del volumen de agua potable programada para atender a los usuarios de la ciudad de Iquitos.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Aceite de Transmisión 140	686	686	686	686
Aceite Dorado Multigrado 20w 50	408	408	408	408
Alambre de Línea # 12	0	0	93	0
Alambre de Línea N° 16	0	0	600	0
Archivador de Palanca T/Medio Oficio.	90	90	45	45
Arco de Sierra	0	27	0	27
Batería Para Motofurgón	0	140	0	140
Biodiesel B5	1,727	1,727	1,727	1,727
Brazo Dirección	380	0	380	0
Bujía P/Motofurgón	12	0	12	0
Bujía Para Moto	5	0	5	0
Bureta Graduada de 25ml	209	0	209	0
Bureta Graduada de 50 Mil	57	0	57	0
Cal Hidratada X 25 Kg	298,015	298,015	298,015	298,015
Cámara 4.50 X 12 Posterior	32	0	32	0
Celda de Muestras P/Colorímetro Dr-700	1,040	0	1,040	0
Celda Para Muestra de Turbidímetro	960	0	960	0



Chapa de Contacto Para Moto	70	0	70	0
Cinta Masking tape 12.7 Mm	11	11	11	11
Cinta Masking tape 50.8"	12	12	12	12
Cinta Seguridad - Señalización Rollo	55	0	55	0
Cinta Señalización	138	0	138	0
Cinta Teflón de 12.7 Mm.	8	8	8	8
Cloro Gaseoso (Balón X 907 Kg)	431,399	431,399	431,399	431,399
Colorímetro Multiparametrico Portátil	300	0	0	0
Comparador Cloro Residual	826	0	826	0
Crisol de Porcelana	30	0	30	0
Cuaderno Cuadric. Empastado 100 H	18	0	18	0
Cuaderno Cuadriculado 50 Hojas	5	5	5	5
Cuaderno de Cargo	14	0	0	0
Cuchilla Corta Papel Mediana	46	0	46	0
Detergente Industrial	40	40	40	40
Driza de Nylon de 12.7 Mm.	44	0	22	22
Electrodo Combinado P/Ph/Temperatura.	2,100	0	2,100	0
Embudo Push-Fit Descart-Millip (Paquete)	0	45	0	0
Empaquetadura P/Motofurgón	20	0	16	0
Escalera de Madera Tipo Tijera	140	0	0	0
Escobas de Nylon	65	0	65	0
Escobas Para Cielorraso	75	0	75	0
Escobillón Nylon 5 Filas/ 30cm	390	0	0	0
Estándar Patrón P/Turbidímetro 0-10	206	0	0	0
Estándar Patrón P/Turbidímetro 0-100	1,006	0	0	0
Estuche Grande de Llave De Boca	105	0	0	0
Estuche Grande de Llave De Corona	180	0	0	0
Estuche Grande de Llave Mixta	130	0	0	0
Fastener de Metal	0	24	0	0
Filtro P/Mascara Antigás	7,080	0	0	0
Fiola de 250 MI	810	0	810	0
Fiola de Vidrio 100 MI	74	0	74	0
Fiola de Vidrio 50 MI	132	0	132	0
Foco de 50 W.	405	405	405	405
Focos Intermitentes P/Motofurgón	48	0	48	0
Focos Posteriores P/Motofurgón	32	0	32	0
Folder De Manila T/Oficio	0	11	0	81
Folder Manila A4	7	0	7	0
Gasolina 84 Octanos	648	648	648	648
Goma Solida De 114.30 Mm.	11	0	11	0
Grapas 26/6	9	0	9	0



Grapas 9/14	19	0	19	0
Hipoclorito de Calcio Al 65% X 45 Kg	67,805	67,805	67,805	67,805
Hoja de Sierra P/Fierro.	0	9	0	9
Hoja de Sierra P/Tubo Pvc.	0	9	0	9
Interruptor Triple P/Empotrar.	168	112	56	56
Kit Standar Secundario Para Verificacion	1,534	0	0	0
Kit Standar Verificación De Colorimetro (Cloro)	1,534	0	0	0
Libro De Actas X 200 Hojas	25	0	0	0
LISTON DE MADERA DE 2" X 2" X 4 Mtrs.	100	0	100	0
Listones Tornillo 2x2x13	50	0	50	0
Llanta Posterior 4.50 X 12	188	0	188	0
Llave Americana 10 "	0	0	128	0
Llave Americana 12 "	0	0	60	0
Llave Americana 203 Mm	0	0	49	0
Llave Americana 254 Mm	0	0	68	0
Llave Americana 355.60mm 14"	0	0	230	0
Llave Americana 8".	0	0	42	0
Llave Americana De 15"	0	0	56	0
Llave Americana De 152.4 Mm.	0	0	128	0
Llave Americana De 18"	0	0	124	0
Llave Americana De 304.8 Mm	0	0	150	0
Llave Stillson 406.4 Mm	0	0	26	0
Llave Stilson 18"	0	0	99	0
Llave Stilson 36"	0	0	65	0
Llave Stilson de 203.2 Mm.	0	0	73	0
Llave Stilson de 254.0 Mm.	0	0	76	0
Llave Stilson de 304.8 Mm.	0	0	49	0
Llave Stilson de 355 Mm.	0	0	33	0
Llave Stilson de 609.60mm 24"	0	0	147	0
Luminarias Pantalla de 45 Wt	1,200	1,200	1,200	1,200
Machete	100	0	100	0
Mandil de Laboratorio	128	0	0	0
Martillo de Uña.	60	0	0	0
Matraz Erlenmeyer 250 MI	120	0	0	0
Medidor Caudal (Rotámetro) 10 L/H A 100	0	3,600	0	0
Medidor de Caudal (Rotámetro) 50l/H A 50	0	3,600	0	0
Medidor de Caudal (Rotámetro) 600l/H A 6	0	4,800	0	0
Normas Técnicas de Productos Industrial	141	141	141	0



Pala de Corte Plana	140	0	140	0
Papel A4 80 Gr	105	105	105	105
Papel Aluminio	72	72	72	72
Papel Toalla Rollo	16	16	16	16
Pipeta Volumétrica 1ml	236	0	0	0
Pipeta Volumétrica 5 Mil	242	0	0	0
Pipetas Volumétricas 25ml	401	0	0	0
Pipetas Volumétricas de 2ml	0	100	0	0
Plumón Indeleble Punta Fina	27	0	27	0
Plumón Indeleble Punta Gruesa	11	11	11	11
Plumón P/Pizarra Acrílica.	30	0	30	0
Policloruro De Aluminio	505,805	505,805	505,805	505,805
Potenciómetro (Ph)De Campo	2,000	0	0	0
Reactivo P/Alcalinidad	261	261	261	261
Reactivo P/Cloro Libre (Frasco X 1000 U)	2,556	2,556	2,556	2,556
Reactivo P/Cloro Libre (Frasco X 1000 U)	2,130	2,130	2,130	2,982
Reactivo P/Cobre	653	653	653	653
Reactivo P/Cobre	436	436	436	436
Reactivo Para Aluminio	1,395	930	1,395	930
Reactivo Para Hierro	1,345	0	1,345	0
Reactivos P/Determinación De Cobre Hach	3,889	3,889	3,889	3,889
Reactivos Para Análisis de Organismos de Vida Libre	400	0	400	0
Reactor de 40 W.	105	0	0	0
Resaltador de Texto	0	18	0	18
Retenes Para Motor-(Motofurgón)	36	36	36	36
Sensor Para Conductividad	4,978	0	0	0
Serrucho de 16" Para Madera	54	0	0	0
Sobre Manila A4	4	0	4	0
Soda Caustica X 25 Kg	44,775	44,775	44,775	44,775
Soldimix 10"-Tubo	45	0	45	0
Solera de 3" X 8 Mts.	130	130	130	130
Solución Buffer Ph 10.00	354	0	354	0
Solución Buffer De Ph 4.01	354	0	354	0
Solución Buffer Ph 7.00	354	0	354	0
Solución Cloruro de Potasio	640	0	0	0
Solución de Cobalto - Platino (500 Uc)	2,006	0	0	0
Standard de Turbidez Secundario 0 - 100	281	0	0	0
Standard de Turbidez Secundario de 0-10	281	0	0	0
Sulfato de Aluminio Tipo A X 25 Kg	80,500	80,500	80,500	80,500



Tablero de Campo T/Oficio-Plástico.	70	0	70	0
Tee de Sap Pvc Simple 19.1 X 19.1 mm	4	4	4	4
Tee de Sap Pvc Simple 25.4 X 25.4 mm	4	4	4	4
Tee de Sap Pvc Simple 38.1 X 38.1 mm	13	13	13	13
Trapo Industrial	168	168	168	168
Vaso Precipitado de 250 MI	205	0	205	0
Vaso Precipitado de 100 MI	443	0	443	0
Vaso Precipitado de 1000 MI	354	0	0	0
Vaso Precipitado de 150 MI	59	0	59	0
Vaso Precipitado de 200 MI	30	0	30	0
Vaso Precipitado de 50 MI	115	0	115	0
Σ del trimestre	1,481,990	1,457,586	1,459,573	1,446,119

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Volumen Producido de Agua
- b. Unidad de medida : M3
- c. Descripción : Producción de 34,085,268 metros cúbicos de agua potable para ser distribuidos entre los usuarios de Iquitos } ÷ 12.
- d. Método de cálculo : Directo (Macromedidores)

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Adquisición de Insumos para el Tratamiento de Agua Potable	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		

6. Indicador estratégico relacionado

Continuidad

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Producción
Oficina de Logística

8. Evidencias

Informes,
Certificaciones,
Notas de Pedido

ACTIVIDAD 3: GO-OP-AG-03 – DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Producción de Agua Potable
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/. 188,845
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

 a. Descripción de la actividad

Consiste en el desarrollo y ejecución de las actividades programadas para la producción de agua potable:

 b. Objetivos de la actividad

Asegurar la producción del volumen de agua potable programada para atender a los usuarios de la ciudad de Iquitos.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Alimento Para Personas	220	0	220	0
Formación Laboral - Practicante	3,075	3,588	3,075	3,588
Movilidad Local	100	100	0	0
Pasajes Aéreos	750	0	750	0
Pasajes Terrestres	250	0	250	0
Programa de Mantenimiento de Equipos de Control Hidráulico	25,000	0	0	0
Programa de Limpieza Y Retiro de Maleza	7,500	7,500	7,500	7,500
Programa de Limpieza Lavado Desinfección	0	58,700	0	58,700
Servicio de Alojamiento	240	0	240	0
Σ del trimestre	37,135	69,888	12,035	69,788

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Desarrollo de Actividades de Producción de Agua Potable
 b. Unidad de medida : Cantidad
 c. Descripción : Consiste en el desarrollo y ejecución de las actividades programas de producción de agua potable
 d. Método de cálculo : Actividades proyectadas – Actividades ejecutadas



ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Programa de Mantenimiento de Equipos de Control Hidráulico	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Programa de Limpieza Y Retiro de Maleza	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0
Programa de Limpieza Lavado Desinfección	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0
Σ del trimestre	2			2			1			2		

6. Indicador estratégico relacionado

Continuidad

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Operaciones

Oficina de Producción

Oficina de Logística

8. Evidencias

Informes

Certificaciones

Notas de Pedido



ACTIVIDAD 4: GO-OP-AG-04 – EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL DEL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Distribución
- b. Tipo de actividad MEF : Agua
- c. Presupuesto Total : S/. 457,374
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados – RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en la ejecución de las fichas de programas de inversión con recursos propios definidos en el estudio tarifario correspondiente al segundo año regulatorio: **IQU-OP-12-PRO, IQU-OP-21-PRO, IQU-OP-13-PRO.**

b. Objetivos de la actividad

Cumplimiento del avance porcentual de la ejecución de los programas de inversión dentro el año regulatorio.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Código	Proyecto de Inversión	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
IQU-OP-12-PRO	Construcción de unidad de alcalinización en la PTAP - EPS SEDALORETO S.A. - Iquitos	40,344	40,344	0	0
IQU-OP-21-PRO	Renovación de equipos de dosificación de las unidades de tratamiento N° 01, 02 Y 03 de la PTAP - Iquitos	109,076	109,076	0	0
IQU-OP-13-PRO	Adquisición de dosificadores de insumos químicos para la PTAP-EPS SEDALORETO S.A. - Iquitos	79,267	79,267		
Σ del trimestre		228,687	228,687	0	0

*Los datos están expresados en soles

03.09
03.10
03.11

218152
158534



5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Ejecución de Programas de Inversión
- b. Unidad de medida : Porcentaje %
- c. Descripción : Consiste en la ejecución de las fichas de programas de Inversión con recursos propios definidos en el estudio tarifario
- d. Método de cálculo : Porcentaje %

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Construcción de unidad de alcalinización en la PTAP - EPS SEDALORETO S.A. - Iquitos	50%			50%			0%			0%		
Renovación de equipos de dosificación de las unidades de tratamiento N° 01, 02 Y 03 de la PTAP - Iquitos	50%			50%			0%			0%		
Adquisición de dosificadores de insumos químicos para la PTAP-EPS SEDALORETO S.A. - Iquitos	50%			50%			0%			0%		
Σ del trimestre	50%			50%			0%			0%		

6. Indicador estratégico relacionado

Continuidad

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Operaciones

8. Evidencias

Informes técnico operacional



VI. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO

N°	CODIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	INDICADOR QUE IMPACTA	EJECUCIÓN DE GASTO				TOTAL DEL GASTO
					I	II	III	IV	
GERENCIA DE OPERACIONES					1,520,032	1,518,160	1,520,914	1,520,230	6,079,336
1	GG-GO-AG-01	AGUA	GASTO DE PERSONAL GERENCIA DE OPERACIONES	MARGEN OPERATIVO	9,911	10,309	11,173	12,521	43,915
2	GG-GO-AG-02	AGUA	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE OPERACIONES	MARGEN OPERATIVO	1,510,120	1,507,851	1,509,741	1,507,709	6,035,421
OFICINA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO, FLOTA Y EQUIPO PESADO					1,845,147	1,741,641	453,568	429,665	4,470,022
3	GO-OME-AG-01	AGUA	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO, FLOTA Y EQUIPO PESADO	MARGEN OPERATIVO	249,459	257,463	280,048	314,152	1,101,121
4	GO-OME-AG-02	AGUA	ELABORACIÓN DE PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ELECTROMECHANICO Y UNIDADES VEHICULARES	CONTINUIDAD	105	0	0	0	105
5	GO-OME-AG-03	AGUA	MANTENIMIENTO DE ELECTROBOMBAS (CAPTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN)	CONTINUIDAD	101,238	107,640	78,788	30,880	318,545
6	GO-OME-AG-04	AGUA	MANTENIMIENTO DE DOSIFICACIÓN ANTIGUA Y NUEVA (EQUIPOS)	NUMERO DE PARAMETROS QUE SUPERAN LOS LMP DEL AGUA	9,929	25,640	9,000	0	44,569
7	GO-OME-AG-05	AGUA	MANTENIMIENTO DE GALERÍA DE FILTROS (VALVULAS), SOPLADORES, COMPRESORES	NUMERO DE PARAMETROS QUE SUPERAN LOS LMP DEL AGUA	6,352	3,250	32,708	0	42,310
8	GO-OME-AG-06	AGUA	MANTENIMIENTO ACOMETIDAS ELÉCTRICAS	TODOS LOS INDICADORES	45,610	150	0	58,000	103,760
9	GO-OME-AG-07	AGUA	MANTENIMIENTO DE CLORADORES	NUMERO DE PARAMETROS QUE SUPERAN LOS LMP DEL AGUA	32,100	3,300	1,000	0	36,400
10	GO-OME-AG-08	AGUA	MANTENIMIENTO VALVULAS MARIPOSA DE ESTACIONES DE BOMBEO Y RESERVORIOS ELEVADOS	PRESION	8,500	1,000	1,000	0	10,500



11	GO-OME-AG-09	AGUA	MANTENIMIENTO UNIDADES MENORES (MOTOS, MOTOFUERGONES)	CONTINUIDAD	21,787	13,456	10,764	12,987	58,994
12	GO-OME-AG-10	AGUA	MANTENIMIENTO UNIDADES MAYORES (CAMIONES Y CAMIONETAS)	CONTINUIDAD	92,307	51,981	40,261	13,646	198,195
13	GO-OME-AG-11	AGUA	EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO	CONTINUIDAD	1,277,761	1,277,761	0	0	2,555,522
OFICINA DE DISTRIBUCIÓN					1,977,792	1,475,709	521,540	524,041	4,499,082
14	GO-OD-AG-01	AGUA	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE DISTRIBUCIÓN	MARGEN OPERATIVO	354,570	370,178	401,805	450,512	1,577,065
15	GO-OD-AG-02	AGUA	EJECUCION DE ACTIVIDADES DE DISTRIBUCION	ATENCIÓN DE INCIDENCIAS OPERATIVAS DE AGUA	130,890	63,017	113,435	66,716	374,059
16	GO-OD-AG-03	AGUA	EJECUCION DE PROGRAMAS DE DISTRIBUCIÓN	COBERTURA DE AGUA	456,630	6,813	6,300	6,813	476,555
17	GO-OD-AG-04	AGUA	EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO EJECUCION DE PROGRAMAS DE DISTRIBUCIÓN	COBERTURA DE AGUA	1,035,701	1,035,701	0	0	2,071,403
OFICINA DE RECOLECCIÓN					396,305	483,444	652,002	486,668	2,018,418
18	GO-OR-AL-01	ALCANTARILLADO	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE RECOLECCIÓN	MARGEN OPERATIVO	248,256	256,491	278,277	311,962	1,094,985
19	GO-OR-AL-02	ALCANTARILLADO	EJECUCION DE ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN	ATENCIÓN DE INCIDENCIAS OPERATIVAS DE ALCANTARILLADO	73,928	45,921	58,101	43,968	221,919
20	GO-OR-AL-03	ALCANTARILLADO	EJECUCION DE PROGRAMAS DE RECOLECCION	COBERTURA DE ALCANTARILLADO	0	62,500	125,000	62,500	250,000
21	GO-OR-AG-04	AGUA	EJECUCION DE ACTIVIDADES DE AGUA	COBERTURA DE AGUA	74,120	36,631	73,724	33,238	217,714
22	GO-OR-AG-05	AGUA	EJECUCION DE PROGRAMAS DE AGUA	COBERTURA DE AGUA	0	81,900	116,900	35,000	233,800
OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE					2,099,737	2,126,652	1,874,041	1,967,206	8,067,635



23	GO-OP-AG-01	AGUA	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE	MARGEN OPERATIVO	351,925	370,492	402,433	451,299	1,576,149
24	GO-OP-AG-02	AGUA	VOLUMEN DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE	CONTINUIDAD	1,481,990	1,457,586	1,459,573	1,446,119	5,845,268
25	GO-OP-AG-03	AGUA	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE	CONTINUIDAD	37,135	69,888	12,035	69,788	188,845
26	GO-OP-AG-04	AGUA	EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO	CONTINUIDAD	228,687	228,687	0	0	457,374
TOTAL DEL GASTO					7,839,012	7,345,605	5,022,065	4,927,810	25,134,493



VII. DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCION POR AÑO

N°	CODIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	METAS				INDICADOR QUE IMPACTA
				I	II	III	IV	
GERENCIA DE OPERACIONES								
1	GG-GO-AG-01	AGUA	GASTO DE PERSONAL GERENCIA DE OPERACIONES	3	3	3	3	MARGEN OPERATIVO
2	GG-GO-AG-02	AGUA	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE OPERACIONES	7	7	7	7	MARGEN OPERATIVO
OFICINA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO, FLOTA Y EQUIPO PESADO								
3	GO-OME-AG-01	AGUA	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO, FLOTA Y EQUIPO PESADO	3	3	3	3	MARGEN OPERATIVO
4	GO-OME-AG-02	AGUA	ELABORACIÓN DE PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ELECTROMECÁNICO Y UNIDADES VEHICULARES	2	0	0	0	CONTINUIDAD
5	GO-OME-AG-03	AGUA	MANTENIMIENTO DE ELECTROBOMBAS (CAPTACION Y DISRTRIBUCIÓN)	7	15	7	6	CONTINUIDAD
6	GO-OME-AG-04	AGUA	MANTENIMIENTO DE DOSIFICACIÓN ANTIGUA Y NUEVA (EQUIPOS)	0	14	14	0	NUMERO DE PARAMETROS QUE SUPERAN LOS LMP DEL AGUA
7	GO-OME-AG-05	AGUA	MANTENIMIENTO DE GALERÍA DE FILTROS (VÁLVULAS), SOPLADORES, COMPRESORES	0	18	24	7	NUMERO DE PARAMETROS QUE SUPERAN LOS LMP DEL AGUA
8	GO-OME-AG-06	AGUA	MANTENIMIENTO ACOMETIDAS ELÉCTRICAS	0	1	0	1	TODOS LOS INDICADORES
9	GO-OME-AG-07	AGUA	MANTENIMIENTO DE CLORADORES	5	5	0	5	NUMERO DE PARAMETROS QUE SUPERAN LOS LMP DEL AGUA



B

10	GO-OME-AG-08	AGUA	MANTENIMIENTO VALVULAS MARIPOSA DE ESTACIONES DE BOMBEO Y RESERVORIOS ELEVADOS	44	30	7	0	PRESION
11	GO-OME-AG-09	AGUA	MANTENIMIENTO UNIDADES MENORES (MOTOS, MOTOFURGONES)	25	50	25	25	CONTINUIDAD
12	GO-OME-AG-10	AGUA	MANTENIMIENTO UNIDADES MAYORES (CAMIONES Y CAMIONETAS)	11	11	11	11	CONTINUIDAD
13	GO-OME-AG-10	AGUA	EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO	50%	50%	0%	0%	CONTINUIDAD
OFICINA DE DISTRIBUCIÓN								
14	GO-OD-AG-01	AGUA	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE DISTRIBUCIÓN	3	3	3	3	MARGEN OPERATIVO
15	GO-OD-AG-02	AGUA	EJECUCION DE ACTIVIDADES DE DISTRIBUCION	390	390	390	390	ATENCIÓN DE INCIDENCIAS OPERATIVAS DE AGUA
16	GO-OD-AG-03	AGUA	EJECUCION DE PROGRAMAS DE DISTRIBUCIÓN	3	3	3	3	COBERTURA DE AGUA
17	GO-OD-AG-04	AGUA	EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO	50%	50%	0%	0%	COBERTURA DE AGUA
GASTO DE OFICINA DE RECOLECCIÓN								
18	GO-OR-AL-01	ALCANTARILLADO	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE RECOLECCIÓN	3	3	3	3	MARGEN OPERATIVO
19	GO-OR-AL-02	ALCANTARILLADO	EJECUCION DE ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN	369	369	369	369	ATENCIÓN DE INCIDENCIAS OPERATIVAS DE ALCANTARILLADO
20	GO-OR-AL-03	ALCANTARILLADO	EJECUCION DE PROGRAMAS DE RECOLECCION	0	1	3	1	COBERTURA DE ALCANTARILLADO
21	GO-OR-AG-04	AGUA	EJECUCION DE ACTIVIDADES DE AGUA	390	390	390	390	COBERTURA DE AGUA
22	GO-OR-AG-05	AGUA	EJECUCION DE PROGRAMAS DE AGUA	0	1	3	1	COBERTURA DE AGUA



4



GASTO DE OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE

23	GO-OP-AG-01	AGUA	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE	3	3	3	3	3	3	3	3	MARGEN OPERATIVO
24	GO-OP-AG-02	AGUA	VOLUMEN DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE	3	3	3	3	3	3	3	3	CONTINUIDAD
25	GO-OP-AG-03	AGUA	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE	2	2	2	2	1	1	2	2	CONTINUIDAD
26	GO-OP-AG-04	AGUA	EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO	50%	50%	50%	50%	0%	0%	0%	0%	CONTINUIDAD



[Handwritten mark]

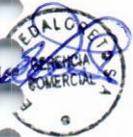


PLAN OPERATIVO GERENCIA COMERCIAL 2024



INDICE

I. MISIÓN.....	2
II. VISIÓN.....	2
III. SITUACIÓN ACTUAL.....	2
IV. ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS.....	5
V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	6
ACTIVIDADES GERENCIA COMERCIAL.....	7
ACTIVIDAD 1: GG-GC-CO-01 – GASTO DE PERSONAL GERENCIA COMERCIAL.....	8
ACTIVIDAD 2: GG-GC-CO-02 – SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS COMERCIALES.....	10
ACTIVIDAD 3: GG-GC-AL-03 – IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE EL CONTROL DE LOS VALORES MAXIMOS ADMISIBLES – VMA.....	13
ACTIVIDADES OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL.....	18
ACTIVIDAD 1: GC-OCC-CO-01 - GASTO DE PERSONAL OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL.....	19
ACTIVIDAD 2: GC-OCC-CO-02 - ACTUALIZACIÓN DE LA DINAMICA CATASTRAL.....	22
ACTIVIDAD 3: GC-OCC-AG-03 - VENTA DE CONEXIONES DOMICILIARIAS.....	26
ACTIVIDAD 4: GC-OCC-AG-04 - EJECUCIÓN DE CONEXIONES DE AGUA POTABLE.....	29
ACTIVIDADES OFICINA DE MEDICION Y FACTURACIÓN.....	34
ACTIVIDAD 1: GC-OMF-CO-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA DE MEDICION Y FACTURACIÓN.....	35
ACTIVIDAD 2: GC-OMF-CO-02 – DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE MEDICIÓN.....	38
ACTIVIDAD 3: GC-OMF-CO-03 – DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE FACTURACIÓN.....	45
ACTIVIDAD 4: GC-OMF-CO-04 – EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO.....	48
ACTIVIDADES OFICINA DE COBRANZAS.....	50
ACTIVIDAD 1: GC-OC-CO-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA DE COBRANZAS.....	51
ACTIVIDAD 2: GC-OC-CO-02 – DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE COBRANZAS.....	54
ACTIVIDADES OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE.....	60
ACTIVIDAD 1: GC-OAC-CO-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE.....	61
ACTIVIDAD 2: GC-OAC-CO-02 – ATENCION DE RECLAMOS.....	63
ACTIVIDAD 3: GC-AC-CO-03 – ATENCION DE RECLAMOS OFICINA VIRTUAL.....	65
ACTIVIDAD 4: GC-OAC-CO-04 – CONCILIACIÓN.....	67
ACTIVIDAD 5: GC-OAC-CO-05 – EXPEDICION DE RESOLUCIONES.....	69
ACTIVIDAD 6: GC-OAC-CO-06 – REPARTO Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN.....	71
ACTIVIDAD 7: GC-OAC-CO-07 – ELABORACIÓN DE PMC, INFORME COMERCIAL, SICAP.....	73
VI. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO.....	75
VII. DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCION POR AÑO.....	77



I. MISIÓN

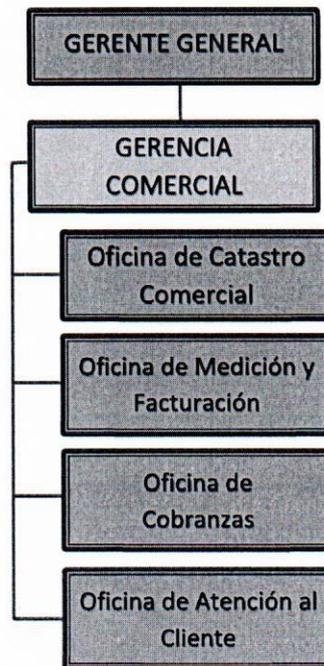
Ser la empresa líder de saneamiento (agua y desagüe), brindando servicios de calidad a la población y la exigencia que estos mismos requieren para ofrecer un servicio de calidad en la localidad.

II. VISIÓN

Mejorar la calidad para la Atención Comercial de la población de Loreto, brindando los servicios de saneamiento en forma sostenible y preservando el medio ambiente como parte de la responsabilidad social de nosotros hacia la comunidad.

III. SITUACIÓN ACTUAL

➤ LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA ESTRUCTURAL



➤ RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS	CANTIDAD DE PERSONAL	PRESUPUESTADO	NO PRESUPUESTADO
Gerencia Comercial			
Gerente Comercial (OTASS)	1	X	
Asistente Administrativo	1	X	
Especialista en Gestión Comercial	VACANTE	X	
Equipo de VMA (Valores Máximos Admisibles)			
Especialista de VMA	1	X	
Técnico de VMA	1	X	

Oficina de Catastro Comercial			
Jefe de Oficina de Catastro Comercial	1	X	
Asistente Técnico Administrativo	1	X	
Supervisor de Catastro Comercial	1	X	
Técnico de Catastro	7	X	
Coordinador de Venta de Conexiones	1	X	
Asistente de Presupuesto	1	X	
Operario de Nuevas Conexiones Domiciliarias	4	X	
Oficina de Medición y Facturación			
Jefe de Oficina de Medición y Facturación	1	X	
Coordinador de Medición y Facturación	VACANTE	X	
Asistente de Facturación	1	X	
Técnico en Control de Métodos	1	X	
Asistente de Medición de Medios Probatorios	4	X	
Operario de Medición	15	X	
Coordinador de Micromedición	VACANTE	X	
Operario de Pruebas de Micromedición	1	X	
Operario de Micromedición	13	X	
Oficina de Cobranza			
Jefe de Oficina de Cobranza	1	X	
Coordinador de Cobranza	VACANTE	X	
Asistente de Cobranza	1	X	
Cajero Recaudador	7	X	
Coordinador de Cortes y Reconexiones	1	X	
Supervisor de Cortes y Reconexiones	1	X	
Asistente de Cortes y Reconexiones	1	X	
Operario de Cortes y Reconexiones	1	X	
Coordinador de Cobranza Morosa	1	X	
Especialista en Cobranza Morosa	1	X	
Especialista de Principales Clientes	1	X	
Técnico de Principales Clientes	1	X	
Oficina de Atención al Cliente			
Jefe de Oficina de Atención al Cliente	1	X	
Coordinador de Atención al Cliente	1	X	
Ejecutivo de Atención al Cliente	3	X	
Orientador de Atención al Cliente	1	X	



Coordinador de Servicio Post venta	1	X	
Conciliador	2	X	
Especialista en Servicio Post Venta	1	X	
Asistente de Servicio Post Venta	1	X	
Notificador	3	X	

➤ **PROBLEMÁTICA ACTUAL**

• **FORTALEZAS**

- Personal con alta experiencia profesional en procesos de catastro, medición, facturación, cobranzas y atención al cliente.
- Trabajo en equipo con buen clima laboral.
- Eficiencia en la Gestión Comercial.
- Personal identificado con la empresa y lealtad comprometida con el desempeño de sus labores.
- Buena relación de trabajo con las diferentes oficinas de la empresa.
- Contamos con un Gerente Comercial capacitado para la búsqueda de un dialogo abierto con los usuarios.
- Reporte de información comercial oportuno, siguiendo principio y normas establecidas.
- Contamos con varios medios de pagos de sus recibos para evitar que los usuarios eviten largas colas en las oficinas comerciales.
- Desarrollo de habilidades blandas con respecto a la orientación al usuario.
- Empatía en situaciones de conflicto.
- Capacidad analítica y profesional del personal.

• **OPORTUNIDADES**

- Contamos con una red informática moderna.
- La implementación de un nuevo sistema integral que garantiza la ejecución diaria en el desempeño de las labores.
- Ciudad en expansión, con posibilidad de incrementar la cantidad de usuarios por obras ejecutadas en la ciudad por entidades del estado, el cual permitirá incrementar la cobertura como meta de gestión de la EPS.
- Capacitación y soporte técnico por OTASS para el manejo del software (ArcGIS o QGis), plataformas de representación cartográfica.
- Capacidad de albergar hasta 500 personas por aforo en el área de atención al cliente.
- Desarrollo de capacitaciones para mantener al personal actualizado en conocimientos y modificatorias del marco normativo.
- Oficinas comerciales ubicadas en la zona céntrica de la ciudad.

• **DEBILIDADES**

- Baja remuneración salarial.



- Falta de personal presupuestado en el CAP.
- Falta de comunicación o difusión de los procesos internos para un mejor control interno.
- Falta de catastro técnico actualizado.
- Falta de programas como el ArGis o QGis para un catastro georreferenciado.
- Personal con bajo rendimiento productivo, debido a sus edades (45 a 65 años).
- Falta de programas de capacitación y especialización constante a los cambios de tecnología.
- Estructuras deficientes de las instalaciones del área de atención al cliente.
- Deficiencia en los materiales y equipos para el desempeño de funciones comerciales.

• **AMENAZAS**

- Actualización constante del marco normativo emitido por SUNASS
- Factores que disminuyen el cumplimiento en los procesos administrativos.
- Falta de cobertura total para el desarrollo continuo del servicio de Agua potable y Alcantarillado.
- Alto índice de morosidad.
- Conexiones clandestinas y venta ilegal de agua, que dificulta la ejecución del servicio con normalidad y generan un aumento en los niveles de ANF.
- Poca cobertura para la ejecución de actividades comerciales que faciliten el desempeño de estas (Cobro de cartera morosa, venta de conexiones a la población, atención oportuna de problemas con el servicio, etc.).
- Personal inseguro en el desempeño de sus labores en el área de atención al cliente.
- Peligro a cualquier incidencia que puede causar tener una infraestructura insegura tanto para el personal como para los clientes.

IV. **ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS**

- Control del desarrollo de actividades de la Gerencia Comercial (Ventas de conexiones, atención a clientes, actualización de los planos catastrales, recupero de cartera pesada, entre otros)
- Capacitación constante al personal que labora en la Gerencia Comercial.
- Maximizar el rendimiento del personal capacitado utilizando las nuevas tecnologías incorporadas al sistema actualización catastral georreferenciado ArGis y Qgis.
- Maximizar el rendimiento de las labores que implica un trato directo con el cliente, a fin de poder dar un trato adecuado y resolver conflictos que puedan generar el descontento total del mismo.
- Maximizar el rendimiento con personal capacitado en campo, que presente edades entre los 30 a 35 años, con posibilidad de ejecutar las conexiones nuevas de agua potable dentro de los plazos establecidos por el ente regulador SUNASS.
- Contar con la búsqueda constante de poder brindar un servicio de calidad de acuerdo a lo estipulado en la norma R.C.D. 011-2007-CD-SUNASS.

- Coordinación semanal con la Gerencia Comercial y los demás departamentos para la realización de las campañas sabatinas con el apoyo de su personal administrativo y operativo, con el propósito de recuperar a usuarios morosos y venta de conexiones nuevas.
- Implementación de la actividad de sinceramiento de las cuentas por cobrar de la EPS, se proyecta sincerar las cuentas por cobrar comerciales mediante la anulación, castigo de deudas y judicialización de ser el caso, cuya depuración de las cuentas incobrables permitirán mejorar su posicionamiento económico y financiero.

V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

➤ **ACTIVIDADES AÑO 2024**

• **Gerencia Comercial**

1. Gasto de Personal Gerencia Comercial.
2. Supervisión y Seguimiento de los Procesos Comerciales.
3. Implementación de la Normativa sobre el Control de los Valores Máximos Admisibles (VMA)

• **Oficina de Catastro Comercial**

1. Gasto de Personal Oficina de Catastro Comercial.
2. Actualización de la Dinámica Catastral.
3. Venta de Conexiones Domiciliarias.
4. Ejecución de Conexiones de Agua Potable.

• **Oficina de Medición y Facturación**

1. Gasto de Personal Oficina de Medición y Facturación.
2. Desarrollo de Actividades del Proceso de Medición.
3. Desarrollo de Actividades del Proceso de Facturación.
4. Ejecución de Programas de Inversión con Recursos Propios Definidos en el Estudio Tarifario para el II Año Regulatorio.

• **Oficina de Cobranzas**

1. Gasto de Personal Oficina de Cobranzas.
2. Desarrollo de Actividades del Proceso de Cobranzas.

• **Oficina de Atención al Cliente**

1. Gasto de Personal Oficina de Atención al Cliente.
2. Atención de Reclamos.
3. Atención de Reclamos Oficina Virtual.
4. Conciliación.
5. Expedición de Resoluciones.
6. Reparto y Entrega de Notificación de Resolución.
7. Elaboración de PMC, Informe Comercial, SICAP.





ACTIVIDADES

GERENCIA COMERCIAL

ACTIVIDAD 1: GG-GC-CO-01 – GASTO DE PERSONAL GERENCIA COMERCIAL
1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia Comercial
 b. Tipo de actividad MEF : Comercial
 c. Presupuesto Total : S/. 164,942
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

Consiste en el pago de remuneración básica y todo aquel gasto que retribuya u ocasione el personal de la Gerencia Comercial.

b. Objetivos de la actividad

Asegurar la función operativa de la Gerencia Comercial de manera efectiva.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Gerente Comercial (OTASS)	0	0	0	0
Asistente Administrativo	9,498	9,830	10,647	11,929
Especialista en Gestión Comercial	8,762	9,123	10,024	11,286
Equipo de VMA				
Especialista de VMA	11,300	11,921	12,944	14,515
Técnico de VMA	7,524	7,686	8,446	9,509
Σ del trimestre	37,083	38,560	42,061	47,238

Costos Laborales	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jornal Básico	25,053	25,053	25,053	25,053
Incremento	960	960	960	960
Devengado Laudo Arbitral 2022	840	840	840	840
Asignación Familiar	615	615	615	615
Asignación Vacacional	2,221	2,221	2,221	2,221
Escolaridad	3,600	0	0	0
Gratificación	0	0	8,878	8,878
Bonificación Ley 29351	399	399	399	399
CTS	0	5,176	0	5,176
EsSalud	2,472	2,472	2,472	2,472
SCTR	330	330	330	330
Vida Ley	293	293	293	293

Bonificación Cierre de Pacto	300	200	0	0
Σ del trimestre	37,083	38,560	42,061	47,238

*Los datos son expresado en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gasto de Personal
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Consiste en el pago de remuneraciones
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gasto de Personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		



6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia de Operaciones
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Oficina de Finanzas
- Oficina de Recursos Humanos



8. Evidencias

- Planilla de Remuneraciones
- Boleta de Pago



ACTIVIDAD 2: GG-GC-CO-02 – SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS COMERCIALES
1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia Comercial
 b. Tipo de actividad MEF : Comercial
 c. Presupuesto Total : S/. 465,503
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

Supervisión y seguimiento de los procesos Comerciales realizadas dentro de la Gerencia Comercial que involucran a las labores de cada departamento que estos mismos componen, así como el tramitar las solicitudes documentarias de acuerdo a las necesidades requeridas de cada departamento.

b. Objetivos de la actividad

Mantener activa la ejecución de las actividades comerciales.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Archivador de Palanca T/Oficio	90	90	45	0
Bolígrafo F.C. 031-Negro	6	6	6	6
Bolígrafo F.C-031-Azul	6	6	6	6
Bolígrafo Fc-031-Rojo	6	6	6	6
Chinche Rojo (Caja X 100 Unidades).	2	0	0	2
Cinta Masking tape 12.7 Mm	32	32	32	32
Cinta Scotch Grande	15	15	15	15
Clips Chico (Simple)	15	15	15	15
Clips Mariposa Grande	48	0	48	0
Clips Mariposa Mediano	65	0	65	0
Cola Sintética (Varios Usos)	25	0	0	0
Corrector Líquido (Tipo Bolígrafo).	15	0	15	0
Cuaderno Cuadrulado X 100 Hojas	4	4	0	0
Cuaderno de Cargo X 200 Hojas.	9	9	0	0
Cuaderno Rayado 200 Hojas	35	0	35	0
Fastener de Metal	36	0	0	24
Folder de Manila T/Oficio	18	0	0	18
Goma Liquida	13	0	0	0
Grapas 26/6	18	18	18	18
Lápiz C/Borrador # 2	14	0	0	0

Libro de Actas X 200 Hojas	50	0	50	0
Ligas	20	0	0	0
Ligas Anchas	15	0	15	0
Marcador Color Negro # 23 (Plumón).	30	0	0	0
Mota P/Pizarra Acrílica	5	0	0	0
Papel Bond Original A-4	105	105	105	105
Plumón Indeleble Punta Fina	14	0	0	14
Plumón P/Pizarra Acrílica.	15	0	15	0
Plumón Punta Gruesa (Estuche X 10 Unid).	9	0	0	9
Post It Grande	57	0	0	0
Rafia	28	28	28	0
Resaltador De Texto	14	0	0	0
Sobre De Manila T/Oficio	8	0	0	8
Sobre Manila A4	20	0	0	20
Tampón P/ Sello Trodat (Almohadilla)	30	0	0	30
Tinta P/Sello Trodat	72	0	0	72
Tóner Kyocera Tk 1175 884f027	2,100	0	2,100	0
Vinifán T/O	30	0	0	30
Σ del trimestre	3,090	333	2,618	427

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Servicio de Energía Eléctrica	18,475	18,475	18,475	18,475
Vigilancia Puesto 24 Horas	41,517	41,517	41,517	41,517
Otros	40,904	40,904	40,904	40,904
Gobierno Local	4,863	4,863	4,863	4,863
Otros Gastos de Gestión	9,000	9,000	9,000	9,000
Σ del trimestre	114,759	114,759	114,759	114,759

Consolidado de Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	3,090	333	2,618	427
Servicios	114,759	114,759	114,759	114,759
Σ del trimestre	117,848	115,092	117,377	115,186

*Los datos son expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- Nombre de meta : Supervisión y seguimiento de los procesos comerciales
- Unidad de medida : Cantidad
- Descripción : Consiste en el pago de remuneraciones
- Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaboración del Plan de acción	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
Evaluación y elaboración del informe Comercial	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Evaluar la tercerización de las actividades comerciales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Supervisar el cumplimiento de metas de Gestión del Estudio tarifario, directorio OTASS y el Plan Operativo Institucional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Supervisar la ejecución de los Planes y programas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	13			13			13			13		



6. Indicador estratégico relacionado
Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia Comercial
- Oficina de Catastro Comercial
- Oficina de Medición y Facturación
- Oficina de Cobranzas
- Oficina de Atención al Cliente

8. Evidencias

- Informe Comercial
- Plan Operativo
- Programas

24

ACTIVIDAD 3: GG-GC-AL-03 – IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE EL CONTROL DE LOS VALORES MAXIMOS ADMISIBLES – VMA

1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia Comercial - WMA
- b. Tipo de actividad MEF : Alcantarillado
- c. Presupuesto Total : S/. 9,794
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividada. Descripción de la actividad

Entendido por estos, a la concentración de las descargas de aguas residuales no domesticas a las redes de alcantarillado sanitario, y que al exceder los parámetros establecidos en el Anexo N°1 y Anexo N°2 del D.S.010-2019-VIVIENDA, causan daño inmediato o progresivo a la infraestructura de alcantarillado sanitario y plantas de tratamiento de aguas residuales.

- 4. Elaboración del Plan de Implementación, Control del VMA 2024 y su aprobación.
- 5. Contratación de Personal.
- 6. Capacitación en Norma Vigente VMA
- 7. Aprobación del Plan de Implementación y/o Control VMA 2024

EJECUCIÓN

- 8. Sensibilización a 100 UND sobre la normativa VMA.
- 9. 03 Charlas de Capacitación y sensibilización del VMA en la EPS SEDALORETO y/o Instituto Superior y/o Mercado y/o Institución Publica y/o Institución Privada. El contenido estará enfocado en Definición, Sensibilización, adecuación, facturación, responsabilidad Social y negocio Responsable.
- 10. Alcanzar TDR para el proceso de contratación de Laboratorio acreditado.
- 11. Identificación de Usuarios No Domésticos (UND). 100 UND.
- 12. Notificación a UND identificados
- 13. Inspección a UND
- 14. Identificación de cajas de registro A 100 UND y su reposición si lo requiere.
- 15. Seguimiento a UND que excedieron los VMA, en cuanto a la implementación y adecuación de las descargas de aguas residuales no domésticas.
- 16. Toma de muestra de aguas residuales no domésticas por Laboratorio Acreditado 100 UND.
- 17. Entrega de Cartas con Resultados de Análisis de Laboratorio acreditado a UNDS que excedieron los VMA.
- 18. Solicitar el Registro de nuevos UNDS en Sistema Catastral.
- 19. Solicitar el Registro de Resultados de Análisis de Laboratorio Acreditado de UNDS en sistema de facturación.
- 20. Gestión de atención en reclamos.



EVALUACIÓN

- 21. Informe Técnico Mensual de Actividades
- 22. Informe Trimestral a SUNNAS Y Vivienda

b. Objetivos de la actividad

- Realizar la identificación de Nuevos UND
- Registro de Nuevos Usuarios No Domésticos en el ámbito de intervención de la EPS SEDALORETO S.A por parte del Departamento de Catastro Comercial
- Realizar el monitoreo inopinado como mínimo del 15% de los Usuarios No Domésticos consignados en el Registro UND al 2022.
- Evaluar los resultados de los Análisis emitidos por el Laboratorio acreditado por INACAL.
- Informar a los UND que sobrepasaron uno o más parámetros del Anexo N° 01 y N° 02.
- Comunicar a la Gerencia Comercial para la derivación al Departamento de Facturación para que realice el Ingreso de los resultados de Análisis de Laboratorio Acreditado y la facturación a los UND que excedieron uno o más parámetros del Anexo N° 01 y N° 02
- Realizar el seguimiento a los UND que han excedido los VMA.
- Realizar Sensibilización a UND, Charlas informativas en Institutos superiores y/o Universidad de la Normativa VMA.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto.

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Aceite Multigrado	156	156	156	156
Batería Etna De 12 V.	150	0	150	0
Bobina de Arranque Cg-125	40	0	40	0
Bolígrafo Rojo	4	0	4	0
Bolígrafo Azul	5	5	5	5
Bolígrafo Negro	4	4	4	0
Borrador Blanco Gb-20	5	0	5	0
Borrador P/Pizarra Acrílica	4	0	4	4
Bujía P/Motofurgón	6	6	6	6
Cable de Acelerador C/Funda	8	8	0	8
Cable de Embrague C/ Funda /	10	10	0	10
Capota P/Lluvia	260	0	0	0
Cargador de Pila	140	0	0	0
Casco Protector de Plástico	292	0	0	0
Cemento Gris (Bolsa X 42,5 Kg).	32	32	32	0
Cinta Seguridad - Señalización Rollo	55	0	0	0
Corrector Líquido (Tipo Bolígrafo).	15	0	15	0
Cruceta de Cardan 1-37300004-0	15	0	15	0
Detergente En Bolsa	11	11	0	11
Disco de Corte De 7"X1/4x7/8	60	0	0	0

Disco de Embrague	15	0	15	0
Empaquetadura P/Motofurgón	2	2	2	2
Fastener de Metal	72	0	72	0
Filtro P/Gasolina	2	2	2	2
Filtro P/Mascara Antigás	100	0	200	0
Foco Delantero Motocarro	10	10	10	10
Focos Intermitentes P/Motofurgón	48	48	0	48
Focos Posteriores P/Motofurgón	4	4	4	4
Folder Manila A4	72	0	72	0
Gasolina 84 Octanos	270	270	270	90
Gorros	60	0	0	0
Guantes Construcción	100	0	0	0
Jabón Desinfectante Dr. Kaufmam	72	72	72	0
Jabón En Barra	2	2	2	0
Kit de Retenes de Caja	16	16	16	16
Lápiz C/Borrador # 2	10	10	10	0
Leche Evaporada	441	455	462	427
Ligas	13	0	13	0
Ligas Anchas	15	0	15	0
Linterna Halógena Recargable	60	0	60	0
Llaves Allen	60	0	0	0
Manguera Para Combustible	4	4	4	4
Martillo de Goma	25	0	0	0
Papel Bond Original A-4	105	70	105	0
Papel Toalla Rollo	5	5	5	5
Pegamento Para Mayólica Bolsa 25 Kg.	0	15	15	0
Pila Digital Recargable Aa	70	70	70	70
Pizarra Acrílica	145	0	0	0
Plumón P/Pizarra Acrílica.	20	20	20	0
Plumón Punta Fina (Estuche X 10 Colores)	32	0	32	0
Rectificador de Corriente P/Moto Suzuki	70	0	70	0
Refrigerante	25	0	25	0
Resaltador de Texto	14	0	14	0
Reten Amortiguador Delantero	15	15	15	15
Reten de Tapa de Balancines	15	15	15	15
Rodaje	17	0	17	0
Rodajes Cónicos	26	0	26	0
Sistema de Arrastre	70	0	70	0
Sobre de Manila T/Oficio	23	0	23	0
Tablero de Campo T/Oficio-Plástico.	28	28	0	28



Toalla Mediana	24	24	24	24
Zapata de Freno P/Moto	40	0	40	0
Σ del trimestre	3,486	1,388	2,321	959

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Pasajes Aéreos (Iquitos-Lima-Iquitos)	0	750	750	0
Servicio Fotocopias Simple	53	18	18	53
Σ del trimestre	53	768	768	53

Consolidado de Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	3,486	1,388	2,321	959
Servicios	53	768	768	53
Σ del trimestre	3,539	2,156	3,088	1,012

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- Nombre de meta : Implementación de la Normativa sobre el control de los VMA (Valores Máximos Admisibles)
- Unidad de medida : Cantidad
- Descripción : Concentración de las descargas de aguas residuales
- Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaboración del Plan de Implementación, Control del VMA 2025 y su aprobación	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Contratación de personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Capacitación en Norma Vigente VMA (Personal VMA)	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Aprobación del Plan de Implementación y/o Control VMA 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Sensibilización a 100 UND Identificados sobre la normativa durante Notificación y inspección de VMA.	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
03 Charla de Capacitación y sensibilización del VMA en EPS SEDALORETO y/o Instituto Superior y/o Mercado y/o Institución Pública y/o Institución Privada. El contenido estará enfocado en Definición, Sensibilización, adecuación, facturación, responsabilidad Social y negocio Responsable.	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0

Alcanzar TDR para el proceso de contratación de Laboratorio acreditado	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0
Identificación de Usuarios No Domésticos (UND). 100 UND	0	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0
Notificación a UND identificados	0	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0
Inspección a UND	0	0	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0
Identificación de cajas de registro A 20 UND y su reposición si lo requiere.	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0
Seguimiento a UND que excedieron los VMA, en cuanto a la implementación y adecuación de las descargas de aguas residuales no domésticas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Toma de muestra de aguas residuales no domésticas por Laboratorio Acreditado 100 UND.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0
Entrega de Cartas con Resultados de Análisis de Laboratorio acreditado a UNDs que excedieron los VMA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Solicitar el Registro de nuevos UNDs en Sistema Catastral	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0
Solicitar el Registro de Resultados de Análisis de Laboratorio Acreditado de UNDs en sistema de facturación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0
Gestión de atención en reclamos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Informe Técnico mensual de Actividades	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Informe Trimestral a Sunnas y Vivienda 2024	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Σ del trimestre	17		28		27		19					

5 5 7 10 9 9 11 7 9 8 9 4



6. Indicador estratégico relacionado
UND Registrados

- 7. Instituciones/Áreas involucradas**
 Gerencia Comercial
 Oficina de Catastro Comercial
 Oficina de Medición y Facturación
 Oficina de Cobranzas
 Oficina de Atención al Cliente

- 8. Evidencias**
 Plan de Implementación
 Informes mensuales
 Informes Trimestrales



ACTIVIDADES OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL

ACTIVIDAD 1: GC-OCC-CO-01 - GASTO DE PERSONAL OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Catastro Comercial
 b. Tipo de actividad MEF : Comercial
 c. Presupuesto Total : S/. 716,476
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Fondos Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

Consiste en el pago de remuneración básica y todo aquel gasto que retribuya u ocasione el personal de la Oficina de Catastro Comercial.

b. Objetivos de la actividad

Asegurar la función operativa de la Oficina de Catastro Comercial de manera efectiva.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jefe de Catastro Comercial	12,387	13,182	14,330	16,075
Asistente Técnico Administrativo	9,657	10,014	10,848	12,156
Supervisor de Catastro Comercial	10,451	10,936	11,861	13,296
Técnico de Catastro 1	8,988	9,238	9,996	11,195
Técnico de Catastro 2	10,077	10,470	11,331	12,675
Técnico de Catastro 3	9,122	9,372	10,130	11,330
Técnico de Catastro 4	10,855	11,405	12,377	13,877
Técnico de Catastro 5	8,867	9,073	9,799	10,955
Técnico de Catastro 6	9,129	9,380	10,139	11,340
Técnico de Catastro 7	8,615	8,805	9,520	10,661
Coordinador de Venta de Conexiones	11,300	11,921	12,944	14,515
Asistente de Presupuesto	9,657	10,014	10,848	12,156
Operario de Nuevas Conexiones Domiciliarias 1	9,215	9,501	10,285	11,522
Operario de Nuevas Conexiones Domiciliarias 2	8,891	9,126	9,873	11,057
Operario de Nuevas Conexiones Domiciliarias 3	9,264	9,558	10,348	11,592
Operario de Nuevas Conexiones Domiciliarias 4	9,264	9,558	10,348	11,592
Operario de Nuevas Conexiones Domiciliarias 5	6,508	6,507	7,150	8,050
Σ del trimestre	162,245	168,059	182,129	204,043

Costos Laborales	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jornal Básico	98,589	98,589	98,589	98,589
Incremento	7,680	7,680	7,680	7,680
Devengado Laudo Arbitral 2022	6,720	6,720	6,720	6,720
Asignación Familiar	3,075	3,075	3,075	3,075
Inc. AFP	307	307	307	307
Inc. AFP	99	99	99	99
Encargatura	1,320	1,320	1,320	1,320
Pago por Movilidad y Alimentos (Demanda Judicial)	347	347	347	347
Reactivos Químico y/o Aguas Servidas	996	996	996	996
Bono por Quinquenio	317	317	317	317
Asignac. Movilidad	614	614	614	614
Asignación Vacacional	9,402	9,402	9,402	9,402
Escolaridad	15,300	0	0	0
Gratificación	0	0	37,584	37,584
Bonificación Ley 29351	1,691	1,691	1,691	1,691
CTS	0	21,915	0	21,915
EsSalud	10,750	10,750	10,750	10,750
SCTR	1,398	1,398	1,398	1,398
Vida Ley	1,240	1,240	1,240	1,240
Bonificación Cierre de Pacto	2,400	1,600	0	0
Σ del trimestre	162,245	168,059	182,129	204,043

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gasto de Personal
 b. Unidad de medida : Cantidad
 c. Descripción : Consiste en el pago de remuneraciones
 d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gasto de Personal	X	X	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Catastro Comercial
 Gerencia Comercial

Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

8. Evidencias

Planilla de Remuneraciones
Boletas de Pago



ACTIVIDAD 2: GC-OCC-CO-02 - ACTUALIZACIÓN DE LA DINAMICA CATASTRAL
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Catastro Comercial
 b. Tipo de actividad MEF : Comercial
 c. Presupuesto Total : S/. 13,097
 d. Prioridad : Alta

1. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

2. De la actividad
a. Descripción de la actividad

El catastro de usuarios o clientes comprende el conjunto de registros y procedimientos que permiten la exacta identificación y localización de los usuarios de los servicios de agua potable y desagüe. Posee toda la información necesaria de los usuarios activos, factibles, potenciales y clandestinos. Este registro contiene datos del usuario y del predio, las características técnicas de las conexiones de agua potable y desagüe de las cajas de registros, de los marcos, tapas y micromedidores, así como datos complementarios de los servicios y del predio. Por ello, el catastro se mantiene en una base de datos informática.

b. Objetivos de la actividad

Mantener actualizada el Catastro Comercial en la ciudad Iquitos.

3. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Archivador de Palanca T/Medio Oficio.	39	39	0	0
Archivador de Palanca T/Oficio	108	108	0	0
Bolígrafo Rojo	48	48	48	48
Bolígrafo Azul	230	230	230	230
Bolígrafo Negro	48	48	48	48
Bolígrafo Tinta Liquida	40	0	40	0
Borrador Blanco Gb-20	120	0	0	0
Cámara Para Moto Lineal	50	50	50	50
Cartucho Tóner Kyocera Tk-6117	950	950	950	950
Cd-R (Disco Compac) Caja X10	45	0	0	0
Chinche Rojo (Caja X 100 Unidades).	0	16	0	0
Cinta Masking tape 12.7 Mm	11	11	11	11
Cinta Masking tape de 50.8 Mm. X 90 Yards Transparente	72	72	72	72
Cinta Scotch Grande	15	15	15	15
Clips Chico (Simple)	15	15	15	15
Clips Mariposa Grande	32	32	32	0

Clips Mariposa Mediano	65	65	65	65
Cola Sintética (Varios Usos)	50	50	0	0
Corrector Líquido (Tipo Bolígrafo).	10	0	10	0
Cortinas de Tela	200	0	0	0
Cuaderno Cuadrulado X 100 Hojas.T/O.	36	36	0	0
Cuaderno de Cargo X 200 Hojas.	9	9	0	0
Cutter Chico	54	54	0	0
Engrampador 26/6	360	0	0	0
Engrampador Grande 5/8"	125	0	0	0
Etiqueta Autoadhesiva(Stickers En Bolsa)	20	20	20	20
Fastener de Metal	12	12	12	12
Goma Liquida	39	0	0	0
Goma Solida De 114.30 Mm.	65	0	0	0
Grapas 26/6	54	54	54	54
Guardafango Delantero C-70	70	0	0	0
Jebe de Estribo P/Moto	20	0	20	0
Jebes de Amortiguador	25	0	25	0
Kit Bomba Auxiliar Embrague	15	0	15	0
Kit de Biela	55	55	0	0
Lápiz C/Borrador # 2	14	14	14	14
Libro de Actas X 200 Hojas	75	0	0	0
Ligas Anchas	0	0	0	0
Ligas Finas	13	13	13	13
Llanta Para Moto Lineal	150	0	150	0
Marcador Color Negro # 23 (Plumón).	120	0	0	0
Mica Transparente Porta Documento	4	0	0	0
Mota P/Pizarra Acrílica	5	5	0	0
Numerador Automático	50	50	0	0
Papel Bond 80 Gr. A-3	156	156	156	0
Papel Bond Original A-4	525	350	175	175
Pedal de Arranque P/Moto	25	0	0	0
Pedal de Cambio	7	0	0	0
Plumón Indeleble Punta Fina	5	5	0	0
Plumón Indeleble Punta Gruesa	21	21	0	0
Plumón P/Pizarra Acrílica.	50	50	0	0
Plumón Punta Fina (Estuche X 10 Colores)	32	22	0	0
Porta Papeles 2 Pisos	0	0	0	0
Post It Grande	228	228	0	0
Rafia	28	0	0	0



Regla Plástica Transp. de 30 Cm.	9	9	0	0
Resaltador De Texto	27	27	0	0
Saca Grapa De Metal	27	27	0	0
Sello De Jebe.	45	45	0	0
Sistema Arrastre Moto 125	140	0	140	0
Tablero De Campo - Madera	72	72	0	0
Tajador Metal	20	20	0	0
Tajador P/Escritorio De Metal	85	0	0	0
Tampón Huellero Negro	7	7	7	7
Tampón P/ Sello Trodat (Almohadilla)	10	0	0	0
Tapa Tanque	0	30	0	0
Tinta P/Sello Trodat	24	24	0	0
Tren De Balancines Cg-125	0	80	0	0
Válvula (Admisión Y Escape)	0	120	0	0
Vinifán T/O	20	0	0	0
Zapatas De Freno	0	56	0	0
Zapatas De Freno	0	56	0	0
Zapatas De Freno	0	56	0	0
Zapatas De Freno	0	56	0	0
Σ del trimestre	5,099	3,586	2,386	1,798

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Otros	20	20	20	0
Servicio Fotocopias Simple	42	42	42	42
Σ del trimestre	62	62	62	42

Consolidado de Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	5,099	3,586	2,386	1,798
Servicios	62	62	62	42
Σ del trimestre	5,161	3,648	2,448	1,840

*Los Datos son expresados en soles

4. Cronograma de avance de la meta física

- Nombre de meta : Actualización Dinámica Catastral.
- Unidad de medida : Cantidad
- Descripción : Se realizará programación mensual para empadronar y actualizar de manera física y digital la situación de las conexiones domiciliarias de los predios en la ciudad Iquitos.
- Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Empadronamiento de nuevos predios Potenciales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Actualización y reempadronamiento de Obras de la ciudad Iquitos (Casco urbano y Periferia)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Actualización de Fichas (Físico y Digitales) y Notificaciones Catastrales a usuarios registrados en el Sistema SIINCO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Actualización de Cambio de Categorías a Usuarios Reales del Sistema SIINCO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Actualización de la Planimetría de la Ciudad de Iquitos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ejecución de las Factibilidades a nuevos usuarios del Sistema SIINCO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	18			18			18			18		



5. Indicador estratégico relacionado

Cobertura de Agua
Cobertura de Alcantarillado

6. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Catastro Comercial
Gerencia Comercial

7. Evidencias

Informes, Memorándum
Actas, Cartas

ACTIVIDAD 3: GC-OCC-AG-03 - VENTA DE CONEXIONES DOMICILIARIAS
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Catastro Comercial
 b. Tipo de actividad MEF : Agua
 c. Presupuesto Total : S/. 4,395
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

 a. Descripción de la actividad

Es la acción de ofrecer y vender el servicio de agua potable y alcantarillado a usuarios Factibles de la ciudad de Iquitos.

 b. Objetivos de la actividad

Vender más conexiones domiciliarias de Agua Potable y Alcantarillado a todos los usuarios Factibles de la ciudad Iquitos.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Archivador de Palanca T/Medio Oficio.	39	0	0	0
Archivador de Palanca T/Medio Oficio.	45	0	45	0
Archivador de Palanca T/Oficio	54	54	0	0
Bolígrafo Rojo	48	0	0	0
Bolígrafo Azul	58	0	0	0
Bolígrafo Negro	48	0	0	0
Borrador Blanco Gb-20	36	0	0	0
Cámara Para Moto Lineal	100	0	0	0
Cartucho Tóner Kyocera Tk-6117	475	475	475	475
Chinche Rojo (Caja X 100 Unidades).	6	0	0	0
Cinta Scotch Grande	30	0	0	0
Clips Chico (Simple)	8	0	0	0
Clips Mariposa Grande	64	0	0	0
Clips Mariposa Mediano	130	0	0	0
Cola Sintética (Varios Usos)	50	0	0	0
Corrector Líquido (Tipo Bolígrafo).	120	0	0	0
Cuaderno Cuadric.200 Hojas	10	0	0	0
Fastener de Metal	24	0	0	0
Goma Solida De 114.30 Mm.	22	0	0	0
Grapas 26/6	27	0	27	0

Guardafango Delantero C-70	35	0	0	0
Jebe de Estribo P/Moto	20	0	0	0
Jebes de Amortiguador	8	0	8	0
Kit Bomba Auxiliar Embrague	15	0	0	0
Kit de Biela	55	0	0	0
Lápiz C/Borrador # 2	14	0	14	0
Ligas Anchas	0	0	0	0
Llanta Para Moto Lineal	150	0	0	0
Papel Bond Original A-4	105	105	105	35
Plumón Indeleble Punta Gruesa	7	0	0	0
Post It Grande	57	0	0	0
Resaltador de Texto	27	0	0	0
Sello de Jebe.	45	45	0	0
Sistema Arrastre Moto 125	70	0	0	0
Tampón Huellero Negro	13	0	0	0
Tampón P/ Sello Trodat (Almohadilla)	10	0	0	0
Tinta P/Sello Trodat	24	0	0	0
Tren de Balancines Cg-125	0	40	0	0
Tren de Balancines Cg-125	0	40	0	0
Tren de Balancines Cg-125	0	40	0	0
Válvula (Admisión Y Escape)	0	60	0	0
Válvula (Admisión Y Escape)	0	60	0	0
Válvula (Admisión Y Escape)	0	60	0	0
Vinifán T/O	20	0	0	0
Zapata De Freno P/Moto	40	40	0	0
Σ del trimestre	2,107	1,019	675	510

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Servicio Fotocopias Simple	21	21	21	21
Σ del trimestre	21	21	21	21

Consolidado de Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	2,107	1,019	675	510
Servicios	21	21	21	21
Σ del trimestre	2,128	1,040	696	531

*Los datos son expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Venta de Conexiones Domiciliarias
- b. Unidad de medida : Cantidad - *Conexiones*
- c. Descripción : Realizar campañas de ventas mensuales y hacer



Seguimiento a la aprobación de redes de agua y alcantarillado

d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Campaña de Venta de Conexiones de Agua Potable	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Campaña de venta de Conexiones de Alcantarillado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	6			6			6			6		



6. Indicador estratégico relacionado

Cobertura de Agua
Cobertura de Alcantarillado



7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Catastro Comercial
Gerencia Comercial



8. Evidencias

Informes
Memorándum
Actas
Cartas



ACTIVIDAD 4: GC-OCC-AG-04 - EJECUCIÓN DE CONEXIONES DE AGUA POTABLE

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Catastro Comercial
- b. Tipo de actividad MEF : Agua
- c. Presupuesto Total : S/. 123,857
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Es la acción de ejecutar las conexiones domiciliarias de agua potable, brindando un servicio de calidad a los usuarios solicitantes.

b. Objetivos de la actividad

Realizar todas las conexiones domiciliarias de agua potable solicitadas mensualmente.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Abrazadera Pvc 63 Mm X 12.7 (2" 1/2)	1,280	0	0	0
Abrazadera Pvc 50.8 X 12.7 Mm.	1,240	1,240	1,240	1,240
Abrazadera Pvc 50.8 X 19.1 Mm.	150	0	0	0
Abrazadera Pvc 254.0 X 12.7 Mm.	386	0	0	0
Abrazadera Pvc 101.6 X 12.7 Mm.	1,125	1,125	1,125	1,125
Abrazadera Pvc 101.6 X 25.4 Mm.	420	0	0	0
Abrazadera Pvc 152.4 X 12.7 Mm.	560	0	0	0
Abrazadera Pvc 203.2 X 19.1 Mm.	289	0	0	0
Abrazadera Pvc 203.2 X 25.4 Mm.	920	0	0	0
Abrazadera Pvc 203.2 A 12.7 Mm.	780	0	0	0
Abrazadera Pvc 101.6 X 19.1 Mm.	400	0	0	0
Abrazadera Pvc de 76.2 X 12.7 Mm.	1,600	1,600	0	0
Aceite Multigrado	312	312	312	312
Alicate de Corte de 152.4 Mm.	270	0	0	0
Arco de Sierra	54	0	0	0
Arena A2 4 (Amarilla)	200	200	200	200
Arena Blanca.	1,050	1,050	1,050	1,050
Barreta de Acero de 2.00 Mts.	360	0	0	0
Botas Jebe Punta de Acero	390	0	0	0
Brocas de Acero de 12.7 X 0.25 X 0.79375	165	165	165	165
Bujía	12	12	12	12
Caja Termoplástica P/Herramientas	560	0	0	0

Candado Bronce 60mm.	35	0	35	0
Cantoneras	400	400	400	400
Capota P/Lluvia	1,105	0	0	0
Casco Protección Tipo Jockey	225	0	0	0
Cedula de Notificación	1,050	0	0	0
Cemento Gris (Bolsa X 42,5 Kg).	2,212	2,212	2,212	2,212
Cinzel de Punta Aguda de Acero Endurecido	3,000	0	0	0
Cinta Metálica	100	0	0	0
Cinta Señalización	69	0	69	0
Cinta Teflón de 12.7 Mm.	83	83	83	83
Clavo C/Cabeza de 101.60 Mm. (4")	20	20	20	0
Clavo C/Cabeza de 63.500 Mm. 2 1/2"	16	16	16	0
Clavo C/Cabeza de 76.20 Mm. (3")	20	20	20	0
Codo Pvc 12.7 Mm. X 90º	16	0	0	0
Codo Pvc 19.1 Mm. X 90º	20	0	0	0
Codo Pvc 254 Mm. X 90º	7,056	0	0	0
Comba de 10 Libras.	490	0	0	0
Cono de Seguridad	330	0	330	0
Desarmador Estrella de 101.6 Mm.	60	0	0	0
Desarmador Jgo.	468	0	0	468
Disco de Corte de 7" X 1/8 X 7/8	24	24	24	24
Disco de Corte de 7"X1/4x7/8	90	90	90	90
Disco de Desbaste de 7/8	86	86	86	86
Disco Desbaste Corte 1/8	30	30	30	30
Disco Diamantado 18"	1,700	1,700	1,700	1,700
Encendedores	24	24	24	24
Escobas de Nylon	26	26	26	26
Esmeril Eléctrico	324	0	0	0
Fajas Lumbares	360	0	0	0
Ficha Catastrales Generales	900	0	0	0
Formato Acta De Inspección	375	0	0	0
Formato Acta Inspección Externa	1,375	0	0	0
Formato Acta Instalación Agua	750	0	0	0
Formato de Notificación de Visita	600	0	0	0
Gasolina 84 Octanos	1,080	1,080	1,080	1,080
Grasa Amarilla	5	5	5	5
Guantes de Cuero Corto	216	0	0	0
Guantes de Hilo Pigmentado Doble	48	0	0	0
Hoja de Sierra P/Fierro.	531	531	531	531
Hoja de Sierra P/Tubo Pvc.	0	0	0	0
jabón Desinfectante Dr. Kaufmam	96	96	96	96



Ladrillo Tubular	1,200	0	0	0
Lámpara Fluorescente 40 W.	20	20	20	20
Leche Evaporada Grande (Caja X 24 Unid)	1,577	1,577	1,577	1,577
Lentes de Seguridad Top Gun Claros	1,080	0	0	0
Lentes Protector de Ojos	192	0	0	0
Listón de 3"X6"X4 Mts.	375	0	0	0
Llave Americana 10 "	384	0	0	0
Llave Americana 254 Mm	180	0	0	0
Llave Corporation Pvc 19.10 Mm.	378	252	0	0
Llave Corporation Pvc 25.4 Mm	920	920	0	0
Llave Corporation Pvc De 12.7 Mm.	897	897	897	897
Llave de Paso Pvc De 12.7mm 1/2"	750	375	375	0
Llave Hexagonal de 20 Piezas	39	0	0	0
Llave Magnética P/Tapa Medidor Plana (Mo	820	0	0	0
Llave Mixta de 25.40 Mm.	160	0	0	0
Llave Stilson de 254.0 Mm.	152	0	0	0
Machete	20	0	0	0
Mascara Completa P/Esmerilar	100	0	0	0
Mascara Contra Polvo C/ Filtro	72	0	0	0
Nivel Tipo Regla	400	0	0	0
Pala De Corte Plana	480	0	0	0
Pata De Cabra 0.80 Mts	100	0	0	0
Pegamento P/ Tubo Pvc	420	420	420	420
Pegamento P/Pvc De 1/16	1,144	1,144	1,144	1,144
Piedra Para Esmeril Electrico	105	0	0	0
Pintura Al Agua	92	0	0	0
Pintura Esmalte Blanco	0	225	0	0
Protector de Oído Contra Ruido	256	0	0	0
Reducción Pvc 2" X 1"	420	0	0	0
Reducción Pvc 101.6 A 76.2 Mm.	360	0	0	0
Reducción Pvc 101.6 Mm. A 50.8 Mm.	177	0	0	0
Reducción Pvc 19.1 A 12.7mm	30	0	0	0
Reducción Pvc 25.4 A 12.7 Mm.	13	0	0	0
Reducción Pvc 25.4 A 19.1 Mm.	13	0	0	0
Reducción Pvc 50.8 A 25.4 Mm.	39	0	0	0
Reducción Pvc Sap 152..4 A 101.6	1,000	0	0	0
Reducción Pvc Sap De 76,20 A 50,80	112	0	0	0
SERRUCHO de 16" Para Madera	36	0	0	0
Tabla 2"X10"X4 Mts.	940	0	0	0
Tacho Basurero	100	0	0	0



Tarraja /Accesorio Completo	100	0	0	0
Tee de Sap Pvc Simple 19.1 X 19.1 Mm	100	0	0	0
Tee de Sap Pvc Simple 25.4 X 25.4 Mm	40	0	0	0
Tee Sap Pvc Simple de 12.7 Mm. X 12.7 Mm	56	0	0	0
Thiner Standard	35	0	0	0
Toalla Mediana	72	0	72	0
Trapo Industrial	48	0	48	0
Tubo Pvc Sap 2" C-7.5 Union Felxible	210	0	0	0
Tubo Pvc Sap 25.4mm C-10 1"	1,005	0	0	0
Tubo Pvc Sap 50,80mm 2" C-15	523	0	0	0
Tubo Pvc Sap 76.2 Mm 3" C 7.5	390	0	0	0
Tubo Pvc Sap C/10 203,2mm (8")	1,360	0	0	0
Tubo Pvc Sap de 12.7 Mm.	1,748	1,748	1,748	1,748
Tubo Pvc Sap de 19.1 Mm.	325	325	0	0
Tubo Pvc Sap de 254.Oo Mm.(10") Iso	230	0	0	0
Tubo Pvc Sap de 4" C-10	290	0	0	0
Valvula Compuerta 12.7 Mm.	2,500	0	0	0
Valvula Compuerta de 1"	1,400	0	0	0
Valvula Compuerta de 19.1 3/4"	100	0	0	0
Valvula Compuerta de 50.8mm (2") Italy	1,500	0	0	0
Wincha de Lona X 30 Mts.	140	0	0	0
Wincha Metálica 5 Metros	240	0	240	0
Σ del trimestre	65,902	20,048	17,520	16,763

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Encuadernaciones Diversas	3,525	0	0	0
Reparaciones Otros	100	0	0	0
Σ del trimestre	3,625	0	0	0

Consolidado de Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	65,902	20,048	17,520	16,763
Servicios	3,625	0	0	0
Σ del trimestre	69,527	20,048	17,520	16,763

*Los datos son expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Ejecución de Conexiones Domiciliarias de Agua Potable
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : De acuerdo a las ventas de conexiones domiciliarias de



agua, se realizarán todas las gestiones para cumplir con las ejecuciones programadas asimismo aumentar la cobertura de agua potable.

d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Ejecución de conexiones nuevas de Agua Potable	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		



6. Indicador estratégico relacionado

Cobertura de Agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Catastro Comercial

Gerencia Comercial

8. Evidencias

Informes

Memorándum

Actas

Cartas



ACTIVIDADES OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

ACTIVIDAD 1: GC-OMF-CO-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA DE MEDICION Y FACTURACIÓN

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Medición y Facturación
- b. Tipo de actividad MEF : Comercial
- c. Presupuesto Total : S/. 1,532,201
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

c. Descripción de la actividad

Consiste en el pago de remuneración básica y todo aquel gasto que retribuya u ocasione el personal de la Oficina de Medición y Facturación

d. Objetivos de la actividad

Asegurar la función operativa de la Oficina de Medición y Facturación de manera efectiva.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jefe de Medición y Facturación	12,387	13,182	14,330	16,075
Coordinador de Medición y Facturación	8,762	9,123	10,024	11,286
Asistente de Facturación	9,448	9,771	10,582	11,856
Técnico en Control de Métodos	7,524	7,686	8,446	9,509
Asistente de Medición de Medios Probatorios 1	9,657	10,014	10,848	12,156
Asistente de Medición de Medios Probatorios 2	10,056	10,478	11,358	12,730
Asistente de Medición de Medios Probatorios 3	8,615	8,805	9,520	10,661
Asistente de Medición de Medios Probatorios 4	6,828	6,732	7,242	8,096
Operario de Medición 1	9,160	9,410	10,168	11,368
Operario de Medición 2	9,170	9,425	10,186	11,391
Operario de Medición 3	9,160	9,410	10,168	11,368
Operario de Medición 4	8,539	8,713	9,416	10,541
Operario de Medición 5	8,311	8,450	9,129	10,218
Operario de Medición 6	8,509	8,657	9,343	10,441
Operario de Medición 7	8,514	8,674	9,368	10,478
Operario de Medición 8	9,235	9,519	10,302	11,537
Operario de Medición 9	8,559	8,733	9,437	10,561
Operario de Medición 10	9,627	9,975	10,803	12,101
Operario de Medición 11	8,988	9,238	9,996	11,195



Operario de Medición 12	8,393	8,532	9,211	10,300
Operario de Medición 13	8,470	8,609	9,288	10,377
Operario de Medición 14	9,604	9,925	10,734	12,005
Operario de Medición 15	9,906	10,274	11,117	12,435
Coordinador de Micromedición	8,762	9,123	10,024	11,286
Operario de Pruebas de Micromedición	9,431	9,752	10,561	11,832
Operario de Micromedición 1	9,074	9,308	10,055	11,240
Operario de Micromedición 2	9,890	10,255	11,096	12,411
Operario de Micromedición 3	8,988	9,238	9,996	11,195
Operario de Micromedición 4	9,976	10,385	11,256	12,614
Operario de Micromedición 5	9,668	9,998	10,813	12,093
Operario de Micromedición 6	9,074	9,308	10,055	11,240
Operario de Micromedición 7	8,995	9,178	9,889	11,022
Operario de Micromedición 8	8,909	9,083	9,787	10,911
Operario de Micromedición 9	10,133	10,566	11,456	12,839
Operario de Micromedición 10	9,160	9,410	10,168	11,368
Operario de Micromedición 11	9,482	9,811	10,626	11,905
Operario de Micromedición 12	9,235	9,519	10,302	11,537
Operario de Micromedición 13	10,432	10,914	11,838	13,270
Σ del trimestre	348,628	359,186	388,940	435,447

Costos Laborales	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jornal Básico	203,943	203,943	203,943	203,943
Incremento	16,800	16,800	16,800	16,800
Devengado Laudo Arbitral 2022	14,700	14,700	14,700	14,700
Asignación Familiar	9,840	9,840	9,840	9,840
Inc. AFP	142	142	142	142
Inc. AFP	46	46	46	46
Encargatura	1,923	1,923	1,923	1,923
Pago por Movilidad y Alimentos (Demanda Judicial)	529	529	529	529
Trabajo nocturno	152	152	152	152
Feriados Trabajados	507	507	507	507
Domingo Trabajado	1,130	1,130	1,130	1,130
Refrigerio Turno Amanecida	138	138	138	138
Feriado F.L 713	438	438	438	438
Reactivos Químico y/o Aguas Servidas	3,648	3,648	3,648	3,648
Asignac. Movilidad	2,736	2,736	2,736	2,736
Devoluc. Varias	513	513	513	513
Asignación Vacacional	19,952	19,952	19,952	19,952
Escolaridad	34,200	0	0	0



Gratificación	0	0	79,761	79,761
Bonificación Ley 29351	3,589	3,589	3,589	3,589
CTS	0	46,508	0	46,508
EsSalud	22,854	22,854	22,854	22,854
SCTR	2,967	2,967	2,967	2,967
Vida Ley	2,632	2,632	2,632	2,632
Bonificación Cierre de Pacto	5,250	3,500	0	0
Σ del trimestre	348,628	359,186	388,940	435,447

*Los datos están expresados en soles



5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gasto de Personal
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Consiste en el pago de remuneraciones
- d. Método de cálculo : Actividades programadas – actividades ejecutadas



ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gasto de Personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		



6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo



7. Instituciones/Áreas involucradas

- Oficina de Medición y Facturación
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Oficina de Finanzas
- Oficina de Recursos Humanos



8. Evidencias

- Planilla de Remuneraciones
- Boletas de Pago



ACTIVIDAD 2: GC-OMF-CO-02 – DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE MEDICIÓN

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Medición y Facturación
- b. Tipo de actividad MEF : Comercial
- c. Presupuesto Total : S/. 454,004
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en el desarrollo de las actividades del proceso de medición:

1. Tramite, conformidad para adquisición, reposición y renovación de medidores.
2. Toma de lectura.
3. Crítica y subcritica de lectura.
4. Análisis de lecturas ingresadas.
5. Corrección de consumo en caso lo amerite.
6. Inspección a conexiones que registran consumo atípicos.
7. Inspección de reclamos comerciales e informes.
8. Mantenimiento de medidores.
9. Instalación de medidores.
10. Reparación de fugas en caja de medidor.
11. Aplicar gradualidad de consumo: medidores instalados por primera vez.
12. Ejecutar actividades para certificación del banco de medidores.
13. Control mensual de consumo a usuarios con facturación >100m3.
14. Programa de mantenimiento de medidores.

b. Objetivos de la actividad

Asegurar la función operativa de la Oficina de Medición y Facturación de manera efectiva.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Accesorio de Limpieza Varios	708	0	0	0
Aceite Dorado Multigrado 20w 50	1,632	1,632	1,632	1,632
Adaptador de 12.7 Mm.	2,673	2,673	2,673	2,673
Adaptador de Pvc de 19.1 Mm.	403	403	403	403
Adaptador Pvc Sap de 152 Mm.	250	0	0	0
Alcohol 96 X 1 Ltro	112	112	112	112
Alicate de Presión de 254.Mm.	190	0	0	0
Amortiguador Delantero	760	0	760	0
Archivador de Palanca T/Medio Oficio.	78	0	0	0
Archivador de Palanca T/Oficio	270	270	270	90



Arena A2 4 (Amarilla)	600	600	600	600
Arena Blanca.	1,050	1,050	1,050	1,050
Barreta de Acero de 2.00 Mts.	290	0	0	0
Base Intermitente Posterior	40	0	40	0
Batería Etna de 12 V.	1,800	0	1,800	0
Batería Para Motofurgón	280	0	140	0
Blocks de Apuntes	19	0	19	0
Bolígrafo Fc 33 Azul	228	228	228	228
Bolígrafo Fc 33 Negro	49	49	49	49
Bolígrafo Fc 33 Roja	49	49	49	49
Borrador Blanco Gb-20	18	0	18	0
Brocha de 76.2 Mm	16	0	0	0
Brocha Tumi 101.6 Mm.	20	0	0	0
Bujía	216	0	216	0
Cámara 2.75 X 18	90	90	90	90
Cámara 3.00 X 18	72	72	72	72
Cámara Para Moto Lineal	72	0	72	0
Capota P/Lluvia	1,625	0	0	0
Cartucho Tóner Hp 1015 -12a	780	780	780	780
Cemento Gris (Bolsa X 42,5 Kg).	948	948	948	948
Chapa de Contacto	108	0	108	0
Chinche Rojo (Caja X 100 Unidades).	8	0	8	0
Cinta Masking tape 50.8"	300	0	300	0
Cinta Scotch Grande	25	0	15	0
Cinta Seguridad	140	0	140	0
Cinta Seguridad - Señalización Rollo	110	0	110	0
Cinta Teflón de 12.7 mm.	165	0	165	0
Cinta Teflón de 19.1 mm.	450	0	450	0
Claxon	90	0	90	0
Clips Mariposa Grande	80	0	80	0
Clips Mariposa Mediano	86	0	86	0
Cola Liquida Sintética (Varios Usos)	40	0	40	0
Comando de Luces Izq. C-70	0	0	105	0
Comba de 10 Libras.	1,225	0	0	0
Comba de 20 Libras	1,040	0	0	0
Cono de Seguridad	165	55	110	0
Corrector Líquido (Tipo Bolígrafo).	60	0	0	0
Cortadora de Cemento	833	0	0	0
Cortapluma	6	0	3	0
Cuaderno Cuadrulado Espir. 200 X Hojas	0	0	58	0
Cuaderno Cuadrulado X 100 Hojas	12	0	12	0



Cuaderno Cuadrulado X 100 Hojas.T/O.	36	0	0	0
Desarmador Estrella de 101.6 Mm.	5	0	0	0
Desarmador Estrella de 203.2 Mm.	10	0	0	0
Desarmador Plano de 203.2 Mm.	40	0	0	0
Detergente Industrial	80	80	80	80
Disco de Embrague Motokar	28	0	28	0
Disco Diamantado De 12" P/Cortar Madera	314	314	0	0
Eje de Cambio	34	0	0	0
Empaquetadura P/Motofurgon	6	0	6	0
Empaquetadura P/Tapa de Disco Embrague	8	8	0	0
Escobillas Para Ropa	10	10	10	10
Escofina 14"	42	0	0	0
Escofina Media Luna	26	0	0	0
Estuche Grande de Llave de Boca	105	0	0	0
Estuche Grande de Llave de Corona	180	0	0	0
Estuche Llave de Mixta 20 A Mas Mm	60	0	0	0
Etiqueta Autoadhesiva(Stickers En Bolsa)	7	7	7	7
Faro Delantero	30	0	30	0
Fastener de Metal	60	60	60	60
Filtro de Gasolina, Motocarro, Moto Lineal, Furgoneta	18	0	18	0
Folder Manila A4	29	29	29	29
Formato Acta Contrastación En Lab/Medido	900	0	0	0
Formato Acta de Reposición del Medidor	700	0	0	0
Formato Acta Inspección Externa	2,750	0	0	0
Formato Acta Instalación Medidor	1,400	0	0	0
Formato Acta Retiro Medidor Agua	560	0	0	0
Formato de Notificación de Visita	1,100	0	0	0
Formato Notificación Instalación de Medidor	300	0	0	0
Franela	27	0	27	0
Gasolina 84 Octanos	2,160	1,080	0	0
Goma Liquida	39	0	0	0
Grapa B-8 (Caja X 5000 Staples).	27	0	27	0
Grapas 26/6	135	135	135	135
Grasa Amarilla	10	10	10	10
Guante de Jebe	500	0	500	0
Guantes de Cuero Corto	450	0	450	0
Guantes de Hilo Pigmentado Doble	100	0	100	0



Guardafango Delantero	88	0	0	0
Hoja de Sierra P/Fierro.	354	0	354	0
jabón Desinfectante Dr. Kaufmam	288	0	288	0
jabón Liquido	14	0	14	0
Jebes de Amortiguador	12	0	0	0
Jebes de Estribo P/Moto	44	0	0	0
Kit Anillos Pistón	84	0	84	0
Kit de Biela	330	0	330	0
Ladrillo Tubular	1,200	0	0	0
Lámpara Fluorescente 40 W.	150	0	150	0
Lápiz C/Borrador # 2	86	0	86	0
Leche Evaporada	1,050	1,050	1,050	1,050
Lentes de Seguridad Top Gun Claros	1,125	0	1,125	0
Ligas	33	33	33	33
Lija P/ Fierro	120	120	120	120
Lija P/Agua	75	75	75	75
Linterna de 4 Pilas	125	0	0	0
Listones 2" X 2" X 13"	75	0	75	0
Llanta 4.5 X 18	720	720	720	720
Llanta Carretilla	152	0	152	0
Llave Hexagonal de 20 Piezas	39	0	0	0
Llave Magnética P/Tapa Medidor Plana (Mo	2,655	0	0	0
Llave Stilson de 203.2 mm.	146	0	0	0
Llave Stilson de 254.0 mm.	152	0	0	0
Llave Stilson de 304.8 mm.	49	0	49	0
Llave Stilson de 355 mm.	33	0	33	0
Machete	10	0	0	0
Mandil de Laboratorio	32	0	0	0
Manómetro 0-60 Psi	92	0	0	0
Martillo de Uña.	30	0	0	0
Mascara Completa P/Esmerilar	50	0	50	0
Mochila de Jean	900	0	0	0
Mota P/Pizarra Acrílica	14	0	0	0
Notificación X Retiro Y rep. Medidor	250	250	250	0
Ojalillo (Bolsa X 50 Unidades).	13	0	13	0
Pala De Corte Plana Tramontina	350	0	350	0
Papel Bond Original A-4	735	735	735	735
Papel Higiénico Rollo	14	14	14	14
Pedal de Arranque	54	0	54	0
Pedal de Cambio	21	0	21	0
Pegamento Teroducto Azul Tekno	72	72	72	72



Perfumador de Ambiente (Deodorizador)	15	0	15	0
Pernos Varios	0	0	0	0
Pintura Al Agua Blanco Humo	96	0	96	0
Pintura Al Agua Blanco	288	0	288	0
Pintura Anticorrosiva Celeste	130	0	0	0
Plumón Indeleble Punta Gruesa	88	88	0	0
Plumón P/Pizarra Acrílica.	20	20	0	0
Plumón Punta Fina (Estuche X 10 Colores)	11	0	0	0
Post It Grande	95	0	0	0
Pulidor Liquido	150	0	150	0
Rafia	56	0	56	0
Resaltador de Texto	81	0	0	0
Retenes Para Barra De Telescopio Delantero	72	72	72	72
Retenes Para Motor-(Motofurgón)	36	36	36	36
Rodaje	51	0	51	0
Rodaje 6302	24	0	24	0
Rodaje 6301	20	0	20	0
Rodillo Para Pintar	30	0	30	0
Sello Fechador	135	0	45	0
Serrucho	30	0	30	0
Silicona	48	48	48	48
Sistema Arrastre Moto 125	32	0	32	0
Sobre de Manila T/Oficio	9	0	9	0
Sobre Manila A4	12	0	12	0
Tablero de Campo T/Oficio-Plástico.	672	0	672	0
Tampón Huellero Negro	20	0	0	0
Toalla Mediana	72	0	0	0
Toldo De 5 X 6 Mts. C/Ojalillos	360	0	360	0
Tóner Cartridge Phaser 5500	1,884	1,884	1,884	1,884
Toner Drum Xerox Phaser 5500 (66k)	6,960	6,960	6,960	6,960
Toner Hp Laser Jet 81x X Cf281 Negro	4,740	4,740	4,740	4,740
Tóner Ce 285a 85a	1,095	1,095	1,095	1,095
Tóner Konica Minolta Atn 323	123	123	123	123
Tubo Pvc 4" C-10 T/Embone-Campana	675	0	675	0
Tubo Pvc Sal 50.8 Mm (2")	80	0	80	0
Tubo Pvc Sap De 12.7 Mm.	816	816	816	816
Tubo Pvc Sap De 19.1 Mm.	390	390	390	390
Tuercas Varias	20	20	20	20
Válvula Compuerta de 1"	1,400	0	1,400	0



Válvula Compuerta de 1/2"	450	0	450	0
Válvula Compuerta de 3/4"	270	0	270	0
Válvula Esférica de 50.8 Mm	1,100	0	1,100	0
Válvulas Admisión Y/O Escape	240	0	240	0
Vinifán T/O	100	0	0	0
Waype	85	85	85	85
Zapapico C/Mango	70	0	0	0
Zapatas De Freno	84	0	84	0
Σ del trimestre	67,635	30,188	44,173	28,194

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Mantenimiento Y Reparación de Aire Acondicionado	320	0	320	0
Programa de Mantenimiento de Medidores	0	64,680	0	0
Servicio Fotocopia - Ampliaciones	315	175	105	105
Servicio Telefonía Celular	1,794	0	0	0
Toma de Lectura	54,000	54,000	54,000	54,000
Σ del trimestre	56,429	118,855	54,425	54,105

Consolidado de Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	67,635	30,188	44,173	28,194
Servicios	56,429	118,855	54,425	54,105
Σ del trimestre	124,064	149,043	98,598	82,299

*Los datos son expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Proceso de Medición
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Desarrollo de actividades del Proceso de Medición
- d. Método de cálculo : Actividades programadas – actividades ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Tramite, conformidad para adquisición, reposición y renovación de medidores.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Toma de lectura.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Crítica y subcritica de lectura.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Análisis de lecturas ingresadas.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Corrección de consumo en caso lo amerite.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Inspección a conexiones que registran consumo atípicos.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

Inspección de reclamos comerciales e informes.	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
Mantenimiento de medidores.	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Instalación de medidores.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Reparación de fugas en caja de medidor.	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
Aplicar gradualidad de consumo: medidores instalados por primera vez.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Ejecutar actividades para certificación del banco de medidores.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Control mensual de consumo a usuarios con facturación >100m3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Programa de mantenimiento de medidores.	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Σ del trimestre	222			224			223			222		

6. Indicador estratégico relacionado
Atención de Reclamos Comerciales

7. Instituciones/Áreas involucradas
Oficina de Medición y Facturación
Gerencia Comercial

8. Evidencias
Informe de Metas de Gestión



ACTIVIDAD 3: GC-OMF-CO-03 – DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE FACTURACIÓN

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Medición y Facturación
- b. Tipo de actividad MEF : Comercial
- c. Presupuesto Total : S/. 772,758
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en el desarrollo de las actividades del proceso de facturación:

1. Rebaja de Recibos.
2. Elaboración de informes por reclamos comerciales de acuerdo a la inspección.
3. Pre facturaciones de tres ciclos de facturación.
4. Facturación proporcional por abastecimiento restringida.
5. Proceso de Facturación.
6. Impresión de recibo de consumo de agua potable y alcantarillado.
7. Elaboración de información para la rendición de cuenta a la población.
8. Elaboración de informes comerciales y otros.

b. Objetivos de la actividad

Asegurar la función operativa de la Oficina de Medición y Facturación de manera efectiva.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bolígrafo F.C-033-Azul	143	0	143	0
Bolígrafo Fc-033-Rojo	72	0	72	0
Borrador Br-40	30	0	30	0
Cd-R (Disco Compac) Caja X10	225	0	0	225
Cd-W (Disco Compac Reg.) Caja X 10	350	0	0	350
Cedula de Notificación	1,750	1,750	1,750	0
Cinta Masking tape 12.7 Mm	158	0	158	0
Cinta Masking tape 50.8"	60	0	60	0
Clips Chico (Simple)	125	125	125	125
Clips Mariposa Grande	240	0	240	0
Clips Mariposa Mediano	540	0	540	0
Cola Sintética (Varios Usos)	125	0	125	0
Corrector Líquido (Tipo Bolígrafo).	0	0	0	0
Cortapluma	30	0	30	0
Cuchilla Corta Papel Mediana	0	0	0	0
Folder Manila A4	144	144	144	144

Formato 4a-Resu. de Acta Inspección Int.	2,750	0	0	0
Formato Acta Inspección Externa	1,650	0	0	0
Formato Comunicación Al Usuario	6,000	0	0	0
Goma Liquida	30	0	30	0
Grapas 26/6	500	0	500	0
Lápiz C/Borrador # 2	36	0	36	0
Ligas	150	0	150	0
Ligas Anchas	360	0	360	0
Marcador Color Negro # 23 (Plumón).	525	0	525	0
Mota P/Pizarra Acrílica	9	0	0	9
Papel Bond Original A-4	1,575	1,575	1,575	1,575
Plumón P/Pizarra Acrílica.	150	0	150	0
Plumón Punta Gruesa Fc-123	450	0	450	0
Porta Clips de Plástico No. 100	75	0	0	0
Post It Grande	150	0	150	0
Recibo Para Facturación A4 X 2	114,000	114,000	114,000	114,000
Resaltador de Texto	135	0	0	0
Sobre de Manila T/Oficio	24	0	24	0
Sobre Manila A4	20	0	20	0
Tablero de Campo - Madera	600	0	600	0
Vinifán T/O	100	100	100	100
Σ del trimestre	133,280	117,694	122,086	116,528

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Mantenimiento Y Reparación de Aire Acondicionado	320	0	320	0
Pasajes Aéreos	2,250	0	2,250	0
Reparto de Recibos Por Consumo de Agua	68,000	68,000	68,000	68,000
Servicio Fotocopia - Ampliaciones	300	300	300	300
Servicio Fotocopias Simple	490	490	490	490
Servicio Telefonía Celular	2,870	0	0	0
Σ del trimestre	74,230	68,790	71,360	68,790

Consolidado de Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	133,280	117,694	122,086	116,528
Servicios	74,230	68,790	71,360	68,790
Σ del trimestre	207,510	186,484	193,446	185,318

*Los datos son expresados en soles.

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Proceso de Facturación
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Desarrollo de actividades del Proceso de Facturación
- d. Método de cálculo : Actividades programadas – actividades ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Rebaja de Recibos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Elaboración de Informes por Reclamos Comerciales de acuerdo a la Inspección Realizada	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Pre Facturaciones de tres Ciclos de Facturación	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Facturación proporcional por Abastecimiento Restringida	3	3	3	3	1	3	3	3	3	3	3	3
Proceso de Facturación	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Impresión de Recibo de Consumo de Agua Potable y Alcantarillado	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Elaboración de Información para la Rendición de Cuenta a la Población.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Elaboración de Informes Comerciales y Otros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	48			48			48			48		

6. Indicador estratégico relacionado

Atención de reclamos comerciales

7. instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Medición y Facturación
Gerencia Comercial

8. Evidencias

Informe de Metas de Gestión



ACTIVIDAD 4: GC-OMF-CO-04 – EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Medición y Facturación
- b. Tipo de actividad MEF : Comercial
- c. Presupuesto Total : S/. 1,781,134
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en la ejecución de las fichas de proyectos de inversión definidos en el programa de inversiones del estudio tarifario correspondiente al segundo año regulatorio: **IQU-GC-01-MED-AMPL, IQU-GC-02-MED-REPOS, IQU-GC-03-MED-RENOV.**

b. Objetivos de la actividad

Cumplimiento del avance porcentual de la ejecución de los proyectos de inversión dentro del año regulatorio.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Código	Activos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
IQU-GC-01-MED-AMPL	Adquisición e instalación de medidores por ampliación, para el mejoramiento del sistema de medición de agua potable en la ciudad de Iquitos	283,271	283,271	0.00	0.00
IQU-GC-02-MED-REPOS	Reposición de medidores para el mejoramiento del sistema de medición de agua potable en la ciudad de Iquitos	410,986	410,986	0.00	0.00
IQU-GC-03-MED-RENOV	Renovación de medidores para el mejoramiento del sistema de medición de agua potable en la ciudad de Iquitos	196,310	196,310	0.00	0.00
Σ del trimestre		890,567	890,567	0.00	0.00

*Los datos son expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Ejecución de Proyectos de Inversión
- b. Unidad de medida : Porcentaje
- c. Descripción : Ejecución de las fichas de proyectos de inversión definidos



03.12
03.13
03.14

566542
821972
392620

en el programa de inversiones del estudio tarifario

d. Método de cálculo : Porcentaje

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Adquisición e instalación de medidores por ampliación, para el mejoramiento del sistema de medición de agua potable en la ciudad de Iquitos		50%			50%			0%				0%
Reposición de medidores para el mejoramiento del sistema de medición de agua potable en la ciudad de Iquitos		50%			50%			0%				0%
Renovación de medidores para el mejoramiento del sistema de medición de agua potable en la ciudad de Iquitos		50%			50%			0%				0%
Σ del trimestre		50%			50%			0%				0%

6. Indicador estratégico relacionado

Agua No Facturada

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Medición y Facturación
Gerencia Comercial

8. Evidencias

Informe de Metas de Gestión



ACTIVIDADES

OFICINA DE COBRANZAS



ACTIVIDAD 1: GC-OC-CO-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA DE COBRANZAS
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Cobranzas
 b. Tipo de actividad MEF : Comercial
 c. Presupuesto Total : S/. 831,192
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

Consiste en el pago de remuneración básica y todo aquel gasto que retribuya u ocasione el personal de la Oficina de Cobranza.

b. Objetivos de la actividad

Asegurar la función operativa de la Oficina de Cobranza de manera efectiva.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jefe de Cobranza	12,387	13,182	14,330	16,075
Coordinador de Cobranza	8,762	9,123	10,024	11,286
Asistente de Cobranza	10,815	11,358	12,326	13,819
Cajero Recaudador 1	10,202	10,647	11,544	12,939
Cajero Recaudador 2	10,202	10,647	11,544	12,939
Cajero Recaudador 3	9,160	9,438	10,216	11,443
Cajero Recaudador 4	10,602	11,111	12,054	13,513
Cajero Recaudador 5	10,443	10,926	11,851	13,284
Cajero Recaudador 6	10,209	10,655	11,553	12,949
Cajero Recaudador 7	10,602	11,111	12,054	13,513
Coordinador de Cortes y Reconexiones	13,605	14,595	15,883	17,823
Supervisor de Cortes y Reconexiones	10,245	10,697	11,599	13,001
Asistente de Cortes y Reconexiones	9,446	9,741	10,530	11,775
Operario de Cortes y Reconexiones	10,704	11,200	12,134	13,580
Coordinador de Cobranza Morosa	10,056	10,478	11,358	12,730
Especialista en Cobranza Morosa	10,056	10,475	11,354	12,723
Especialista de Principales Clientes	11,448	12,093	13,133	14,728
Técnico de Principales Clientes	7,524	7,686	8,446	9,509

Σ del trimestre	186,468	195,162	211,934	237,628
------------------------	----------------	----------------	----------------	----------------

Costos Laborales	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jornal Básico	112,923	112,923	112,923	112,923
Incremento	7,680	7,680	7,680	7,680
Devengado Laudo Arbitral 2022	6,720	6,720	6,720	6,720
Asignación Familiar	4,305	4,305	4,305	4,305
Inc. AFP	266	266	266	266
Inc. AFP	86	86	86	86
Encargatura	1,923	1,923	1,923	1,923
Riesgo de Caja	4,050	4,050	4,050	4,050
Domingo Trabajado	483	483	483	483
Reactivos Químico y/o Aguas Servidas	456	456	456	456
Asignac. Movilidad	365	365	365	365
Devoluc. Varias	12	12	12	12
Asignación Vacacional	11,023	11,023	11,023	11,023
Escolaridad	16,200	0	0	0
Gratificación	0	0	44,066	44,066
Bonificación Ley 29351	1,983	1,983	1,983	1,983
CTS	0	25,694	0	25,694
EsSalud	12,500	12,500	12,500	12,500
SCTR	1,639	1,639	1,639	1,639
Vida Ley	1,454	1,454	1,454	1,454
Bonificación Cierre de Pacto	2,400	1,600	0	0
Σ del trimestre	186,468	193,562	211,934	237,628

*Los datos son expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gasto de Personal
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Consiste en el pago de remuneraciones
- d. Método de cálculo : Actividades programadas – Actividades ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gasto de Personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

000334

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Oficina de Cobranzas
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Finanzas.

8. Evidencias

- Planilla de Remuneraciones
- Boletas de Pago



ACTIVIDAD 2: GC-OC-CO-02 – DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE COBRANZAS

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Cobranzas
- b. Tipo de actividad MEF : Comercial
- c. Presupuesto Total : S/. 577,106
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en el desarrollo de las actividades del proceso de cobranzas

1. Envío de data comercial a todos los bancos.
2. Deposito diarios de la recaudación realizadas por ventanilla de la EPS.
3. Negociación y fraccionamiento de deudas morosas.
4. Descargo de la recaudación mediante aplicativos.
5. Transporte de Valores.
6. Acciones de persuasión de cobranza mediante notificaciones.
7. Supervisión de actividades de terceros.
8. Cortes simples de servicios de agua.
9. Rehabilitaciones simples del servicio de agua potable.
10. Conciliación de las cuentas por cobrar comerciales.
11. Ejecutar el programa de reducción de cartera morosa y quiebre de deuda.
12. Programa de detección de conexiones ilegales y clandestinas.

b. Objetivos de la actividad

Hacer seguimiento a las deudas de la EPS y tratar de recuperar el dinero adeudado de manera eficiente. El objetivo de la cobranza efectiva es lograr mantener a los clientes, maximizar el recupero y generar eficiencia en todos los procesos.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Abrazadera de Pvc 50.8 X 12.7 Mm.	465	310	465	310
Abrazadera de Pvc 50.8 X 19.1 Mm.	75	75	0	0
Abrazadera de Pvc 50.8 X 25.4 Mm.	160	160	160	160
Abrazadera de Pvc 254 Mm. X 19.1 Mm.	124	124	124	124
Abrazadera de Pvc 254.0 X 12.7 Mm.	116	116	116	116
Abrazadera de Pvc 101.6 X 12.7 Mm.	375	375	250	250
Abrazadera de Pvc 101.6 X 25.4 Mm.	210	210	210	210
Abrazadera de Pvc 152.4 X 12.7 Mm.	140	140	140	140



Abrazadera de Pvc 152.4 X 19.1 Mm.	60	60	60	60	/
Abrazadera de Pvc 152.4 X 25.4 Mm.	130	130	130	130	/
Abrazadera de Pvc 203.2 X 19.1 Mm.	87	87	87	87	/
Abrazadera de Pvc 101.6 X 19.1 Mm.	200	200	200	0	/
Abrazadera de Pvc 76.2 X 12.7 Mm.	480	320	480	320	
Abrazadera de Pvc 76.2 X 19.1 Mm.	180	180	180	0	
Abrazadera de Pvc 76.2 X 25.4 Mm.	85	0	0	0	
Abrazadera Pvc 2" X1/2"	65	65	0	0	/
Abrazadera Pvc de 3 A 1/2"	58	58	0	0	
Aceite Gasoliner Sae-40	1,242	1,242	1,242	1,242	/
Adaptador de Pvc de 19.1 Mm.	63	63	63	63	/
Adaptador de Pvc de 25.4 Mm.	28	28	28	28	
Adaptador Pvc 38,10mm (1 1/2")	68	68	68	68	
Adaptador Pvc de 50.8 Mm.	88	88	88	88	
Adaptador Pvc Rosca 12.7"	750	750	750	750	
Adaptador Pvc Sap de 101.6 4"	300	300	300	300	
Adaptador Pvc Sap de 76.2 Mm.	175	175	175	175	
Archivador de Palanca T/Medio Oficio.	90	90	90	90	
Archivador de Palanca T/Oficio	135	135	135	135	
Balancines	240	0	240	0	
Batería de 1,5 Voltios	32	0	0	32	
Batería de 120 Amp 12 Voltios	260	0	260	0	
Batería de 84 Amp.12 V	350	0	0	350	
Batería Para Motofurgón	180	0	0	180	
Bolígrafo Rojo	60	60	60	60	
Bolígrafo Azul	60	60	60	60	
Bomba de Embrague	760	0	0	760	/
Borrador Br-40	20	0	0	0	/
Bujía	24	0	24	0	/
Cámara 2.75 X 18	0	0	0	0	
Cámara 3.00 X 18	72	0	0	72	/
Cámara Para Motofurgón	66	0	66	66	/
Capota P/Lluvia	1,300	0	0	0	
Carburador	210	0	0	210	
Cd-R (Disco Compac) Caja X10	300	0	0	300	
Cd-W (Disco Compac Reg.) Caja X 10	350	0	0	350	
Cemento Gris (Bolsa X 42,5 Kg).	316	316	316	316	/
Chapa De Contacto Para Moto	105	0	0	0	
Cinta Masking tape 12.7 Mm	50	0	75	0	



000337

Cinta Masking tape 50.8"	40	0	40	0
Cinta Teflón de 12.7 Mm.	220	220	220	220
Claxon	0	21	0	0
Clips Chico (Simple)	60	0	60	0
Clips Mariposa Grande	210	0	210	0
Clips Mariposa Mediano	180	0	180	0
Cola Sintética (Varios Usos)	20	0	20	0
Collarín de Embrague	0	0	435	0
Cono de Seguridad	0	500	0	0
Corrector Líquido (Tipo Bolígrafo).	75	0	25	0
Cortapluma	6	0	6	0
Cuchilla Corta Papel Mediana	0	0	0	0
Detergente En Bolsa	7	0	7	0
Detergente Industrial	5	0	5	0
Disco Duro Externo	985	0	0	0
Eje de Cambio	51	0	0	0
Estabilizador de 1000 W. 220/120 V.	0	240	0	0
Faro Delantero	30	0	0	0
Fastener de Metal	48	48	48	48
Filtro	0	0	0	0
Filtro de Combustible	0	0	0	0
Filtro De Gasolina 45 Gr.	60	0	0	60
Focos Intermitentes P/Motofurgón	24	0	0	0
Folder Manila A4	75	75	75	75
Gasolina 84 Octanos	1,800	1,800	1,800	0
Goma Liquida	26	0	26	0
Grapas 26/6	54	54	54	54
Guante de Maniobrista	140	0	140	0
Guantes de Hilo Pigmentado Doble	80	0	80	0
Hoja de Sierra P/Tubo Pvc.	750	750	750	750
Jebes de Amortiguador	0	0	17	0
Kit Anillos Pistón	80	0	0	0
Kit Bomba Auxiliar Embrague	0	60	0	0
Kit de Biela	130	0	0	0
Lápiz C/Borrador # 2	20	20	20	20
Leche Evaporada	2,400	2,400	2,400	2,400
Lentes de Seguridad Top Gun Claros	260	0	520	0
Lentes Protector de Ojos	160	0	320	0
Ligas	0	0	0	0
Líquido de Limpieza Para Computadora.	15	0	0	15
Llanta Para Motofurgón	220	0	220	0



Llave Americana 203 Mm	123	0	0	0
Llave Americana 254 Mm	170	0	0	0
Llave Americana de 152.4 Mm.	100	0	0	0
Llave Corporation Bronce 19.05 Mm	950	0	0	0
Llave Corporation Pvc 19.10 Mm.	631	631	631	631
Llave Corporation Pvc 25.4 Mm	1,380	1,380	1,380	1,380
Llave Corporation Pvc de 12.7 Mm.	897	897	897	0
Llave De Paso Pvc De 12.7mm 1/2"	2,250	2,250	2,250	2,250
Llave Magnetica P/Tapa Medidor Sacaboc.	0	1,000	0	1,000
Llave Stilson de 203.2 Mm.	62	0	0	0
Llave Stilson de 254.0 Mm.	82	0	0	0
Llave Stilson de 304.8 Mm.	104	0	0	0
Llave Stilson de 355 Mm.	160	0	0	0
Marcador Color Negro # 23 (Plumon).	175	0	175	0
Papel Bond Original A-4	1,575	1,575	1,575	1,575
Pegamento P/Pvc De 1/4	900	900	900	900
Plumon P/Pizarra Acrilica.	150	0	150	0
Post It Grande	285	0	0	0
Reducción Pvc 19.1 A 12.7mm	60	60	60	60
Reducción Pvc 25.4 A 19.1 Mm.	26	26	26	26
Resaltador de Texto	25	0	25	0
Retenes de Motofurgón	0	4	0	0
Sistema Arrastre Moto 125	450	0	450	0
Sobre Manila A4	32	0	32	0
Supresor de Pico	0	75	0	0
Tablero de Campo - Madera	200	0	200	0
Tapones de Madera de 1/2"	132	132	132	132
Tubo Pvc Sap de 12.7 Mm.	2,550	2,550	2,550	2,550
Tubo Pvc Sap de 19.1 Mm.	650	650	650	650
Tubo Pvc Sap de 38.1mm	728	728	728	728
Zapapico C/Mango	900	0	900	0
Zapatas De Freno	0	0	96	0
Σ del trimestre	34,679	25,029	28,125	23,124

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Alimento Para Personas	0	330	0	330
Mantenimiento Y Reparación Aire Acondicionado	320	0	320	0
Movilidad Local	0	73	73	73
Servicio de Alojamiento	0	360	0	360
Servicio Fotocopias Simple	60	60	60	60



Servicio Telefonía Celular	2,870	0	0	0
Servicios de Cortes Y Rehabilitaciones	115,200	115,200	115,200	115,200
Σ del trimestre	118,450	116,023	115,653	116,023

Consolidado de Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	34,679	25,029	28,125	23,124
Servicios	118,450	116,023	115,653	116,023
Σ del trimestre	153,130	141,051	143,777	139,147

*Los datos son expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Envió de Data Comercial a todos los Bancos
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Consiste en enviar la Data de los procesos de facturación para el cobro por consumo de agua potable y alcantarillado
- d. Método de cálculo : Actividades programadas – actividades ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Envío de data comercial a todos los bancos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Deposito diarios de la recaudación realizadas por ventanilla de la EPS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Negociación y fraccionamiento de deudas morosas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Descargo de la recaudación mediante aplicativos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Transporte de Valores.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Acciones de persuasión de cobranza mediante notificaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Supervisión de actividades de terceros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Cortes simples de servicios de agua	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Rehabilitaciones simples del servicio de agua potable	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Conciliación de las cuentas por cobrar comerciales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ejecutar el programa de reducción de cartera morosa y quiebre de deuda	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Programa de detección de conexiones ilegales y clandestinas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	36			36			36			36		

6. Indicador estratégico relacionado
Atención de Reclamos Comerciales

7. Instituciones/Áreas involucradas
Oficina de Cobranzas, Oficina de Informática, Gerencia Comercial, Bancos

8. Evidencias
Informe de Metas de Gestión





ACTIVIDADES OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE

ACTIVIDAD 1: GC-OAC-CO-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Atención al Cliente
 b. Tipo de actividad MEF : Comercial
 c. Presupuesto Total : S/. 612,553
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

 a. Descripción de la actividad

Consiste en el pago de remuneraciones básica y todo aquel gasto que retribuya u ocasione el personal de Ofician de Atención al Cliente.

 b. Objetivos de la actividad

Asegurar la función operativa de la Oficina de Atención al Cliente.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jefe de Atención al Cliente	15,634	16,950	18,470	20,736
Coordinador de Atención al Cliente	9,664	10,022	10,858	12,166
Ejecutivo de Atención al Cliente 1	9,873	10,265	11,124	12,466
Ejecutivo de Atención al Cliente 2	10,051	10,472	11,351	12,722
Ejecutivo de Atención al Cliente 3	9,664	10,022	10,858	12,166
Orientador de Atención al Cliente	7,908	8,132	8,936	10,061
Coordinador de Servicio Post venta	11,321	11,942	12,965	14,536
Conciliador 1	8,389	8,690	9,549	10,751
Conciliador 2	8,988	9,238	9,996	11,195
Especialista en Servicio Post Venta	8,174	8,441	9,276	10,443
Asistente de Servicio Post Venta	8,988	9,238	9,996	11,195
Notificador 1	9,539	9,849	10,650	11,911
Notificador 2	9,820	10,177	11,012	12,319
Notificador 3	9,829	10,187	11,021	12,329
Σ del trimestre	137,840	143,624	156,062	174,996

Costos Laborales	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jornal Básico	88,992	88,992	88,992	88,992
Incremento	5,280	5,280	5,280	5,280
Devengado Laudo Arbitral 2022	4,620	4,620	4,620	4,620
Asignación Familiar	2,768	2,768	2,768	2,768
Pago por Movilidad y Alimentos (Demanda Judicial)	347	347	347	347

Asignac. Movilidad	509	509	509	509
Devoluc. Varias	32	32	32	32
Asignación Vacacional	8,123	8,123	8,123	8,123
Escolaridad	12,600	0	0	0
Gratificación	0	0	32,472	32,472
Bonificación Ley 29351	1,461	1,461	1,461	1,461
CTS	0	18,934	0	18,934
EsSalud	9,181	9,181	9,181	9,181
SCTR	1,208	1,208	1,208	1,208
Vida Ley	1,071	1,071	1,071	1,071
Bonificación Cierre de Pacto	1,650	1,100	0	0
Σ del trimestre	137,840	143,624	156,062	174,996

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gasto de
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Consiste en el pago de remuneración
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gasto de Personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Total de actividades del Trimestre	3			3			3			3		

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia Comercial
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Finanzas.

8. Evidencias

Planilla de Remuneraciones
Boletas de pago

ACTIVIDAD 2: GC-OAC-CO-02 – ATENCION DE RECLAMOS
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Atención al Cliente
 b. Tipo de actividad MEF : Comercial
 c. Presupuesto Total : S/. 87,052
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

 a. Descripción de la actividad

El personal de atención al cliente es la encargada de asesorar todos los tipos de reclamos de los Usuarios, sean estos comerciales u operacionales, que se dividen en dos grandes rubros.

 b. Objetivos de la actividad

Fortalecer el área de Atención al cliente, mejorar la atención al usuario

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Archivador de Palanca T/Oficio	90	90	90	0
Bolígrafo Rojo	10	0	10	0
Bolígrafo Azul	12	0	12	0
Bolígrafo Negro	10	0	10	0
Chinche Rojo (Caja X 100 Unidades).	4	0	0	0
Cinta Masking tape 50.8"	36	0	0	0
Cinta P/Impres. Epson Tmu220	1,313	0	1,313	0
Cinta Papel Autocopiativo P/Maq. Tiquet.	12,600	0	12,600	0
Cinta Scotch Grande	15	0	0	0
Clips Chico (Simple)	15	0	0	0
Clips Mariposa Mediano	130	0	0	0
Corrector Líquido (Tipo Bolígrafo).	30	0	0	0
Cuaderno de Cargo X 200 Hojas.	9	0	0	0
Goma Liquida	20	0	0	0
Goma Solida de 114.30 Mm.	32	0	0	0
Grapas 26/6	54	0	0	0
Lápiz C/Borrador # 2	24	0	24	0
Libro de Observaciones	160	0	160	0
Papel Bond Original A-4	1,400	0	1,400	0
Post It Grande	114	0	0	0
Resaltador de Texto	54	0	0	0

Tampón Huellero Negro	20	0	0	0
Tampón P/Tinta Azul	26	0	0	0
Toner Hp Laser Jet 55a Ce255a	1,299	0	0	0
Σ del trimestre	17,476	90	15,619	0

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Mantenimiento Y Reparación de Aire Acondicionado	320	0	320	0
Formación Laboral - Practicantes	12,300	14,314	12,300	14,314
Σ del trimestre	12,620	14,314	12,620	14,314

Consolidado de Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	17,476	90	15,619	0
Servicios	12,620	14,314	12,620	14,314
Σ del trimestre	30,096	14,404	28,239	14,314

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Mejoramiento de atención al cliente
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Consiste en compartir los resultados de los reclamos Operacionales y comerciales recibidos y atendidos dentro del mes
- d. Método de cálculo : Actividades proyectadas - actividades ejecutadas

ACTIVIDADES	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atención de Reclamos Comerciales y Operacionales	5927			4999			5017			4820		
Σ del trimestre	5927			4999			5017			4820		

6. Indicador estratégico relacionado

Atención de Reclamos Comerciales

7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia Comercial
- Oficina de Catastro Comercial
- Oficina de Medición y Facturación
- Oficina de Cobranzas
- Oficina de Recolección, Oficina de Distribución

8. Evidencias

Informe de Reclamos, Actas de Inspección

ACTIVIDAD 3: GC-AC-CO-03 – ATENCION DE RECLAMOS OFICINA VIRTUAL

1. Datos Generales

- a. Responsable : Equipo de Atención al Cliente
- b. Tipo de actividad MEF : Comercial
- c. Presupuesto Total : S/. 2,770
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Registro, control y tramitar la atención de los reclamos comerciales y operacionales de los usuarios por la web **Vía Correo, WhatsApp, Oficina Virtual**; INGRESAR en el sistema SIINCO formato de reclamo enviar al área correspondiente para el proceso respectivo y responder al usuario.

b. Objetivos de la actividad

Priorizar la atención de reclamos o del problema que pueda presentarse en la prestación de los servicios de saneamiento, de manera virtual para que así la atención sea fluida y eficiente, a fin de mejorar nuestra relación Cliente-Empresa.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Archivador De Palanca T/Oficio	180	180	180	0
Bolígrafo Rojo	4	4	4	4
Bolígrafo Azul	5	5	5	5
Bolígrafo Negro	4	4	4	4
Clips Mariposa Mediano	86	0	0	0
Clips Mariposa Mediano	86	0	0	0
Corrector Líquido (Tipo Bolígrafo).	30	0	0	0
Goma Solida De 114.30 Mm.	32	0	0	0
Grapas 26/6	36	0	0	0
Papel Bond Original A-4	105	105	105	105
Teléfono Celular	838	0	0	0
Toner Hp Laser Jet 55a Ce255a	650	0	0	0
Σ del trimestre	2,057	298	298	118

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Atención de Reclamos Oficina Virtual
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Consiste en recepcionar, tramitar la atención de los

reclamos comerciales y operacionales de los usuarios en forma virtual

d. Método de cálculo : Actividades Programadas - Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atención de reclamos a través de la línea telefónica gratuita 080018110 "ALO SEDALORETO"	60	70	80	50	40	20	10	20	30	30	30	30
Descargar atención de reclamos en el SIINCO	30	25	30	15	30	10	10	20	15	10	10	10
Registro, Control y atención de reclamos virtual correo, WhatsApp, pagina Web	50	60	40	30	40	20	20	30	30	20	20	20
Σ del trimestre	445			255			185			180		



6. Indicador estratégico relacionado
Atención de Reclamos Comerciales

7. Instituciones/Áreas involucradas
Gerencia Comercial
Oficina de Atención al Cliente
Todas las Oficinas Gerencia Comercial
Todas las Oficinas de Gerencia de Operaciones

8. Evidencias,
Formatos 1 y 2 reporte de reclamos diarios,
Informes técnicos
Actas de Inspección
Confirmación correos, WhatsApp.

6x

ACTIVIDAD 4: GC-OAC-CO-04 – CONCILIACIÓN

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Atención al Cliente
- b. Tipo de actividad MEF : Comercial
- c. Presupuesto Total : S/. 1,899
- d. Prioridad : Alta

1. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

2. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en que, cada Departamento, de acuerdo a los resultados de la inspección Interna y Externa y dentro del plazo establecido (2 días hábiles), deriva mediante el sistema las solicitudes de reclamos, así como los expedientes con todo lo actuado al personal **de Atención al Cliente – Conciliación**, tomando como parámetro máximo de atención de los reclamos (30 días hábiles), **debiendo el personal de Conciliación** revisar cada uno de ellos para su evaluación y toma de decisión al momento de conciliar con el Usuario.

b. Objetivos de la actividad

Conciliar con el Cliente evaluar y analizar cada uno de los expedientes, con la finalidad de que ambas partes tengan la oportunidad de poner fin al problema que originó el reclamo.

3. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Archivador De Palanca T/Oficio	108	0	0	0
Bolígrafo Rojo	4	4	4	4
Bolígrafo Azul	5	5	5	5
Bolígrafo Negro	4	4	4	4
Grapas 26/6	36	0	0	0
Papel Bond Original A-4	140	140	140	140
Resaltador De Texto	27	0	27	0
Tampón Huellero Negro	13	0	0	0
Teléfono Celular	419	0	0	0
Tinta Azul Para Tampón	8	0	0	0
Toner Hp Laser Jet 55a Ce255a	650	0	0	0
Σ del trimestre	1,413	153	180	153

*Los datos están expresados en soles

4. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Conciliación
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Consiste en derivar mediante el sistema las solicitudes de



los reclamos de cada Oficina dentro del plazo establecido

d. Método de cálculo : Actividades Programadas - Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Conciliación con usuarios que presentan reclamos comerciales y operacionales 1ra instancia	400	450	240	560	480	400	400	400	400	400	400	400
Descargar atención de reclamos conciliados y no conciliados en el SIINCO	500	450	300	700	800	600	600	600	600	600	600	600
Presentación de informe conciliados en segunda instancia	360	280	160	240	320	220	220	220	220	220	220	220
Σ del trimestre	3140			4320			3660			3660		

5. Indicador estratégico relacionado

Atención de Reclamos Comerciales

6. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia Comercial
Departamento de Comercialización

7. Evidencia

Actas de conciliación formato 4.



ACTIVIDAD 5: GC-OAC-CO-05 – EXPEDICION DE RESOLUCIONES

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Atención al Cliente
- b. Tipo de actividad MEF : Comercial
- c. Presupuesto Total : S/. 4,594
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en la elaboración de Resoluciones en primera y segunda instancia.

Elevación de Reclamos en Apelación al TRASS.

Ejecución de resoluciones del TRASS

De acuerdo a la calificación de cada expediente, sea procedente o improcedente, la resolución que se emite resalta los motivos por los cuales se está actuando y teniendo en cuenta mencionar el plazo de quince (15) días hábiles para reconsiderar su procedencia o improcedencia, una vez emitida se deriva la resolución de respuesta a los reclamos mediante el sistema a los departamentos correspondientes para efectos de procesar lo resuelto.

b. Objetivos de la actividad

Implementar el control de resolución en el tiempo atención al cliente.

Cada expediente de reclamo resuelto, el personal de Expedición de Resoluciones archiva en Forma ordenada, de tal manera que al requerir información esta sea de fácil acceso.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Archivador de Palanca T/Oficio	450	0	450	0
Bolígrafo Rojo	6	0	0	0
Bolígrafo Azul	12	0	12	0
Bolígrafo Negro	6	0	0	0
Grapas 26/6	36	0	0	0
Papel Bond Original A-4	525	0	1,750	0
Resaltador de Texto	27	0	0	0
Tampón Huellero Negro	13	0	0	0
Tinta Azul Para Tampón	8	0	0	0
Toner Hp Laser Jet 55a Ce255a	1,299	0	0	0
Σ del trimestre	2,382	0	2,212	0

*Los datos están expresados en soles



5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Expedición de Resoluciones - Reclamos
- b. Unidad de medida : Cantidad.
- c. Descripción : Consiste en la expedición de resoluciones de Procesos dentro del plazo establecido.
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas - Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaboración y Expedición de Resoluciones - Reclamos	1310	1058	1334	826	1167	952	1008	1000	1000	1000	1000	1000
Σ del trimestre	3702			2945			3080			3000		



6. Indicador estratégico relacionado

Atención de Reclamos Comerciales

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina de Atención al Cliente
Gerente Comercial

8. Evidencias

Registro de todo el reclamo en formato Excel
Cada expediente de reclamo resuelto, el personal de Expedición de Resoluciones archiva en Forma ordenada, de tal manera que al requerir información esta sea de fácil acceso.



ACTIVIDAD 6: GC-OAC-CO-06 – REPARTO Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Atención al Cliente
- b. Tipo de actividad MEF : Comercial
- c. Presupuesto Total : S/. 8,111
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en que la resolución es notificada al Usuario por nuestro personal de reparto mediante el Formato N° 10 - CEDULA DE NOTIFICACION, dentro del plazo que no exceda los diez (10) días hábiles después de expedida la resolución, caso contrario podría ser impugnada por el Usuario sustentando la reconsideración o apelación en aplicación del silencio administrativo positivo.

b. Objetivos de la actividad

Asegurar la entrega de Resoluciones dentro del plazo promediado establecido.
Optimizar la ejecución del proceso de respuesta a nuestros Usuarios en la entrega del Formato 10 - Cedula de Notificación

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Archivador de Palanca T/Oficio	36	0	0	0
Bolígrafo Rojo	6	0	6	0
Bolígrafo Azul	10	0	10	0
Bolígrafo Negro	6	0	6	0
Capota P/Lluvia	390	0	390	0
Cedula de Notificación	3,500	0	3,500	0
Plumón Fc-123	90	0	90	0
Tablero De Campo - Madera	72	0	0	0
Σ del trimestre	4,110	0	4,002	0

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Reparto y entrega de Notificación de Resolución
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Consiste en notificar al usuario por nuestro personal de reparto mediante el Formato N° 10 Cedula de Notificación
- d. Método de cálculo : Actividades programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Reparto y Entrega de Notificación de Resolución	1240	1010	1306	804	1140	940	1068	1000	1000	1000	1000	1000
Σ del trimestre	3556			2884			3068			3000		

6. Indicador estratégico relacionado
Atención de Reclamos Comerciales

7. Instituciones/Áreas involucradas
Oficina de Atención al Cliente
Gerencia Comercial

8. Evidencias
Reparto y Entrega de Notificación de Resolución formato N°1
Notificación de Visita



ACTIVIDAD 7: GC-OAC-CO-07 – ELABORACIÓN DE PMC, INFORME COMERCIAL, SICAP

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Atención al Cliente
- b. Tipo de actividad MEF : Comercial
- c. Presupuesto Total : S/. 687
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en preparar los documentos normativos que se formulan en atención a los reclamos recibidos, atendidos fundados e infundados.

b. Objetivos de la actividad

Optimizar los resultados y la gestión, mejorar la imagen de la Empresa medidos por la eficiencia a través de resultados positivos, logrando de esta manera irradiar hacia la colectividad la imagen de una empresa eficiente.

Establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Archivador de Palanca T/Oficio	180	0	0	0
Bolígrafo Rojo	2	0	0	0
Bolígrafo Azul	2	0	0	0
Bolígrafo Negro	2	0	0	0
Grapas 26/6	18	0	0	0
Papel Bond Original A-4	70	0	70	0
Resaltador de Texto	18	0	0	0
Toner Hp Laser Jet 55a Ce255a	325	0	0	0
Σ del trimestre	617	0	70	0

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Elaboración de informes de gestión
- b. Unidad de medida : Cantidad.
- c. Descripción : Consiste en la elaboración y presentación del informe mensual para determinar el cumplimiento del avance de la meta.
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas



ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaboración de Informe Comercial y Estructura de Indicadores y variables	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Elaboración Reporte de Reclamos Para SICAP	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Elaboración de Informe de Plan de Acciones de Mejora Comercial	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	9			9			9			9		



6. Indicador estratégico relacionado
Margen Operativo



7. Instituciones/Áreas involucradas
Gerencia Comercial
Oficina de Atención al Cliente
Gerencia de Desarrollo y Presupuesto



8. Evidencias
Informe mensual
Correo



VI. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO

N°	CODIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	INDICADOR QUE IMPACTA	EJECUCIÓN DE GASTO				TOTAL DEL GASTO
					I	II	III	IV	
GERENCIA COMERCIAL					158,471	155,807	162,526	163,435	640,239
1	GG-GC-CO-01	COMERCIAL	GASTO DE PERSONAL GERENCIA COMERCIAL	MARGEN OPERATIVO	37,083	38,560	42,061	47,238	164,942
2	GG-GC-CO-02	COMERCIAL	SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS COMERCIALES	MARGEN OPERATIVO	117,848	115,092	117,377	115,186	465,503
3	GG-GC-AL-03	ALCANTARILLADO	IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE EL CONTROL DE LOS VALORES MAXIMOS ADMISIBLES – VMA	UND REGISTRADOS	3,539	2,156	3,088	1,012	9,794
OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL					239,061	192,795	202,792	223,177	857,825
4	GC-OCC-CO-01	COMERCIAL	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL	MARGEN OPERATIVO	162,245	168,059	182,129	204,043	716,476
5	GC-OCC-CO-02	COMERCIAL	ACTUALIZACIÓN DE LA DINAMICA CATASTRAL	COBERTURA DE AGUA Y ALCANTARILLADO	5,161	3,648	2,448	1,840	13,097
6	GC-OCC-AG-03	AGUA	VENTA DE CONEXIONES DOMICILIARIAS	COBERTURA DE AGUA Y ALCANTARILLADO	2,128	1,040	696	531	4,395
7	GC-OCC-AG-04	AGUA	EJECUCIÓN DE CONEXIONES DE AGUA POTABLE	COBERTURA DE AGUA	69,527	20,048	17,520	16,763	123,857
OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN					1,570,770	1,585,280	680,984	703,064	4,540,098
8	GC-OMF-CO-01	COMERCIAL	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	MARGEN OPERATIVO	348,628	359,186	388,940	435,447	1,532,201
9	GC-OMF-CO-02	COMERCIAL	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE MEDICIÓN	ATENCION DE RECLAMOS COMERCIALES	124,064	149,043	98,598	82,299	454,004



10	GC-OMF-CO-03	ATENCIÓN DE COMERCIAL	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE FACTURACIÓN	ATENCIÓN DE RECLAMOS COMERCIALES	207,510	186,484	193,446	185,318	772,758
11	GC-OMF-CO-04	COMERCIAL	EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL ESTUDIO TARIFARIO	AGUA NO FACTURADAD	890,567	890,567	0	0	1,781,134
OFICINA DE COBRANZAS					339,598	336,213	355,711	376,775	1,408,297
12	GC-OC-CO-01	COMERCIAL	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE COBRANZAS	MARGEN OPERATIVO	186,468	195,162	211,934	237,628	831,192
13	GC-OC-CO-02	COMERCIAL	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE COBRANZAS	ATENCIÓN DE RECLAMOS COMERCIALES	153,130	141,051	143,777	139,147	577,106
OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE					178,515	158,479	191,062	189,581	717,636
14	GC-OAC-CO-01	COMERCIAL	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE	MARGEN OPERATIVO	137,840	143,624	156,062	174,996	612,523
15	GC-OAC-CO-02	COMERCIAL	ATENCIÓN DE RECLAMOS	ATENCIÓN DE RECLAMOS COMERCIALES	30,096	14,404	28,239	14,314	87,052
16	GC-OAC-CO-03	COMERCIAL	ATENCIÓN DE RECLAMOS OFICINA VIRTUAL	ATENCIÓN DE RECLAMOS COMERCIALES	2,057	298	298	118	2,770
17	GC-OAC-CO-04	COMERCIAL	CONCILIACIÓN	ATENCIÓN DE RECLAMOS COMERCIALES	1,413	153	180	153	1,899
18	GC-OAC-CO-05	COMERCIAL	EXPEDICION DE RESOLUCIONES	ATENCIÓN DE RECLAMOS COMERCIALES	2,382	0	2,212	0	4,594
19	GC-OAC-CO-06	COMERCIAL	REPARTO Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN	ATENCIÓN DE RECLAMOS COMERCIALES	4,110	0	4,002	0	8,111
20	GC-OAC-CO-07	COMERCIAL	ELABORACIÓN DE PMC, INFORME COMERCIAL, SICAP	ATENCIÓN DE RECLAMOS COMERCIALES	617	0	70	0	687
TOTAL DEL GASTO					2,486,414	2,428,574	1,593,075	1,656,033	8,164,096



VII. DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCION POR AÑO

N°	CODIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	METAS				INDICADOR QUE IMPACTA
				I	II	III	IV	
GERENCIA COMERCIAL								
1	GG-GC-CO-01	COMERCIAL	GASTO DE PERSONAL GERENCIA COMERCIAL	3	3	3	3	MARGEN OPERATIVO
2	GG-GC-CO-02	COMERCIAL	SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS COMERCIALES	13	13	13	13	MARGEN OPERATIVO
3	GG-GC-AL-03	ALCANTARILLADO	IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE EL CONTROL DE LOS VALORES MAXIMOS ADMISIBLES – VMA	17	28	27	19	UND REGISTRADOS
OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL								
4	GC-OCC-CO-01	COMERCIAL	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL	3	3	3	3	MARGEN OPERATIVO
5	GC-OCC-CO-02	COMERCIAL	ACTUALIZACIÓN DE LA DINAMICA CATASTRAL	18	18	18	18	COBERTURA DE AGUA Y ALCANTARILLADO
6	GC-OCC-AG-03	AGUA	VENTA DE CONEXIONES DOMICILIARIAS	6	6	6	6	COBERTURA DE AGUA Y ALCANTARILLADO
7	GC-OCC-AG-04	AGUA	EJECUCIÓN DE CONEXIONES DE AGUA POTABLE	3	3	3	3	COBERTURA DE AGUA
OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN								
8	GC-OMF-CO-01	COMERCIAL	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE MEDICION Y FACTURACIÓN	3	3	3	3	MARGEN OPERATIVO
9	GC-OMF-CO-02	COMERCIAL	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE MEDICIÓN	222	224	223	222	ATENCION DE RECLAMOS COMERCIALES



10	GC-OMF-CO-03	COMERCIAL	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE FACTURACIÓN	48	48	48	48	48	ATENCION DE RECLAMOS COMERCIALES
11	GC-OMF-CO-04	COMERCIAL	EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION DEFINIDOS EN EL PROGRAMA DE INVERSIONES DEL ESTUDIO TARIFARIO	50%	50%	0%	0%	0%	AGUA NO FACTURADADA
GASTO DE COBRANZAS									
12	GC-OC-CO-01	COMERCIAL	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE COBRANZAS	3	3	3	3	3	MARGEN OPERATIVO
13	GC-OC-CO-02	COMERCIAL	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE COBRANZAS	36	36	36	36	36	ATENCION DE RECLAMOS COMERCIALES
GASTO DE OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE									
14	GC-OAC-CO-01	COMERCIAL	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE	3	3	3	3	3	ATENCION DE RECLAMOS COMERCIALES
15	GC-OAC-CO-02	COMERCIAL	ATENCION DE RECLAMOS	5927	4999	5017	4820	4820	ATENCION DE RECLAMOS COMERCIALES
16	GC-OAC-CO-03	COMERCIAL	ATENCION DE RECLAMOS OFICINA VIRTUAL	445	255	185	180	180	ATENCION DE RECLAMOS COMERCIALES
17	GC-OAC-CO-04	COMERCIAL	CONCILIACIÓN	3140	4320	3660	3660	3660	ATENCION DE RECLAMOS COMERCIALES
18	GC-OAC-CO-05	COMERCIAL	EXPEDICION DE RESOLUCIONES	3702	2945	3080	3000	3000	ATENCION DE RECLAMOS COMERCIALES
19	GC-OAC-CO-06	COMERCIAL	REPARTO Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN	3556	2884	3068	3000	3000	ATENCION DE RECLAMOS COMERCIALES
20	GC-OAC-CO-07	COMERCIAL	ELABORACIÓN DE PMC, INFORME COMERCIAL, SICAP	9	9	9	9	9	ATENCION DE RECLAMOS COMERCIALES





PLAN OPERATIVO GERENCIA ZONAL YURIMAGUAS 2024



INDICE

I. MISIÓN..... 2

II. VISIÓN..... 2

III. SITUACIÓN ACTUAL..... 2

IV. ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS..... 4

V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 5

ACTIVIDADES GERENCIA ZONAL YURIMAGUAS..... 6

 ACTIVIDAD 1: GG-GZY-AD-01 – GASTO DE PERSONAL GERENCIA ZONAL YURIMAGUAS..... 7

 ACTIVIDAD 2: GG-GZY-AD-02 – GESTION ADMINISTRATIVA..... 9

ACTIVIDADES OFICINA DE OPERACIONES..... 13

 ACTIVIDAD 1: GZY-OP-AA-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA DE OPERACIONES..... 14

 ACTIVIDAD 2: GZY-OP-AA-02 – GESTION OPERATIVA..... 17

 ACTIVIDAD 3: GZY-OP-AG-03 – EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL DEL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO..... 38

 ACTIVIDAD 4: GZY-OP-AG-04 – EJECUCIÓN DE PROGRMAS DE INVERSION CON RESERVAS DEFINIDOS EN EL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO – GRD Y ACC – PCC Y PASS..... 40

ACTIVIDADES OFICINA COMERCIAL..... 42

 ACTIVIDAD 1: GZY-OC-CO-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA COMERCIAL..... 43

 ACTIVIDAD 2: GZY-OC-CO-02 – GESTION COMERCIAL..... 45

 ACTIVIDAD 3: GZY-OC-CO-03 – EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL DEL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO..... 51

VI. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO..... 53

VII. DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCION POR AÑO 54



I. MISIÓN

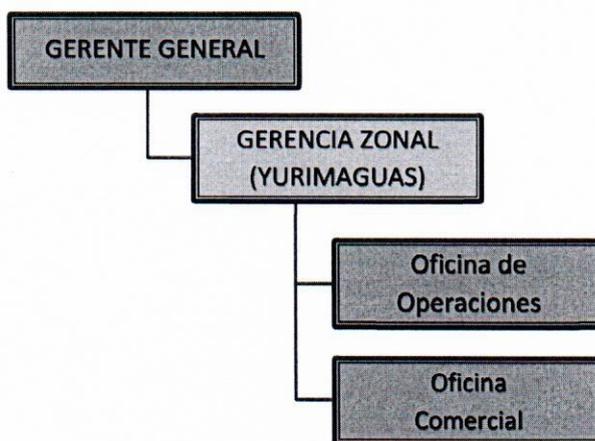
Brindar servicios de agua potable y alcantarillado de calidad con el fin de mejorar la calidad de vida de la población de Yurimaguas.

II. VISIÓN

Mejorar los indicadores de gestión, reduciendo los costos operativos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la EPS.

III. SITUACIÓN ACTUAL

➤ LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA ESTRUCTURAL



➤ RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS	CANTIDAD DE PERSONAL	PRESUPUESTADO	NO PRESUPUESTADO
Gerente Zonal Yurimaguas	1	X	
Asistente Técnico Administrativo	1	X	
Coordinador Administrativo	VACANTE	X	
Especialista Contable	2	X	
Especialista Financiero	1	X	
Asistente de Desarrollo de Recursos Humanos	1	X	
Almacenero	VACANTE	X	
Oficina de Operaciones			
Jefe de Oficina de Operaciones	VACANTE	X	
Especialista en Gestión Operacional	1	X	
Asistente Administrativo Operacional	1	X	

Especialista en Obras y Proyectos	1	X	
Técnico Mantenimiento Mecánico Hidráulico	1	X	
Técnico mantenimiento Eléctrico	1	X	
Ingeniero de Producción de Agua Potable	1	X	
Operario de Producción de Agua Potable	5	X	
Supervisor de Mantenimiento de Redes de Distribución	1	X	
Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección	10	X	
Especialista en Contrataciones	1	X	
Suplente	1	X	
Especialista Informático en producción e Integración	1	X	
Especialista en Aseguramiento de la Calidad	1	X	
Conductor Operario	1	X	
Especialista Valores Máximos Admisibles	VACANTE	X	
Oficina de Comercial			
Jefe Comercial	VACANTE	X	
Especialista en Gestión Comercial	1	X	
Especialista en Atención al Cliente	1	X	
Especialista en Facturación y Medición	1	X	
Técnico Comercial	1	X	
Técnico en Catastro Comercial	1	X	
Técnico Micromedición	1	X	
operario de Micromedición	2	X	
Operario en Nuevas Conexiones Domiciliarias	1	X	
Inspector de Medición	3	X	
Cajero Recaudador	2	X	
	1	X	

➤ **PROBLEMÁTICA ACTUAL**

La Zonal Yurimaguas, viene siendo administrada con una infraestructura que cumplió su vida útil, donde en la actualidad la demanda supera la capacidad de producción, donde la cantidad de usuarios de agua potable asciende a 17,500 equivalente al 93% de Micromedición, sin embargo, es preocupante que sólo el 24% de ellos se factura por desagüe.

- **FORTALEZAS**

- Apoyo administrativo y financiero de MVCS - OTASS
- Personal con amplia experiencia operativa.
- La Zonal Yurimaguas cuenta con 2 captaciones.
- Personal con expectativas de cambios y mejoras.
- Trabajo en Equipo.

- **OPORTUNIDADES**

- Apoyo del Sector Saneamiento del Ministerio de Vivienda y Construcción, a través de OTASS.
- Comunicación con el ente regulador SUNASS.
- Apoyo de otras Instituciones no gubernamentales.

- **DEBILIDADES**

- Bajos sueldos de los trabajadores.
- Infraestructura PTAP, cumplió su vida útil.
- La oferta no cubre la demanda de agua potable.
- No se cuenta con capacidad de almacenamiento ante la demanda existente.
- Mayores costos de energía.
- Falta de mejoras en el sistema de distribución.
- Falta de implementación de catastro técnico operacional.

- **AMENAZAS**

- Obras no liquidadas por parte de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas y Gobierno Regional, no permite efectuar a la facturación por servicio de alcantarillado.
- Crecimiento desordenado de la población, no regulado por parte de la Municipalidad Provincial.
- Colmatación de las redes de alcantarillado, genera mayores costos operativos más aún en sectores donde el usuario no es facturado por desagüe.
- Riesgos ante caída de huaycos, al verse afectado el transporte de insumos químicos.
- Inadecuado servicio de energía eléctrica.
- No se cuenta con sistema de drenajes pluviales.

IV. **ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS**

- Promover una gestión con enfoque de servicio a los usuarios para lograr que la ciudadanía identifique a la empresa como un proveedor confiable de los servicios de agua potable y saneamiento.
- Propiciar la sostenibilidad y autosuficiencia económica y financiera de la empresa.
- Promover Incrementar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Distribución de los recursos humanos entre áreas que tengan superávit de personal hacia las deficitarias.
- Elaborar proyectos de inversión que minimicen riesgos de desabastecimiento y reducción de producción de agua potable.
- Socializar las directivas para estandarizar y controlar los procedimientos operacionales.

V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

➤ **ACTIVIDADES AÑO 2024**

- **Gerencia Zonal Yurimaguas**

1. Gasto de Personal Gerencia Zonal Yurimaguas
2. Gestión Administrativa

- **Oficina de Operaciones**

1. Gasto de Personal Oficina de Operaciones
2. Gestión Operativa
3. Ejecución de Programas de Inversión con Recursos Propios Definidos en el Estudio Tarifario para el II Año Regulatorio
4. Ejecución de programas de Inversión con Reservas Definidos en el Estudio Tarifario para el II Año Regulatorio – GRD y ACC – PCC y PASS

- **Oficina Comercial**

1. Gasto de Personal Oficina Comercial
2. Gestión Comercial
3. Ejecución de Programas de Inversión con Recursos Propios Definidos en el Estudio Tarifario para el II Año Regulatorio





ACTIVIDADES GERENCIA ZONAL YURIMAGUAS

ACTIVIDAD 1: GG-GZY-AD-01 – GASTO DE PERSONAL GERENCIA ZONAL YURIMAGUAS
1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia Zonal Yurimaguas
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 341,138
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados – RDR

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

Consiste en el pago de remuneración básica y todo aquel gasto que retribuya u ocasione el personal de la Gerencia Zonal Yurimaguas

b. Objetivos de la actividad

Asegurar la función operativa de la Gerencia Zonal Yurimaguas de manera efectiva.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Gerente Zonal Yurimaguas	13,299	14,388	15,810	17,799
Asistente Técnico Administrativo	8,966	9,212	9,968	11,164
Coordinador Administrativo	8,762	9,123	10,024	11,286
Especialista Contable	10,864	11,414	12,388	13,888
Especialista Contable	8,762	9,123	10,024	11,286
Especialista Financiero	8,762	9,123	10,024	11,286
Asistente de Desarrollo de Recursos Humanos	8,988	9,238	9,996	11,195
Almacenero	7,896	8,119	8,921	10,044
Σ del trimestre	76,296	79,739	87,155	97,947

Costos Laborales	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jornal Básico	47,076	47,076	47,076	47,076
Incremento	1,440	1,440	1,440	1,440
Devengado Laudo Arbitral 2022	1,260	1,260	1,260	1,260
Asignación Familiar	2,460	2,460	2,460	2,460
Remuner. Encargatura	4,539	4,539	4,539	4,539
Asignación Vacacional	4,630	4,630	4,630	4,630
Escolaridad	7,200	0	0	0
Gratificación	0	0	18,509	18,509
Bonificación Ley 29351	833	833	833	833
CTS	0	10,792	0	10,792
EsSalud	5,110	5,110	5,110	5,110
SCTR	688	688	688	688

Vida Ley	611	611	611	611
Bonificación Cierre de Pacto - II	450	300	0	0
Σ del trimestre	76,296	79,739	87,155	97,947

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gasto de Personal
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Consiste en el pago de remuneración
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gasto de Personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Administración y Finanzas
 Oficina de Finanzas
 Oficina de Recursos Humanos

8. Evidencias

Planilla de Remuneraciones
 Boletas de pago



ACTIVIDAD 2: GG-GZY-AD-02 – GESTION ADMINISTRATIVA

1. Datos Generales

- a. Responsable : Gerencia Zonal Yurimaguas
- b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
- c. Presupuesto Total : S/. 522,726
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados – RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

La gestión administrativa es el área de la institución que se encarga de emplear los recursos de la empresa de la forma más eficaz y eficiente posible para alcanzar los objetivos que se ha planteado la dirección de la empresa.

b. Objetivos de la actividad

Mejorar el seguimiento y el control de los procedimientos internos de la organización asegurando una mejor evaluación de lo que se está haciendo. Que el trabajo se realice de manera más sencilla y eficaz, facilitando el logro de los objetivos.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Archivador de Palanca T/Oficio	927	0	0	0
Bolígrafo F.C. 031-Negro	30	0	30	0
Bolígrafo F.C-031-Azul	30	0	30	0
Bolígrafo Fc-031-Rojo	30	0	30	0
Cartucho Hp Laser Jet 5200 16a Q7516a	2,580	0	0	0
Cartucho Toner Kyocera Tk 1175 Color Negro	2,040	2,040	2,040	2,040
Cartucho Toner Kyocera Tk-6117	1,000	1,000	1,000	1,000
Cinta Film Para Embalaje	260	0	0	0
Cinta Masking tape De 50.8 Mm. X 90 Yards Transparente	24	0	0	24
Cinta P/Impresora Tiketera Epson Erc-38	695	695	695	695
Cinta Papel Autocopiativo P/Maq. Tiquet.	8,450	0	8,450	0
Cuaderno Cuadric.200 Hojas	95	0	0	0
Dvd En Blanco 4.7gb	100	0	0	0
Escobas de Nylon	156	0	0	0
Escobas de Piazaba	48	0	0	0
Escobas Para Cielorraso	75	0	0	0
Escobilla Para Baño	80	0	0	0

Foco Ahorrador de 65 W.	260	0	260	0
Gasolina 84 Octanos	84	0	84	0
Grapas 23/10	81	0	0	0
Grapas 26/6	225	0	0	0
Jabón De Tocador	105	0	105	0
Jabón Liquido	714	0	714	0
Lápiz C/Borrador # 2	98	0	0	0
Libro de Actas X 200 Hojas	100	0	0	0
Ligas	39	0	0	0
Llanta Delantera Camioneta	1,620	0	0	0
Llanta Posterior Camioneta	1,796	0	0	0
Mica Transparente Porta Documento	75	0	0	0
Papel Bond Original A-4	2,830	0	2,830	0
Papel Carbón Azul T/O Caja X 100 Unid.	118	0	0	0
Petróleo Diesel	692	692	692	0
Plumón Indeleble Punta Fina	108	0	0	0
Plumón Indeleble Punta Gruesa	84	0	0	0
Plumón P/Pizarra Acrílica.	245	0	0	0
Plumón Tinta Indeleble	35	0	0	0
Sello Numerador	148	0	0	0
Sobre De Manila 1/2 Oficio.	30	0	30	0
Sobre De Manila Extra/Oficio.	95	0	95	0
Sobre De Manila T/Carta	40	0	40	0
Sobre De Manila T/Oficio	30	0	30	0
Sobre Manila A4	40	0	40	0
Tijera P/Metal	100	0	0	0
Toalla Mediana	72	0	0	0
Vinifán T/O	30	0	0	0
Uniformes	104,260	0	0	0
Σ del trimestre	130,774	4,427	17,195	3,759

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Formación Laboral - Practicante	3,075	3,588	3,075	3,588
Gastos Notariales	1,200	0	1,200	0
Honorarios Asesoría Legal Externa	6,000	6,000	6,000	6,000
Impuesto Predial	0	11,000	0	0
Mantenimiento Y Reparación de Aire Acondicionado	545	0	545	0
Servicio de Aseo Y Limpieza	4,500	4,500	4,500	4,500

Servicio Courier	1,500	1,500	1,500	1,500
Servicio de Alojamiento	465	0	465	0
Servicio de Energía Eléctrica	27,300	27,300	27,300	27,300
Servicio de Internet	1,323	1,323	1,323	1,323
Servicio Telefonía Celular	628	628	628	628
Servicio Telefónico Local	569	569	569	569
Servicio Transporte de Valores	17,436	17,436	17,436	17,436
Transporte de Balones de Cloro Iquitos - Lima	4,200	4,200	4,200	4,200
Vigilancia Puesto 24 Horas	21,000	21,000	21,000	21,000
Σ del trimestre	89,742	99,044	89,742	88,044

Consolidado de Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	130,774	4,427	17,195	3,759
Servicios	89,742	99,044	89,742	88,044
Σ del trimestre	220,516	103,471	106,936	91,803

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gestión Administrativa
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Emplear los recursos de la empresa de la forma más eficaz y eficiente posible para alcanzar los objetivos.
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Trámites para adquisición y entrega de uniformes al personal	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Elaboración de orden de servicio y tramite de pago de Energía Eléctrica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Elaboración de orden de servicio y tramite de pago de Vigilancia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Brindar apoyo técnico e integrar los comités de selección para adquisición de BB y SS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ejecución y actualización de la toma de inventarios de los bienes y activos fijos	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0
Elaboración de EEFF para presentar a la Dirección	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0

Nacional de Contabilidad Publica												
Conservación, Organización y Eliminación de Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Selección y Clasificación de documentos, inicio de inventario de series documentadas	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0
Σ del trimestre	15		14			14			15			

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia Zonal Yurimaguas

8. Evidencias

Órdenes de Compra

Órdenes de Servicio

Estados Financieros

Informes





ACTIVIDADES OFICINA DE OPERACIONES

ACTIVIDAD 1: GZY-OP-AA-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA DE OPERACIONES
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Operaciones
 b. Tipo de actividad MEF : Agua y Alcantarillado
 c. Presupuesto Total : S/. 1,302,564
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados – RDR

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

Consiste en el pago de remuneración básica y todo aquel gasto que retribuya u ocasione el personal de la Oficina de Operaciones.

b. Objetivos de la actividad

Asegurar la función operativa de la Oficina de operaciones de manera efectiva.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jefe de Oficina de Operaciones	11,779	12,624	13,872	15,617
Especialista en Gestión Operacional	8,297	8,436	9,115	10,204
Asistente Administrativo Operacional	8,988	9,238	9,996	11,195
Especialista en Obras y Proyectos	9,006	9,259	10,019	11,222
Técnico Mantenimiento Mecánico Hidráulico	11,550	12,201	13,245	14,846
Técnico mantenimiento Eléctrico	9,804	10,177	11,022	12,345
Ingeniero de Producción de Agua Potable	9,809	10,191	11,043	12,375
Operario de Producción de Agua Potable 1	11,742	12,434	13,508	15,150
Operario de Producción de Agua Potable 2	11,745	12,437	13,511	15,153
Operario de Producción de Agua Potable 3	10,548	11,048	11,985	13,435
Operario de Producción de Agua Potable 4	9,040	9,446	10,380	11,686
Operario de Producción de Agua Potable 5	10,363	10,834	11,750	13,170
Supervisor de Mantenimiento de Redes de Distribución	9,251	9,544	10,332	11,574
Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección 1	10,709	11,235	12,190	13,666
Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección 2	9,209	9,495	10,278	11,514
Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección 3	10,281	10,739	11,645	13,053

Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección 4	9,428	9,748	10,556	11,827
Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección 5	10,443	10,926	11,851	13,284
Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección 6	8,988	9,238	9,996	11,195
Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección 7	7,378	7,370	7,943	8,885
Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección 8	9,698	10,062	10,902	12,216
Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección 9	9,405	9,721	10,527	11,794
Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección 10	8,288	8,425	9,103	10,191
Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección 11	6,985	7,062	7,760	8,736
Especialista en Contrataciones	14,115	15,188	16,534	18,557
Suplente	7,896	8,119	8,921	10,044
Especialista Informático en producción e Integración	10,245	10,697	11,599	13,001
Especialista en Aseguramiento de la Calidad	10,055	10,476	11,356	12,727
Conductor Operario	9,591	9,938	10,765	12,062
Especialista Valores Máximos Admisibles	8,762	9,123	10,024	11,286
Σ del trimestre	293,397	305,428	331,729	372,010

Costos Laborales	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jornal Básico	164,082	164,082	164,082	164,082
Incremento	12,000	12,000	12,000	12,000
Devengado Laudo Arbitral 2022	10,500	10,500	10,500	10,500
Asignación Familiar	7,688	7,688	7,688	7,688
Remuner. Encargatura	3,657	3,657	3,657	3,657
Riesgo de Cisterna	150	150	150	150
Trabajo Nocturno	1,821	1,821	1,821	1,821
Feriados Trabajados	2,264	2,264	2,264	2,264
Domingo Trabajado	6,531	6,531	6,531	6,531
Refrigerio Turno Amanecida	1,380	1,380	1,380	1,380
Feriado F.L	4,593	4,593	4,593	4,593
Reactivos Químico y/o Aguas Servidas	3,039	3,039	3,039	3,039
Asignación Vacacional	17,281	17,281	17,281	17,281
Escolaridad	27,000	0	0	0
Gratificación	0	0	69,082	69,082
Bonificación Ley 29351	3,108	3,108	3,108	3,108
CTS	0	40,280	0	40,280
EsSalud	19,593	19,593	19,593	19,593
Senati	113	113	113	113

SCTR	2,569	2,569	2,569	2,569
Vida Ley	2,279	2,279	2,279	2,279
Bonificación Cierre de Pacto - II	3,750	2,500	0	0
Σ del trimestre	293,397	305,428	331,729	372,010

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gasto de Personal
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Consiste en el pago de remuneración
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas



ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gasto de Personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo



7. Instituciones/Áreas involucradas

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Oficina de Finanzas
- Oficina de Recursos Humanos



8. Evidencias

- Planilla de Remuneraciones
- Boletas de pago



ACTIVIDAD 2: GZY-OP-AA-02 – GESTION OPERATIVA
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Operaciones
 b. Tipo de actividad MEF : Agua y Alcantarillado
 c. Presupuesto Total : S/. 2,237,637
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados – RDR

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

La gestión operativa está compuesto por un conjunto de tareas y procesos enfocados en la producción y distribución de agua potable, con el fin de conseguir los propósitos de los diferentes objetivos operativos.

b. Objetivos de la actividad

Optimizar los procesos de producción y distribución de agua potable

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Abrazadera Pvc 90 Mm. Dn15-Rpx1"	360	360	360	360
Abrazadera Pvc 60 Mm. Dn- 15 Rp X 3/4	1,088	1,088	1,088	1,088
Abrazadera Pvc 110 Mm Dn-15 Rp X 3/4	450	450	450	450
Abrazadera Pvc 110 X 3/4"	330	330	330	330
Abrazadera Pvc 2" X1/2"	1,170	1,170	1,170	1,170
Abrazadera Pvc -33mm Dn15-Rp3/4"	180	180	180	180
Abrazadera Pvc 4 X 1/2"	300	300	300	300
Abrazadera Pvc 48 Mm. Dn15-Rp3/4"	180	180	180	180
Abrazadera Pvc 63 Mm.Dn15-Rpx3/4" Iso	225	225	225	225
Abrazadera Pvc 63 Mm.Dn20-Rpx1"	181	181	181	181
Abrazadera Pvc 90 Mm. Dn 15 X 3/4"	315	315	315	315
Abrazadera Telescop. T. 4" X Dn15-Rp 3/4	246	246	246	246
Abrazadera Telescop.T. 4" X Dn20-Rp1"	246	246	246	246
Abrazadera Telescópica Pvc 3" X Rp3/4"	328	328	328	328
Abrazadera Telescópica Pvc 6" Rp3/4	295	295	295	295
Abrazadera Telescópica Pvc 6ª X Rp1ª	207	207	207	207

Abrazadera Telescópica Pvc 8" X Rp 1"	1,217	1,123	1,123	1,217
Abrazadera Telescópica Pvc 8" X Rp3/4"	1,217	1,123	1,123	1,217
Abrazadera Telescópica T De 4" X 15 Mm	225	225	225	225
Abrazadera Telescópica pvc 3" X Rp1"	82	82	82	82
Aceite Dorado Petrolero 20w 60	1,080	1,080	1,080	1,080
Aceite Gasoliner Sae-40	560	560	560	560
Aceite Hidraulico Nº 10	396	396	396	396
Aceite Lubricante 2t	96	96	48	48
Aceite Multigrado X 1/4	2,304	2,304	2,304	2,304
Aceite Petrolero Sae 15	380	190	190	190
Aceite Transmisión Sae 90(Balde 5 Gl)	1,247	1,247	1,247	1,247
Adaptador De Pvc De 19.1 Mm.	113	113	113	113
Adaptador De Pvc De 25.4 Mm.	376	0	376	0
Adaptador Pvc 38,10mm (1 1/2")	137	137	137	137
Adaptador Pvc De 50.8 Mm.	2,194	2,194	2,194	2,194
Adaptador Pvc Sap12.7 Mm.	172	169	169	169
Alambre Negro N§ 16	50	50	0	50
Alicate De Presion De 254.Mm.	76	0	76	0
Alicate De Punta Con Mango Aislante	55	0	55	0
Amoladora A Batería 20v	350	350	350	350
Amortiguador Delantero	285	285	285	285
Amperímetro De 0 A 1200 Amperios	210	210	210	210
Anillo De Jebe De 101.6 Mm.	38	38	38	38
Anillo De Jebe De 110 Mm	225	225	225	225
Anillo De Jebe De 152.4 Mm.	120	120	120	120
Anillo De Jebe De 160 Mm	49	49	49	49
Anillo De Jebe De 203.2 Mm. -Iso	78	78	78	78
Anillo De Jebe De 250 Mm-Iso	300	300	300	300
Anillo De Jebe De 254 Mm-Iso	225	225	225	225
Anillo De Jebe P/Agua 160 Mm	89	89	89	89
Anillo De Jebe P/Agua 90 Mm	30	30	30	30
Anillo De Jebe P/Agua 110 Mm	71	71	71	71
Anillos De Seguridad	50	50	50	50
Anillos Seeger	50	0	0	50
Anillo De Jebe De 76.2 Mm.	75	0	0	75
Arandelas Planas Varios	100	100	100	100
Arandelas Presión Varios	100	100	100	100
Archivador De Palanca T/Oficio	248	0	248	0
Arco De Sierra	230	0	230	0



Arena A2 4 (Amarilla)	1,800	1,800	1,800	1,800
Aro Delantero Completo 18"	200	200	200	200
Arrancador	190	190	190	190
Arrancadores 20-80w	18	18	18	18
Badilejo De 127.Mm 5"	102	0	102	0
Balancines	70	70	70	70
Balde De Prueba Hidráulica	754	0	754	0
Barniz Dieléctrico Transparente	115	0	115	0
Barra De Dirección D-300	640	320	640	320
Barra Roscada 3/4"	60	60	60	60
Barras Huecas De Bronce	650	0	0	0
Base Intermitente Posterior	30	30	30	30
Batería De 12 Voltios Chicos	130	130	130	130
Batería De 12 Voltios Grande	900	0	900	900
Batería De 120 Amp 12 Voltios	960	0	0	0
Batería Para Motofurgón	280	0	280	0
Biela Standar	60	0	0	0
Biodiesel B5	10,350	10,350	10,350	10,350
Blocks De Apuntes	19	19	19	19
Bolígrafo F.C. 031-Negro	56	0	0	0
Bolígrafo F.C-031-Azul	96	0	0	0
Bolígrafo Fc-031-Rojo	48	0	0	0
Bomba Auxiliar De Embrague	550	0	550	0
Bomba De Embrague	180	180	180	180
Bomba De Freno	425	425	425	425
Botas De Jebe	100	0	0	0
Botas De Jebe Muslera	200	0	200	0
Botiquín Portátil C/ Medicamentos	150	0	150	0
Brocha De 25.4 Mm.	72	0	72	0
Bujía	84	0	84	0
Bushing , 1/2" Cobre	240	0	0	0
Bushing Galvanizado	50	0	0	0
Cable Elect.Vulcanizado N° 14 Monofásico	750	0	0	0
Cable Eléctrico N° 06 Awg Tw	1,000	0	0	0
Cable Eléctrico N° 16 Awg Tw	175	175	175	175
Cable Eléctrico N°08 Awg Tw	850	0	0	0
Cable Eléctrico N°12 Awg Tw	125	125	125	125
Cable Eléctrico N°14 Awg Tw	125	125	125	125
Cable Mellizo N§ 16	180	180	180	180
Cachimba 152 X 152 X 45°	225	225	225	225
Cachimba De 250 Mm. X 160 X 45ª	3,825	0	3,825	0



Cachimba Pvc De 200 Mm X 160 Mm X 45°	1,404	0	1,404	0
Caja De Concreto De Desagüe	6,500	0	6,500	0
Cámara P/Llanta De Carretilla	36	0	36	0
Cámara Para Moto Lineal	108	0	108	0
Cámara Para Motofurgón	480	480	480	480
Candado Bronce 60mm.	192	0	0	0
Carburador	135	135	135	135
Carretilla Estándar	170	0	170	0
Cartucho Hp Laser Jet-Ce285a-85a	1,095	1,095	1,095	1,095
Cedro De 25.4 X 152.4 Mm. X 4 Mts.	150	0	150	0
Cemento Gris (Bolsa X 42,5 Kg).	1,580	0	1,580	0
Chompas C/Logotipo Eps Loreto S.A	530	0	530	0
Cinzel P/Rotomartillo De 19 Mm	450	450	450	450
Cinzel Plano	255	0	255	0
Cinceles Punto 19.1 X 304.8 Mm	791	0	791	0
Cinta Aislante Simple	168	0	0	168
Cinta Aislante Vulcanizante	285	0	0	285
Cinta De Embalaje	12	0	12	0
Cinta Maskintape 12.7 Mm	32	0	11	0
Cinta Metrica De 50 M	80	0	0	0
Cinta Seguridad - Señalización Rollo	165	0	0	165
Cinta Teflon De 12.7 Mm.	426	0	426	0
Clavo C/Cabeza De 101.60 Mm. (4")	30	0	30	0
Clavo De Alambre De 76.20	21	0	21	0
Clavo Galvanizado De 50.8 Mm.	1	0	1	0
Codo Pvc Sap C-10 63 Mm X 45° Uf	23	0	23	0
Codo 45° De Pvc Sap C-7.5 De 101.60 Mm	270	0	270	0
Codo 45° De Pvc Sap C-7.5 De 50.80 Mm	270	0	270	0
Codo 45° De Pvc Sap C-7.5 De 76.20 Mm	390	0	390	0
Codo 90° De Pvc Sap C-7.5, Uf De 101.60	570	0	570	0
Codo 90° De Pvc Sap C-7.5, Uf De 50.80 M	225	0	225	0
Codo 90° De Pvc Sap C-7.5, Uf De 76.20 M	525	0	525	0
Codo De 45 Pvc Sap De 6"	330	0	330	0
Codo Pvc Uf 63mm X 90	135	0	135	0
Codo Pvc 12.7 Mm. X 90°	98	0	98	0
Codo Pvc 152 X 45§	90	0	90	0
Codo Pvc 152.4 Mm. X 90ø	150	0	150	0
Codo Pvc 203,2 X 45§Mm(8"X45§)	852	0	852	0



Codo Pvc 203.2 Mm. X 90°	1,050	0	1,050	0
Codo Pvc 254 Mm. X 90°	2,117	0	2,117	0
Codo Pvc 254 X 45°	9	0	9	0
Codo Pvc C-10 25.4 Mm X 90°	248	0	248	0
Codo Pvc De 38.1 Mm. X 90°	150	0	150	0
Codo Pvc De 76.2 X 45°	225	0	225	0
Codo Pvc Sal 152.4 Mm X 90°	2,636	0	2,636	0
Codo Pvc Sal 152.4 Mm. X 45°	1,500	0	1,500	0
Codo Pvc Sap 101.6mmx45\$ (4"X45\$)	255	0	255	0
Codo Pvc Sap 3" X 90°	345	0	345	0
Codo Pvc Sap 4" X 45°	675	0	675	0
Codo Pvc Sap 4" X 90°	285	0	285	0
Codo Pvc Sap 50.8mmx45\$ (2x45\$)	91	0	91	0
Codo Pvc Sap C/Embone 25.4 Mm. X 90°	45	0	45	0
Codo Pvc Sap C-10 63 Mm X 90° Uf	450	0	450	0
Codo Pvc Sap De 12" X 45\$	735	0	735	0
Codo Pvc Sap De 152.4 Mm Iso	1,290	0	1,290	0
Codo Pvc Sap De 152.4 Mm X 90° Iso	450	0	450	0
Codo Pvc Sap De 152.4 Mm. C-10	2,100	0	2,100	0
Codo Pvc Sap De 76.1 Mm. X 90°	225	0	225	0
Codo Pvc Sap De 76.1x 90\$	180	0	180	0
Codo Pvc Sap De 76.2 Mm. X45°	225	0	225	0
Codo Pvc Sel 45° 6"	233	0	233	0
Codo Pvc Uf-160 Mm X 90°	3,255	0	3,255	0
Collarín De Embrague	345	0	345	0
Comando De Encendido	180	0	180	0
Comando De Luces Izq. C-70	210	0	210	0
Comba De 10 Libras.	123	0	0	0
Comba De 20 Libras	208	0	0	0
Coples P/Eje 1 15/16"	1,791	0	0	0
Cortadora D/Cemento 12-18"	833	0	0	0
Costales Polietileno	18	0	0	18
Curva Pvc Sel 19.7 (3/4)	84	0	84	0
Dados 25 Pzas	410	0	0	0
Dencorub Forte (Tubo)	36	0	0	0
Desarmador Estrella De 101.6 Mm.	30	0	30	0
Desarmador Estrella De 203.2 Mm.	5	0	5	0
Desarmador Plano De 203.2 Mm.	40	0	0	0
Detergente Industrial	120	120	120	120
Disco De Corte De 7" X 1/8 X 7/8	192	0	0	0
Disco De Embrague Motokar	168	0	0	168



Dresser Fro. Dulce De 101.6 Mm	1,275	1,275	1,275	1,275
Dresser Hd De 152.4 Mm	1,075	1,075	1,075	1,075
Dresser Hd. Mixto De 110 Mm.	850	850	850	850
Dresser Mixto Pvc-Abs Hierro Duct/200 Mm	300	300	300	300
Dresser Mixto Pvc-Abs Hierro Duct/160 Mm	1,355	0	1,355	0
Dresser Mixto Pvc-Abs Hierro Duct/250 Mm	900	900	900	900
Driza De Nylon De 12.7 Mm.	110	110	110	110
Driza De Nylon De 5/8	115	115	115	115
Eje De Cambio	204	204	204	204
Empaq. De Asbesto Teflonado	438	438	438	438
Empaquetadura Con Alma De Lona	480	480	480	480
Empaquetadura P/Motofurgón	96	96	96	96
Empaquetadura Vitorite De 1/16	120	120	120	120
Encendedores	20	20	20	20
Engrasador Manual	3	0	0	0
Equipo De Respiración Autónoma C/ Mascara Completa	28	0	28	0
Escobas De Nylon	169	0	0	0
Escobas De Tamshi	120	0	0	0
Escobilla Para Baño	8	0	0	0
Escofina De 14" / 355.6 Mm	1,180	0	0	0
Escofina Plana.	50	0	0	0
Escuadra De 90° De Metal	25	0	0	0
Eslingas	45	0	45	0
Esmeril De Banco Para Piedra De 177.8 Mm	1,006	0	0	0
Estrobo De 4m X 3/4"	360	0	0	0
Etanol Absoluto 99.88 % P.A.	1,714	0	1,714	0
Etanol De 96°	180	0	180	0
Etiqueta Autoadhesiva(Stickers En Bolsa)	345	0	7	0
Extintor De P.Q.S. (12 Kg)	540	0	0	0
Fierro Corrugado De 1/2"	495	0	0	495
Fierro Liso Fy 3/4" 4200kg/Cm2	400	0	0	400
Filtro De Aceite Hidraulico At495722 John Deere	90	0	90	0
Filtro De Aire Af.10366 Camión Hino	250	0	250	0
Filtro De Aire Recirculado De Cabina At184590 - John Deere	80	0	80	0
Filtro De Petróleo Con Sensor Fs1003 Camin Shacman	190	0	190	0
Filtro De Petróleo Ef.1802 Camion Hino	180	0	180	0



Filtro De Petróleo Final Re509031 John Deere	50	0	0	0
Filtro De Petróleo Pimario Dp-1802 Camion Shacman	150	0	150	0
Filtro De Petróleo Primario Dp-1730 Camion Hino	190	0	190	0
Filtro De Respiradero De Deposito Hidraulico At101565 John Deere	50	0	50	0
Filtro Para Aceite P59000 Camion Shacman	200	0	200	0
Filtro Separador De Aceite	1,120	0	1,120	0
Filtro Separador De Agua Fs20028 Camion Shacman	150	0	150	0
Filtro Separador De Combustible Fs1251	180	0	180	0
Filtro Separador De Combustible Fs1280	1,200	0	1,200	0
Filtros De Aceite Pec. 2050 Camión Hino	150	0	150	0
Filtros De Aire Secundario At332909 John Deere	50	0	50	0
Fiola De 250 MI	810	0	810	0
Fiola De Vidrio 100 MI	111	0	111	0
Fiola De Vidrio 1000ml	235	0	235	0
Fiola De Vidrio 25ml	240	0	240	0
Fiola De Vidrio 50 MI	198	0	198	0
Fiola De Vidrio 500 MI	1,223	0	1,223	0
Foco Ahorrador De 42 W (Yurimag.)	672	0	0	0
Foco Indicadores De 220 Voltios	150	0	0	0
Foco P/Balizaje Rojo	248	0	0	0
Foco Para Balisaje Amarillo	33	0	0	0
Focos Intermitentes P/Motofurgón	90	90	90	90
Folder De Manila T/Oficio	39	0	39	0
Folder Manila A4	24	0	24	0
Formato-Cartilla Informativa- Reclamos	675	0	0	0
Franela	279	0	0	0
Frascos De Vidrio Con Tapa De Plástico 150	360	0	0	0
Frascos De Vidrio Con Tapa De Plástico 200	384	0	0	0
Frascos De Vidrio Con Tapa De Plástico 250	432	0	0	0
Fusible Varios	750	0	0	0
Gas Propano	90	0	0	90
Gasolina 84 Octanos	9,510	9,510	9,510	9,510
Grapa De 23/8 (Caja X 5000 Staples).	14	0	14	0
Grapas 26/6	459	0	0	0
Grasa Amarilla	180	0	180	0



Grasa Con Base De Litio Y Calcio Mult.2	350	0	350	0
Grasa Multiproposito	318	0	0	0
Grasa Para Soldar	15	0	0	0
Gravilla	168	0	0	0
Guante De Jebe	80	0	0	0
Guante De Maniobrista	696	0	0	0
Guantes De Cuero Corto	1,044	0	0	0
Guantes De Jebe 20000 Voltios	780	0	0	0
Guardafango Delantero C-70	140	140	0	0
Guardamotors Varios	500	500	0	0
Hoja De Sierra P/Fierro.	1,327	0	0	0
Hoja De Sierra P/Tubo Pvc.	9	0	9	0
Impelente De Bomba Horizontal	1,050	0	0	0
Interruptor Triple P/Empotrar.	180	180	180	0
Jabón Desinfectante Dr. Kaufmam	102	102	102	102
Jabón Liquido	147	0	147	0
Jebe P/Empaquetadura	960	0	0	0
Jebe Para Estribo	9	9	9	9
Jebes De Amortiguador	25	25	25	0
Kilovatimetro De 0 - 240 Kw.	600	0	600	0
Kit Anillos Pistón	240	0	0	240
Kit Bomba Auxiliar Embrague	90	90	90	90
Kit De Biela	55	55	55	55
Kit De Bocinas De Vesconite P/Bomba 20gho-2s	5,384	0	0	0
Kit Pistón 0.25	60	60	60	0
Kit Pistones 050	60	60	60	0
Kit Térmico P/Impresora Laser	1,428	0	0	0
Kit Visor Uv Tanque Cisterna	132	0	0	0
Ladrillo Común	600	0	0	0
Lámpara Piloto Varios	48	48	48	0
Lápiz Azul Y Rojo	54	54	54	54
Lápiz C/Borrador # 2	22	22	22	22
Lavatorio De Loza Color Blanco.	90	0	90	0
Leche Evaporada	2,666	2,666	2,666	2,666
Lentes De Seguridad Color Negro	255	0	255	0
Libro De Actas X 200 Hojas	175	0	175	0
Lija P/ Fierro	200	0	200	0
Lija P/Agua	125	0	125	0
Lima Plana De Grano Fino De15	50	0	0	0
Lima Plana De Grano Grueso De 15	50	0	0	0



Lima Redonda De Gramo Grueso De 15	120	0	0	0
Lima Redondo De Grano Fino De 15	120	0	0	0
Lima Triangulo Grano Grueso De 10	60	0	0	0
Lima Triangular Grano Fino 10	30	0	0	0
Limpia Carburador	540	540	0	0
Limpia Contactos Eléctrico	300	300	0	0
Limpiador De Manos	638	0	0	0
Limpiador De Radiador	800	0	0	0
Linterna Halógena	180	0	0	0
Liquido Anticorrosivo Para Radiador	360	0	0	0
Liquido De Freno Frenoza	432	0	0	0
Liquido Para Freno	132	0	0	0
Líquido Refrigerante	744	0	744	0
Liston De Madera De 2" X 2" X 4 Mtrs.	300	0	300	0
Listones De 2x4x13	360	0	360	0
Listones Tornillo 2x2x13	240	0	240	0
Llanta Delantero 12.5/80-18 John Deere	2,400	0	0	0
Llanta 11r22 Delantero R250 - Hino	2,000	0	0	0
Llanta 11r22.5 Posterior - Hino	4,800	0	0	0
Llanta 4.5x12	900	0	0	0
Llanta 5x12	1,080	0	0	0
Llanta Carretilla	240	0	240	0
Llanta Delantero 12.20 Shacman	2,000	0	0	0
Llanta Para Moto Lineal	312	0	312	0
Llanta Para Motofurgón	900	900	0	0
Llanta Posterior 19.5I-24 John Deere	7,000	0	0	0
Llanta Posterior 12.20 Shacman	9,600	0	0	0
Llave Amaerica 6"	265	0	0	0
Llave Americana 203 Mm	45	0	0	0
Llave Americana 254 Mm	90	0	0	0
Llave Americana 8".	357	0	0	0
Llave Americana De 152.4 Mm.	64	0	0	0
Llave Corpor. De 25.4mm	525	0	525	0
Llave Corporation Dn15-Rp3/4"	135	0	135	0
Llave Corporation Dn20-Rp1" (3/4")	189	0	189	0
Llave Corporation Dn25-Rp 1.1/4 (1")	270	0	270	0
Llave Corporation Pvc 19.10 Mm.	189	0	189	0
Llave Corporation Pvc 25.4 Mm	690	0	690	0
Llave De Medidor Pvc 19.05 Mm.	75	75	75	75



Llave De Paso De 1 1/2"	59	0	59	0
Llave De Paso Pvc 12.7 .. C/N Teles.	3,150	0	3,150	0
Llave De Paso Pvc 12.7 Mm C/Salida Aux.	3,150	0	3,150	0
Llave De Paso Pvc 19.10 Mm	120	0	120	0
Llave De Paso Pvc 25.4 Mm.(Rojo-Blanco	379	0	379	0
Llave De Paso Pvc De 12.7mm 1/2"	750	0	750	0
Llave De Paso Pvc De 25.4 Mm. 1"	340	0	340	0
Llave De Paso Pvc De 50.8 2"	1,800	0	1,800	0
Llave Hexagonal De 20 Piezas	100	0	0	0
Llave Medidor Pvc De 12.7 Mm.	1,620	0	1,620	0
Llave Mixta N° 13	289	0	289	0
Llave Mixta N° 19	53	0	0	0
Llave Stilson De 203.2 Mm.	1,241	0	0	0
Llave Termomagnética De 600 Y 630 Ampe	425	0	0	0
Llave Tipo Bola Cierre Rápido 2"	240	0	240	0
Llave Tipo Tarjetera (P/Tapa De Medidor)	927	0	0	0
Llave Termomagnética De 200 Amperios	480	0	0	0
Lubricante P/A-C De Anillos De Jebe.	396	0	0	0
Luna Blanca P/Soldar.	18	0	18	0
Luna Negra P/Soldar # 12.	60	0	60	0
Luna Negra P/Soldar N°10	84	0	84	0
Mangas Protectoras De Cuero	96	0	0	0
Manguera Alta Presión (Camión Strong)	198	0	198	0
Manguera De Jebe 3"	650	0	0	0
Manguera De Lona 1"	271	0	0	0
Manguera Hidráulica Multipress 10 Bar 8mm	290	0	0	0
Manguera Hidráulica Multipress 20 Bar 10mm	5,600	0	0	0
Manguera P/Succión D/Agua 2" X 6m	450	0	450	0
Manguera Para Motobomba De 2"-50 Mts.	50	0	50	0
Manguera Reforzada 3/4"	70	0	0	0
Manguera Succ.Agua Extra Reforzada 50 M	823	0	0	0
Manómetro 0-60 Psi	1,657	0	0	0
Martillo De Goma	60	0	0	0
Martillo De Uña.	570	0	0	0
Mascara Con Filtro Antigás	2,436	0	0	0
Mascara Contra Polvo C/ Filtro	72	0	0	0



Mascara P/Soldar Eléctrica	32	0	32	0
Matraz Erlenmeyer 100ml	168	168	0	0
Matraz Erlenmeyer 150 MI	212	212	0	0
Matraz Erlenmeyer 250 MI	241	241	0	0
Matraz Erlenmeyer 500ml	288	288	0	0
Matraz Erlenmeyer De 50 MI	168	168	0	0
Mechero De Alcohol Completo	30	30	0	0
Mica Transparente Porta Documento	24	0	9	0
Micrómetro Exterior	783	0	0	0
Moldimix	72	72	72	0
Nivel De 355.6 Mm.	100	0	0	0
Oring	240	240	240	0
Orrin Del Pin De Cambio	48	48	0	48
Pala De Corte Plana	720	0	0	0
Papel Bond Original A-4	280	280	280	280
Papel Higiénico Paq X 20 Unidades.	84	84	84	84
Papel Para Ploter	76	0	76	0
Pararrayo Autovalvular 12 Kv - 60 Hz	430	0	0	0
Pata De Cabra 0.80 Mts	27	0	0	0
Pegamento P/Pvc De 1/8	4,375	0	4,375	0
Pegamento Para Caucho	50	0	0	0
Pegamento Tris	57	0	57	0
Perno Estabilizador	150	0	0	0
Pértiga	600	0	0	0
Piedra Para Esmeril Eléctrico	100	0	0	0
Pines Para Grasera	120	120	0	0
Pines Y Bocinas	1,250	1,250	1,250	1,250
Pintura Anticorrosiva Azul Eléctrico	110	0	0	110
Pintura Anticorrosiva Blanco	120	0	0	120
Pintura Anticorrosiva Negro	84	0	0	0
Pintura Anticorrosiva Rojo.	48	0	0	0
Pintura Esmalte Blanco	90	0	0	90
Piñón Y Corona De Camión	1,740	1,740	1,740	1,740
Pistola Para Soldar	44	0	0	0
Plancha De Acero Naval De 1/8"	540	540	0	0
Plumón Indeleble Punta Fina	27	0	0	0
Plumón Indeleble Punta Gruesa	27	0	0	0
Plumón P/Pizarra Acrílica.	60	0	0	0
Plumón Tinta Indeleble	21	0	0	0
Potenciómetro Para Moto De 220v	240	0	0	0
Prensa Cable Hidráulico	450	0	0	0



Prensa Terminales	280	0	0	0
Probeta Graduada De 1000 Mil	248	0	0	0
Probeta Graduada De 2000 Ml.	531	0	0	0
Protector De Oído Contra Ruido	96	96	96	96
Pulsadores Varios	90	0	0	0
Puntales	90	90	0	0
Reactivo De Aluminio H-22420-00	1,120	1,120	1,120	1,120
Reactivo De Aluminio Helfg 3	378	378	378	378
Reactivo De Aluminio helfg 5	260	260	260	260
Reactivo P/Alcalinidad	1,042	1,042	0	0
Reactivo P/Cloro Libre (Frasco X 1000 U)	1,278	1,278	1,278	1,278
Reactivo P/Cobre	436	0	0	0
Reactivo P/Determinación De Níquel	68	0	68	0
Reactivo P/Dureza Total H-22720-00	1,652	0	1,652	0
Reactivo P/Manganeso	991	0	991	0
Reactivo Para Aluminio	4,185	4,185	4,185	4,185
Reactivo Para Hierro	1,345	1,345	0	1,345
Reactivo Para Medir Ph (Pastilla) Caja X 1000 Und.	295	0	0	0
Reactivo Para Nitrito	1,534	0	1,534	0
Reactivo Para Zinc	200	0	0	0
Reactivo Phenol	0	0	0	0
Reactivos P/Determinación De Cobre Hach	1,946	0	0	0
Reactivos Para Análisis De Organismos De Vida Libre	800	800	0	0
Reactivos Para Análisis De Parásitos	800	400	800	400
Reactivos Para Análisis Heterotróficas	4,000	0	0	0
Reactivos Para Cloruros	944	0	0	0
Reactivos Para Nitratos	2,832	0	2,832	0
Reactivos Para Sulfatos	2,242	0	2,242	0
Reducción Pvc 160mm A 63mm C-10	600	0	0	600
Reducción Pvc Sap Uf 250mm X 90mm	690	0	0	690
Reducción De 110 A 90 Mm Pvc Uf C-10	90	0	0	90
Reducción De 200 A 160 Mm Pvc Uf C-10	75	0	0	75
Reducción De 63 A 12.5 Mm Pvc Sap Uf	180	0	0	180
Reducción De 90 A 63 Mm Pvc Sap Uf	225	0	0	225
Reducción De Pvc Sap C-7.5 Uf 315 A 250 Mm	180	0	0	180



Reducción De Pvc Sap C-7.5, Uf De 101.60	300	0	0	300
Reducción Fº Fº 12" A 8" , Embone	1,365	0	0	1,365
Reducción Pvc 2" X 1"	1,260	0	1,260	0
Reducción Pvc 101.6 A 76.2 Mm.	180	0	180	0
Reducción Pvc 101.6 Mm. A 50.8 Mm.	177	0	177	0
Reducción Pvc 19.1 A 12.7mm	75	0	75	0
Reducción Pvc 203.2 A 101.6 Mm.	480	0	480	0
Reducción Pvc 38,10 A 25.4mm 1 1/2" A 1"	120	0	0	0
Reducción Pvc Sal De 200 X 160 Mm-Iso	120	0	0	0
Reducción Pvc Sap 4" A 3" Esp/Camp	132	0	132	0
Reducción Pvc Sap De 101.6 A 76.2 Mm.	36	0	36	0
Reducción Pvc Sap De 203.2 A 152.4 Mm.	330	0	330	0
Reducción Pvc Sap De 254.0 A 101.6 Mm.	801	0	801	0
Reducción Pvc Sap Uf De 8" A 6"	420	0	420	0
Reducción Pvc Uf De 6" A 4"	42	0	42	0
Relay	180	180	0	0
Reles Térmicos Varios	720	720	720	720
Removedor De Juntas	180	0	0	0
Removedor De Oxido	240	0	0	0
Repuesto Válvulas	711	0	0	0
Resorte	48	48	0	0
Resorte De Freno	12	0	0	12
Reten Para Barra Del Telescopio Delanter	90	0	0	90
Retenes De Bomba	150	0	150	0
Retenes De Motofurgón	100	0	0	100
Retenes De Telescopio Interior	90	0	90	0
Retenes Varios	100	0	0	0
Rodaje 30207 Ntn	216	0	0	0
Rodaje 30307	200	0	0	0
Rodaje 6004 Skf	21	21	0	21
Rodaje 6006	48	0	48	0
Rodaje 6202-Zz	120	0	120	0
Rodaje 6203 2z Skf	40	0	40	0
Rodaje 6204-2z	36	36	36	0
Rodaje 6207-Zz	100	100	100	100
Rodaje 6301	120	0	120	0
Rodaje 6307	200	200	200	200



Rodaje 6308	330	0	0	0
Rodaje 6309-Zz	320	0	0	0
Rodaje 6310	540	0	0	0
Rodaje 6312-Zz	300	300	300	300
Rodaje N° 6214	270	270	270	270
Rodaje N° 6217	90	0	90	0
Rodajes Fag 7310	630	630	0	0
Rodajes Skf 6313	1,188	0	0	0
Rodamiento 6209 2z	240	0	0	0
Rodamiento 6307-2z	285	190	0	0
Rodamiento 6316 2z	540	0	0	0
Rodamiento 6319 2z	660	0	0	0
Rodamiento De Motor Principal	144	144	0	0
Rodamientos Varios	900	0	0	0
Rodillo Para Pintar	60	0	0	0
Rotamartillo	800		800	0
Rotulas Inferiores	1,160	0	0	0
Rotulas Superiores	880	0	0	0
Sapapico	748	0	0	0
Sello Mecánico De 1"	480	0	0	0
Sello Trodat	240	0	300	0
Set De Reactivos P/Nitrógeno	1,730	0	0	0
Sierra Circular	39	0	0	0
Silicona	192	0	192	0
Sistema Arrastre Moto 125	150	0	150	0
Sockette De Plástico P/Foco	336	0	336	0
Soldadura Cellocord 3.25 Mm 1/8"	525	0	0	525
Soldadura Citofonte 3.17 Mm. 1/8	1,200	0	0	1,200
Soldadura De Acero Inoxidable 1/8"	130	0	0	0
Soldadura En Frio	880	0	0	0
Soldadura Supercito 1/8"	375	0	0	0
Soldadura Supercito 3.9688 Mm.	63	0	0	0
Soldadura Varios	200	0	0	0
Soldimix 10"-Tubo	108	0	108	0
Solera De 3" X 8 Mts.	312	0	312	0
Solvente Dieléctrico Ss-25	190	0	0	0
Solvente Dieléctrico St.	100	0	0	0
Soplete	679	0	0	0
Sticker Señales De Seguridad	100	0	0	0
Tabla 1x10x4	110	110	110	0
Tablero De Campo - Madera	216	0	0	0
Tablero De Campo T/Oficio-Plástico.	70	0	42	0



Tablón 2 X 10 X13 Quillosisa	258	0	0	0
Tablón 2x10x13 Cepillado, Calibrado	234	0	0	0
Taladro Manual P/Tubo De 1/2	240	0	240	0
Taladro Manual P/Tubo De 3/4	357	0	357	0
Tapa De Concreto 65 Cm	5,750	0	5,750	0
Tee Pvc 38.1 Mm.	85	0	0	85
Tee De Sap Pvc Simple 19.1 X 19.1 Mm	30	0	0	30
Tee De Sap Pvc Simple 25.4 X 25.4 Mm	120	0	120	0
Tee De Sap Pvc Simple 38.1 X 38.1 Mm	98	0	98	0
Tee De Sap Simple 50.8 X 50.8 Mm	600	0	600	0
Tee Pvc Sap De 101.6 X 101.6 Mm.	1,664	0	1,664	0
Tee Pvc Sap De 101.6 X 76.2 Mm.	500	0	500	0
Tee Pvc Sap De 50.8 Mm. C-7.5	70	0	70	0
Tee Pvc Sap Simple 254 Mm.	425	0	425	0
Tee Pvc Sap Simple 76.2 X 76.2 Mm.	375	0	375	0
Tee Pvc Sap Uf C-7.5 3" X 2"	105	0	105	0
Tee Pvc Sap Uf C-7.5 De 4" X 3"	250	0	250	0
Tee Pvc Sap Uf, C-7.5 8" X 4"	1,475	0	1,475	0
Tee Pvc Sap.Simple 101.6 X 101.6 Mm.	250	0	250	0
Tee Pvc Union Flexible C-10 14 A 8	250	0	250	0
Tee Sap Pvc 250mm	1,925	0	1,925	0
Tee Sap Pvc Simple 203.2 X 101.6 Mm.	5	0	5	0
Tee Sap Pvc Simple De 12.7 Mm. X 12.7 Mm	57	57	56	54
Terminales De Cobre De 125 Amp	288	0	0	288
Terminales De Cobre De 225 Apm	300	0	0	300
Terminales De Dirección R-L	360	0	0	0
Terminales Eléctricos Varios	200	0	0	0
Terokal	50	50	0	0
Thiner Acrílico 100	180	0	0	180
Thoner Kyocera Tk-1175	380	0	380	0
Tijera De Acero P/Cortar Tela	9	0	0	0
Tirabuzón Sección Cuadrada 2"	12,168	0	12,168	0
Tiza De Calderero(Soldadura)	36	0	36	0
Toalla Mediana	456	0	456	432
Tomacorriente Doble Para Empotrado	648	0	0	324



Toner Hp Laser Jet Cp1515(Negro)	2,712	0	2,712	0
Tren De Balancines Cg-125	300	300	0	0
Trico Limpia Parabrisas	480	0	480	0
Tubería Pvc Sap, C-10, Uf De 203.20 Mm	1,327	1,327	1,327	1,327
Tubería Pvc Sap, C-10, Uf De 250 Mm	2,070	2,070	2,070	2,070
Tubería Pvc Sap, C-10, Uf De 315 Mm	3,345	3,345	3,345	3,345
Tubería Pvc Sap, C-10, Uf De 355 Mm	854	854	854	854
Tubo Pvc Sap 3" C-7.5 Union Flexible	102	102	102	102
Tubo De 1"Pvc C-10 T/Embone-Campana	675	675	675	675
Tubo Pvc Sal Iso 254 Mm	1,350	1,350	1,350	1,350
Tubo Pvc Sal 5-25 Uf/160mm X 6mts	4,050	4,050	4,050	4,050
Tubo Pvc Sal C-7.5 U/F 8" (200mm)	3,000	3,000	3,000	3,000
Tubo Pvc Sal De 355.Mm U/F	1,349	1,349	1,349	1,349
Tubo Pvc Sal P/Desague 101.6 Mm.	271	271	271	271
Tubo Pvc Sal S-20 De 315 Mm-Iso	135	0	135	0
Tubo Pvc Sal Uf S-20 Dn 200mm	800	800	800	800
Tubo Pvc Sap 101,60mm 4"C-15 Uf	581	581	581	581
Tubo Pvc Sap 25.4mm C-10 1"	0	0	0	0
Tubo Pvc Sap 76.2 Mm C-10 3"	1,375	1,375	1,375	1,375
Tubo Pvc Sap C/10 203,2mm (8")	1,020	1,020	1,020	1,020
Tubo Pvc Sap C-10 12"Con Embone T/Campan	340	340	340	340
Tubo Pvc Sap C10 Uf 110mm X 6 Mts	1,620	1,620	1,620	1,620
Tubo Pvc Sap C10 Uf 75 Mm X 6 Mts	1,320	1,320	1,320	1,320
Tubo Pvc Sap C-10 Uf 90 Mm X 6 Mts	1,680	1,680	1,680	1,680
Tubo Pvc Sap C-7.5 B203.2 Mm	159	159	159	159
Tubo Pvc Sap De 19.1 Mm.	780	780	780	780
Tubo Pvc Sap De 2" C-10	1,575	1,575	1,575	1,575
Tubo Pvc Sap De 2" C-7.5	723	723	723	723
Tubo Pvc Sap De 203.2 Mm.	2,250	2,250	2,250	2,250
Tubo Pvc Sap De 25.4 Mm.	1,575	1,575	1,575	1,575
Tubo Pvc Sap De 254.0o Mm.(10") Iso	173	173	173	173
Tubo Pvc Sap De 3" C-75 Esp/Campan	608	608	608	608
Tubo Pvc Sap De 304.8 Mm.	1,614	1,614	1,614	1,614



Tubo Pvc Sap De 355 Mm U/F	1,316	1,316	1,316	1,316
Tubo Pvc Sap De 4" C-10	1,813	1,813	1,813	1,813
Tubo Pvc Sap De 6" .	126	126	126	126
Unión De Amplio Rango Dn250mm	2,610	2,610	2,610	2,610
Union Dresser A/Rango H. Ductil 315 Mm.	3,600	3,600	3,600	3,600
Union Dresser A/Rango 101.6 Mm	2,875	2,875	2,875	2,875
Union Dresser A/Rango 152.4 Mm	2,000	2,000	2,000	2,000
Union Dresser A/Rango 203.2mm	3,250	3,250	3,250	3,250
Union Dresser A/Rango 254 Mm	4,500	4,500	4,500	4,500
Union Dresser A/Rango 76.2 Mm	1,125	1,125	1,125	1,125
Unión Dresser 101.6 Mm	2,500	2,500	2,500	2,500
Unión Dresser 152.4 Mm	3,750	3,750	3,750	3,750
Unión Dresser 203.2 Mm	4,000	4,000	4,000	4,000
Unión Dresser 254 Mm	3,438	3,438	3,438	3,438
Unión Dresser 76.2 Mm	2,250	2,250	2,250	2,250
Unión Mecánica Dresser De 10"	2,250	2,250	2,250	2,250
Unión Mecánica Dresser De 6"	2,500	2,500	2,500	2,500
Unión Mecánica Dresser De 8"	2,600	2,600	2,600	2,600
Unión Pvc De 12.7 Mm.	38	0	38	0
Uniones Desmontables Varios	500	500	500	500
Válvula Compuerta Tipo Mazza 200 Mm	2,400	2,400	2,400	2,400
Válvula Check 350 Mm	180	180	180	180
Válvula Compuerta de 1"	210	210	210	210
Válvula Compuerta de 50.8mm (2")	150	150	150	150
Válvula Compuerta de Bronce 101.6 Mm.	370	370	370	370
Válvula Compuerta de Bronce 50.8 Mm.	180	180	180	180
Válvula Compuerta de Bronce 76.2 Mm.	353	353	353	353
Válvula de Admisión	75	75	75	75
Válvula de Escape	30	30	30	30
Válvula Reguladora de Presión 2"	123	123	123	123
Válvulas de Compuerta Tipo Maza Hdf 101.6 Mm	3,000	3,000	3,000	3,000
Válvulas de Compuerta Tipo Maza Hdf 50.8 Mm	2,500	2,500	2,500	2,500
Válvulas de Compuerta Tipo Maza Hdf 76.2 Mm	2,250	2,250	2,250	2,250
Vaso Precipitado de 100 MI	177	0	0	0



Vaso Precipitado de 150 MI	59	0	0	0
Vaso Precipitado de 2000 MI	779	0	0	0
Vaso Precipitado de 50 MI	46	0	0	0
Venda Elástica	30	0	0	0
Vigones 10 Mts.	200	0	0	0
Vinifán T/O	80	0	10	0
Voltímetro de 0 A 250 V.	343	0	343	0
Voltímetro Multitester	160	0	0	0
Waype	43	0	43	0
Yeso	38	38	38	38
Zapapico C/Mango	595	595	595	595
Zapatas de Freno	84	0	84	0
Σ del trimestre	420,666	173,688	290,441	176,017

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Alimento Para Personas	683	683	683	683
Honorarios Profesionales Varios	6,000	6,000	6,000	6,000
Mantenimiento de Edificios	5,000	0	0	0
Mantenimiento de Redes Eléctricas	38,500	0	0	0
Mantenimiento, Instalación, Renovación de Grifos Contra Incendios	5,000	0	0	0
Mantenimiento Y Reparación de Aire Acondicionado	760	760	0	0
Mantenimiento Y Reparación de Electrobombas	3,000	3,000	3,000	3,000
Mantenimiento Y Reparación de Transformadores	500	500	0	500
Mantenimiento Y Reparación de Motores Eléctricos	5,000	0	0	0
Programa de Mantenimiento de Equipos de Control Hidráulico	3,000	0	3,000	0
Programa de Limpieza Y Retiro de Maleza-C	0	6,000	0	6,000
Servicio de Energía Eléctrica	215,522	215,522	215,522	215,522
Servicio de Internet	945	945	945	945
Servicio de Mantenimiento de Los Camiones	20,000	0	0	0
Servicio de Telefonía Celular	807	807	807	807
Servicio de Telefonía Fija Local	120	120	120	120
Servicios de Mantenimiento de Redes Y Alcantarillado	43,500	43,500	43,500	43,500
Σ del trimestre	348,336	277,836	273,576	277,076

Consolidado de Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	420,666	173,688	290,441	176,017
Servicios	348,336	277,836	273,576	277,076
Σ del trimestre	769,002	451,525	564,018	453,093

*Los datos son expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- Nombre de meta : Gestión Operativa
- Unidad de medida : Cantidad
- Descripción : Conjunto de tareas y procesos enfocados en la producción y distribución de agua potable.
- Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Supervisión y Seguimiento de los procesos operacionales	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0
Programa de Mantenimiento de las Unidades de tratamiento de Agua	2	2	2	3	4	3	2	2	2	3	4	3
Programa de Mantenimiento de las Unidades de desinfección	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2
Programas de limpieza y desinfección de las estructuras de almacenamiento	5	4	5	3	3	2	3	3	3	5	4	5
Programa de limpieza, remoción y retiro de maleza y materiales no propios del sistema de Captación - Ejecución	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3
Programa de Mantenimiento de Macromedidores en la PTAP-YGS	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1
Insumos para el tratamiento de agua potable	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Programa de Limpieza, Desarenado y dragado en Captación - Ejecución	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
Programa de Calibración y Ajuste de equipos del Laboratorio de Control de Procesos	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Programa de instalación, mantenimiento y renovación de válvulas de control, válvulas de aire, válvulas de purga y grifos contra incendios	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
Tomas de presiones en las zona de abastecimiento según metodología SUNASS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Toma de muestras de continuidad del servicio de agua	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

potable según metodología SUNASS												
Distribución del servicio de agua potable en las zonas críticas, a través de carros cisternas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Programa de purga de redes de distribución	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atención de reclamos comerciales y operacionales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Reparación de fugas en conexiones domiciliarias	35	35	30	35	35	30	35	35	30	35	35	30
Reparación de fugas en redes primarias y secundarias	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73
Programa de mantenimiento y reposición de conexiones de agua y alcantarillado	0	0	0	35	35	30	0	0	0	0	0	0
Programa de reposición y/o renovación de redes de agua	0	0	0	150	150	200	0	0	0	0	0	0
Reparación de conexiones de alcantarillado	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Reparación de colaterales de alcantarillado	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Desatoro de conexión de alcantarillado	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
Desatoro de colector de alcantarillado	1500	1500	2000	1500	1500	2000	1500	1500	2000	1500	1500	2000
Ejecución de conexiones nuevas de alcantarillado	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
Programa de mantenimiento de colectores y buzones	1500	1500	2000	1500	1500	2000	1500	1500	2000	1500	1500	2000
Programa de mantenimiento y reposición de conexiones de alcantarillado	0	0	0	30	35	35	0	0	0	0	0	0
Programa de reposición y/o renovación de redes de alcantarillado	0	0	0	150	150	200	0	0	0	0	0	0
Programa de reposición de tapas de buzón	30	35	35	30	35	35	30	35	35	30	35	35
Elaboración de Plan de Mantenimiento preventivo electromecánico	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mantenimiento de electrobomba (bomba, motor, tablero) (captación, distribución)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Mantenimiento dosificación antigua y nueva	0	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1
Mantenimiento de Galería de filtros (válvulas), sopladores, compresores planta nueva	0	0	0	6	6	6	3	3	2	2	0	0
Mantenimiento acometida eléctricas	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0
Mantenimiento Cloradores	0	1	0	1	1	1	1	2	1	1	2	1
Mantenimiento válvulas mariposas, estaciones de bombeo y reservorios elevados	3	3	4	4	4	4	6	6	6	6	6	6



Mantenimiento a unidades menores (motos, motofurgones)	8	8	9	12	12	11	12	12	11	10	10	10
Mantenimiento a unidades mayores (camiones y camionetas)	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	3
Elaboración del Plan de Control de Calidad	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0
Elaboración del Programa Anual de Control de Calidad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Monitoreo de Cloro Residual en Plan de Tratamiento, Reservorios Elevados y Redes de Distribución	0	4700	0	0	4700	0	0	4700	0	0	0	0
Señalización en la EPS SEDALORETO, en temas relacionados a la seguridad industrial	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0
Implementar las zonas de evacuación de la empresa ante cualquier siniestro	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0
Mantenimiento de gramalotes y otra hierbas en la zona de captación y planta de tratamiento	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0
Controlar la ejecución de obras por administrar directa, Contrata y/o Licitaciones Públicas.	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0
Trámites para transferencias de las obras ejecutadas	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0
Actualización de Catastro Técnico	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0
Σ del trimestre	15596		16825		15621		10921					
	15406.		16636.		15432		10731					

6. Indicador estratégico relacionado

Continuidad

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia Zonal Yurimaguas

Oficina de Operaciones

8. Evidencias

Órdenes de Compra

Órdenes de Servicio

Informes

ACTIVIDAD 3: GZY-OP-AG-03 – EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL DEL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Operaciones
- b. Tipo de actividad MEF : Agua
- c. Presupuesto Total : S/. 971,095
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados – RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en la ejecución de las fichas de programas de inversión con recursos propios definidos en el estudio tarifario correspondiente al segundo año regulatorio: **YU-OP-02, YU-OP-09, YU-OP-04-CATAS TEC. + YU-OP-06 + YU-OP-07 (PIM).**

b. Objetivos de la actividad

Cumplimiento del avance porcentual de la ejecución de los programas de inversión dentro el año regulatorio.

+ YU-OP-06
+ YU-OP-07

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Código	Programas de Inversión	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
YU-OP-02	Incorporación de válvulas para sectorizar el sistema de distribución en redes principales en la zona Yurimaguas, de la ciudad de Yurimaguas, provincia de Alto Amazonas, departamento de Loreto	131,576	131,576	0	0
YU-OP-09	Adquisición de un grupo electrógeno para la implementación del sistema de emergencia por corte de energía eléctrica, de la EPS SEDALORETO S.A. - Zonal Yurimaguas	173,522	173,522	0	0
YU-OP-04-CATAS TEC	Catastro técnico georreferenciado de la ciudad de Yurimaguas - Gerencia Zonal Yurimaguas - Distrito de Yurimaguas - Provincia de Alto Amazonas - Departamento de Loreto y Supervisión	180,450	180,450	0	0
Σ del trimestre		485,548	485,548	0	0

*Los datos están expresados en soles



5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Ejecución de Programas de Inversión
- b. Unidad de medida : Porcentaje %
- c. Descripción : Consiste en la ejecución de las fichas de programas de Inversión con recursos propios definidos en el estudio tarifario
- d. Método de cálculo : Porcentaje %

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Incorporación de válvulas para sectorizar el sistema de distribución en redes principales en la zona Yurimaguas, de la ciudad de Yurimaguas, provincia de Alto Amazonas, departamento de Loreto	50%			50%			0%			0%		
Adquisición de un grupo electrógeno para la implementación del sistema de emergencia por corte de energía eléctrica, de la EPS SEDALORETO S.A. - Zonal Yurimaguas	50%			50%			0%			0%		
Catastro técnico georreferenciado de la ciudad de Yurimaguas - Gerencia Zonal Yurimaguas - Distrito de Yurimaguas - Provincia de Alto Amazonas - Departamento de Loreto y Supervisión	50%			50%			0%			0%		
Σ del trimestre	50%			50%			0%			0%		

6. Indicador estratégico relacionado

Cobertura de Agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia Zonal Yurimaguas
Gerencia de Operaciones

8. Evidencias

Informes técnico operacional

**ACTIVIDAD 4: GZY-OP-AG-04 – EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RESERVAS
DEFINIDOS EN EL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO – GRD Y ACC – PCC Y PASS**

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Operaciones
- b. Tipo de actividad MEF : Agua
- c. Presupuesto Total : S/. 237,828
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados – RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en la ejecución de las fichas de programas de inversión con reservas definidos en el estudio tarifario para el segundo año regulatorio.

- Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) y Adaptación al Cambio Climático (ACC)
- Plan de Control de Calidad (PCC) y Programa de Adecuación Sanitaria (PAS)

b. Objetivos de la actividad

Cumplir las metas de gestión establecidas en el Estudio Tarifario.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Código	Programa de Inversión GRD Y ACC	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
YU-INS-03-GRD	Fondo de contingencia para Yurimaguas	10,000	10,000	0.00	0.00
IQU-INS-02-GRD	Identificación de peligros que ponen en riesgo los sistemas de saneamiento de las localidades de Yurimaguas	40,000	40,000	0.00	0.00
Σ del trimestre		50,000	50,000	0.00	0.00

Código	Programa de Inversión PCC Y PAS	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
YUR-OP-11-PCC	Control de 75 parámetros físico químico, bacteriológico y metales pesados de agua cruda en épocas de vaciante y creciente	15,000	15,000	0.00	0.00
	Control de 123 parámetros físico químico, bacteriológico y metales pesados de agua potable	35,164	35,164	0.00	0.00
	Renovación del Plan de Control de Calidad en Yurimaguas	18,750	18,750	0.00	0.00
Σ del trimestre		68,914	68,914	0.00	0.00



Programa de Inversión	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
GRD Y ACC	50,000	50,000	0.00	0.00
PCC Y PAS	68,914	68,914	0.00	0.00
Σ del trimestre	118,914	118,914	0.00	0.00

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Ejecución de Programa de Inversión
 b. Unidad de medida : Porcentaje %
 c. Descripción : Consiste en la ejecución de las fichas de programas de Inversión con reservas definidos en el estudio tarifario
 d. Método de cálculo : Porcentaje %

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Fondo de contingencia para Yurimaguas	50%			50%			0%			0%		
Identificación de peligros que ponen en riesgo los sistemas de saneamiento de las localidades de Yurimaguas	50%			50%			0%			0%		
Control de 75 parámetros físico químico, bacteriológico y metales pesados de agua cruda en épocas de vaciante y creciente	50%			50%			0%			0%		
Control de 123 parámetros físico químico, bacteriológico y metales pesados de agua potable	50%			50%			0%			0%		
Renovación del Plan de Control de Calidad en Yurimaguas	50%			50%			0%			0%		
Σ del trimestre	50%			50%			0%			0%		

6. Indicador estratégico relacionado

Cobertura de Agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia Zonal Yurimaguas
 Gerencia de Operaciones

8. Evidencias

Informes técnico operacional



ACTIVIDADES OFICINA DE COMERCIAL

ACTIVIDAD 1: GZY-OC-CO-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA COMERCIAL
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina Comercial
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 687,460
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados – RDR

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

Consiste en el pago de remuneración básica y todo aquel gasto que retribuya u ocasione el personal de la Oficina Comercial

b. Objetivos de la actividad

Asegurar la función operativa de la Oficina Comercial de manera efectiva.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jefe de Oficina Comercial	11,779	12,624	13,872	15,617
Especialista en Gestión Comercial	10,864	11,414	12,388	13,888
Especialista en Atención al Cliente	9,209	9,495	10,278	11,514
Especialista en Facturación y Medición	8,615	8,805	9,520	10,661
Técnico Comercial	12,332	13,118	14,260	15,996
Técnico en Catastro Comercial	8,660	8,858	9,578	10,726
Técnico Micromedición	9,755	10,128	10,974	12,297
operario de Micromedición 1	6,755	6,647	7,149	7,991
operario de Micromedición 2	10,322	10,786	11,697	13,111
Operario en Nuevas Conexiones Domiciliarias	8,988	9,238	9,996	11,195
Inspector de Medición 1	8,837	9,062	9,803	10,979
Inspector de Medición 2	9,209	9,495	10,278	11,514
Inspector de Medición 3	9,946	10,349	11,217	12,571
Cajero Recaudador 1	7,896	8,119	8,921	10,044
Cajero Recaudador 2	10,202	10,647	11,544	12,939
	11,732	12,423	13,495	15,136
Σ del trimestre	155,102	161,208	174,971	196,178

Costos Laborales	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jornal Básico	92,799	92,799	92,799	92,799
Incremento	6,720	6,720	6,720	6,720

Devengado Laudo Arbitral 2022	5,880	5,880	5,880	5,880
Asignación Familiar	3,998	3,998	3,998	3,998
Riesgo de Caja	900	900	900	900
Trabajo Nocturno	314	314	314	314
Feridos Trabajados	578	578	578	578
Domingo Trabajado	1,340	1,340	1,340	1,340
Refrigerio Turno Amanecida	311	311	311	311
Ferido F.L	1,156	1,156	1,156	1,156
Reactivos Químico y/o Aguas Servidas	972	972	972	972
Asignación Vacacional	9,098	9,098	9,098	9,098
Escolaridad	14,400	0	0	0
Gratificación	0	0	36,370	36,370
Bonificación Ley 29351	1,636	1,636	1,636	1,636
CTS	0	21,207	0	21,207
EsSalud	10,347	10,347	10,347	10,347
SCTR	1,353	1,353	1,353	1,353
Vida Ley	1,200	1,200	1,200	1,200
Bonificación Cierre de Pacto - II	2,100	1,400	0	0
Σ del trimestre	155,102	161,208	174,971	196,178

*Los datos son expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- Nombre de meta : Gasto de Personal
- Unidad de medida : Cantidad
- Descripción : Consiste en el pago de remuneración
- Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gasto de Personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

8. Evidencias

Planilla de Remuneraciones
Boletas de pago

ACTIVIDAD 2: GZY-OC-CO-02 – GESTION COMERCIAL
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina Comercial
 b. Tipo de actividad MEF : Comercial
 c. Presupuesto Total : S/. 677,820
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados – RDR

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

La gestión comercial de la institución consiste en la puesta en marcha de una serie de técnicas y procesos que tienen como objetivo principal dar a conocer su propuesta comercial al público. Es, por tanto, el canal de comunicación perfecto entre la compañía y los clientes.

b. Objetivos de la actividad

Mejorar las relaciones comerciales con los clientes: identificando las necesidades y entendiendo los puntos clave para el crecimiento de la institución e identificando oportunidades de expansión.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Abrazadera de 2" X 1/2"	1,625	1,625	1,625	1,625
Abrazadera de 2" X 3/4"	675	675	675	675
Abrazadera de 3" X 1/2"	238	238	238	238
Abrazadera de 3" X 3/4"	156	156	156	156
Aceite Multigrado	156	0	156	0
Adaptador de Pvc de 19.1 Mm.	250	250	0	0
Adaptador de Pvc de 25.4 Mm.	187	187	0	0
Adaptador de Pvc Sap de 12.7 Mm.	875	875	875	875
Adaptador Pvc C/Rosca 25.4mm.	125	125	0	0
Adaptador Pvc Rosca 12.7"	375	375	375	375
Archivador de Palanca T/Carta	624	0	0	0
Archivador de Palanca T/Medio Oficio.	390	0	0	0
Archivador de Palanca T/Oficio	432	0	0	0
Batería P/Medidor 1"	598	0	598	0
Batería P/Medidor 2"	400	400	400	400
Bolígrafo F.C. 031-Negro	36	0	0	0
Bolígrafo F.C-031-Azul	35	0	0	0
Bolígrafo Fc-031-Rojo	35	0	0	0

Cámara 2.25 X17	84	84	0	0
Cámara 2.75 X 18	90	90	0	0
Cartucho Tóner Hp 1160 - 49a	443	443	443	443
Catalana	150	150	150	150
Cemento Gris (Bolsa X 42,5 Kg).	632	0	632	0
Cemento Impermeabilizante	175	0	175	0
Cera En Pasta	456	0	0	0
Cinta Señalización	138	0	0	0
Cinta Teflón de 12.7 Mm.	275	0	0	0
Codo Pvc 12.7 Mm. X 90º	410	0	0	0
Codo Pvc 19.1 Mm. X 90º	200	0	0	0
Cuaderno Cuadric.200 Hojas	48	0	48	0
Cuaderno de Cargo	81	0	0	0
Cuaderno de Cargo X 200 Hojas.	18	18	0	0
Disco de Corte de 7"X1/4x7/8	360	0	0	0
Disco de Embrague	180	0	0	0
Eje de Cambio	85	0	85	0
Eje de Patada Moto	75	0	0	0
Empaquetadura de Neoprene 1/2"	420	0	420	0
Escobas de Nylon	91	0	0	0
Escobas Para Cielorraso	25	0	25	0
Foco Ahorrador de 85 W.	1,235	0	0	0
Formato de Notificación	550	0	0	0
Formato Salida Materiales	550	0	0	0
Franela	72	0	0	0
Gasolina 84 Octanos (Yurimag.)	1,890	1,890	1,890	1,890
Grapas 23/10	36	0	0	0
Grapas 26/6	45	0	0	0
Guillotina	200	0	0	0
Hoja de Sierra P/Fierro.	1,328	0	0	0
Lámpara De Emergencia	400	0	0	0
Lápiz C/Borrador # 2	58	0	0	0
Leche Evaporada Grande (Caja X 24 Unid)	894	894	894	894
Libro de Actas	246	0	0	0
Libro de Reclamación	450	0	0	0
Llanta 2.50 X 17 Delantera	144	0	0	0
Llanta 2.75 X 17 Posterior	180	0	0	0
Llanta Para Motofurgón	810	810	810	810
Llave Corporation Pvc 19.10 Mm.	378	0	378	0
Llave Corporation Pvc 25.4 Mm	690	0	690	0
Llave Corporation Pvc De 12.7 Mm.	897	0	897	0



Llave Magnetica P/Tapa Medidor Plana (Mo)	1,062	0	0	0
Llave Stilson de 203.2 Mm.	1,241	0	0	0
Niple Pvc C/Rosca 12.7 Mm.	375	0	375	0
Niple Pvc C/Rosca 152.4 Mm.	75	0	75	0
Niple Pvc C/Tuerca 12.7 Mm.	750	0	750	0
Oring de 1/2	425	425	425	425
Pala de Corte Recta	270	0	0	0
Papel A4 80 Gr	745	0	745	0
Pegamento P/Pvc De 1/4	987	0	987	0
Plumón Indeleble Punta Fina	54	0	0	0
Plumón Indeleble Punta Gruesa	42	0	0	0
Plumón P/Pizarra Acrilica.	60	0	0	0
Reducción Pvc 19.1 A 12.7mm	150	0	0	0
Reducción Pvc 25.4 A 12.7 Mm.	65	0	0	0
Reducción Pvc 25.4 A 19.1 Mm.	33	0	0	0
Sapapico	88	0	0	0
Sika Acelerante	76	0	76	0
Sobre de Manila T/Oficio	7	0	0	0
Sobre Manila A4	10	0	0	0
Tóner Hp Laser 105 A	1,000	1,000	1,000	1,000
Tóner Kyocera Tk 1175 884f027	925	925	925	925
Tóner Ricoh 418477	400	400	400	400
Tonner Ce 285a 85a	1,000	1,000	1,000	1,000
Tubo Pvc Sal 25,40mm (1")	530	0	530	0
Tubo Pvc Sap 19.1 Mm C-10 3/4"	1,491	0	1,491	0
Tubo Pvc Sap de 12.7 Mm.	1,748	0	1,748	0
Unión Simple Pvc 12.7 Mm.	250	250	250	250
Unión Simple Pvc 25.4 Mm.	750	750	750	750
Vinifán A4	90	0	0	0
Σ del trimestre	37,396	14,034	24,160	13,280

Servicios	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Alimento Para Personas	390	390	390	390
Formación Laboral - Practicantes	3,075	3,588	3,075	3,588
Mantenimiento y Reparación de Aire Acondicionado	330	0	330	0
Otros Honorarios	16,800	16,800	16,800	16,800
Publicidad, Publicaciones	1,021	0	1,021	0
Reparto de Recibos Por Consumo de Agua	15,000	15,000	15,000	15,000
Servicio de Energía Eléctrica	4,800	4,800	4,800	4,800
Servicio de Internet	378	378	378	378

Servicio Telefonía Celular	527	527	527	527
Servicio Telefónico Local	335	335	335	335
Servicios de Cartera Pesada	15,000	15,000	15,000	15,000
Servicios de Cortes Y Rehabilitaciones	54,000	54,000	54,000	54,000
Servicios de Levantamiento Y Reubicación Caja	18,000	18,000	18,000	18,000
Servicios de Toma de Lectura	18,000	18,000	18,000	18,000
Σ del trimestre	147,657	146,818	147,657	146,818

Consolidado de Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bienes	37,396	14,034	24,160	13,280
Servicios	147,657	146,818	147,657	146,818
Σ del trimestre	185,053	160,852	171,817	160,098

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- Nombre de meta : Gestión Comercial
- Unidad de medida : Cantidad
- Descripción : Consiste en la puesta en marcha de una serie de técnicas y procesos
- Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Supervisión y seguimiento de los procesos comerciales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ventas de conexiones nuevas de agua y/o desagüe	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
Orientación al usuario	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0
Reparto y Entrega de Notificación de Resolución	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1300	1300	1300	1400	1400	1400
Spot Publicitario de Sensibilización	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0
Campaña de incentivo al pago puntual (sorteo de premiación a 3 usuarios que pagaron mensualmente)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Charla de Capacitación y Coordinación con los colaboradores de la Localidad de Yurimaguas	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0
Ejecución de Conexión de agua potable	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Notificación Cambio de Categoría	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Notificación tipo de servicio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Notificación Clandestinos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Empadronamiento de usuarios casa por casa	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0
Empadronamiento de usuarios de obra	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0
Planimetría por manzanas, Lotes, Códigos de usuarios por sector comercial	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Actualización de Ficha Catastral en Físico y Digital	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0
Control de Consumos Bajos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Impresión de recibos por consumo de agua potable y alcantarillado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Reparto ruteado de recibos emitidos por consumo de agua potable y alcantarillado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ejecutar plan y procedimientos de entrega electrónica de recibos a los usuarios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Transporte de valores	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
Acciones de persuasión de cobranza mediante cartas pre cobranzas, notificaciones	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110
Supervisión de calidad de las actividades comerciales ejecutados por terceros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Corte simple de servicio de agua	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Rehabilitación simple de servicio de agua	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Ejecutar la programación de cierres de conexión domiciliaria de alcantarillado	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000
Levantamiento de conexión de agua potable y alcantarillado a usuarios mayores de 12 meses	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ejecutar el programa de reducción de cartera morosa y quiebre de deuda	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Programa de detección de conexiones ilegales y clandestinas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Toma de lectura	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Inspección a conexiones que registren consumos atípicos	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
Instalación de medidores	210	210	211	210	210	211	210	210	211	210	210	211
Ejecutar actividades para la certificación del Banco de medidores	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Programa de mantenimiento de Parque de Medidores	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
Σ del trimestre	14387			14385			15286			15586		



6. **Indicador estratégico relacionado**
Atención de Reclamos Comerciales

7. **Instituciones/Áreas involucradas**
Gerencia Zonal Yurimaguas
Oficina Comercial

8. **Evidencias**
Órdenes de Compra
Órdenes de Servicio
Informes



ACTIVIDAD 3: GZY-OC-CO-03 – EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL DEL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina Comercial
 b. Tipo de actividad MEF : Comercial
 c. Presupuesto Total : S/. 459,690
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados – RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en la ejecución de las fichas de programas de inversión con recursos propios definidos en el estudio tarifario correspondiente al segundo año regulatorio: **YU-GC-02-MED-RENOV, YGS-ALC-07.**

b. Objetivos de la actividad

Cumplimiento del avance porcentual de la ejecución de los programas de inversión dentro el año regulatorio.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Código	Proyecto de Inversión	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
YU-GC-02-MED-RENOV	Adquisición e instalación de medidores para renovación, para garantizar la operatividad del servicio en las conexiones domiciliarias de agua potable, ciudad de Yurimaguas	151,931	151,931	0.00	0.00
YGS-ALC-07	Implementación de los valores máximos admisibles (VMA)	77,914	77,914	0.00	0.00
Σ del trimestre		229,845	229,845	0.00	0.00

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Ejecución de Proyectos de Inversión
 b. Unidad de medida : Porcentaje %
 c. Descripción : Consiste en la ejecución de las fichas de programas de Inversión con recursos propios definidos en el estudio tarifario
 d. Método de cálculo : Porcentaje %

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Adquisición e instalación de medidores para renovación, para garantizar la operatividad del servicio en las conexiones domiciliarias de agua potable, ciudad de Yurimaguas	50%			50%			0%			0%		
Implementación de los valores máximos admisibles (VMA)	50%			50%			0%			0%		
Σ del trimestre	50%			50%			0%			0%		



6. Indicador estratégico relacionado
Agua no Facturada



7. Instituciones/Áreas involucradas
Gerencia Zonal Yurimaguas
Gerencia de Operaciones



8. Evidencias
Informes técnico operacional



VI. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO

N°	CODIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	INDICADOR QUE IMPACTA	EJECUCIÓN DE GASTO				TOTAL DEL GASTO
					I	II	III	IV	
GERENCIA ZONAL YURIMAGUAS					296,812	183,209	194,092	189,750	863,864
1	GG-GZY-AD-01	ADMINISTRATIVO	GASTO DE PERSONAL GERENCIA ZONAL YURIMAGUAS	MARGEN OPERATIVO	76,296	79,739	87,155	97,947	341,138
2	GG-GZY-AD-02	ADMINISTRATIVO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MARGEN OPERATIVO	220,516	103,471	106,936	91,803	522,726
OFICINA DE OPERACIONES					1,666,861	1,361,414	895,747	825,103	4,749,125
3	GZY-OP-AA-01	AGUA Y ALCANTARILLADO	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE OPERACIONES	MARGEN OPERATIVO	293,397	305,428	331,729	372,010	1,302,564
4	GZY-OP-AA-02	AGUA Y ALCANTARILLADO	GESTIÓN OPERATIVA	CONTINUIDAD	769,002	451,525	564,018	453,093	2,237,637
5	GZY-OP-AG-03	AGUA	EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL DEL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO	COBERTURA DE AGUA	485,548	485,548	0	0	971,095
6	GZY-OP-AG-04	AGUA	EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RESERVAS DEFINIDOS EN EL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO – GRD Y ACC – PCC Y PASS	COBERTURA DE AGUA	118,914	118,914	0	0	237,828
OFICINA COMERCIAL					569,999	551,905	346,789	356,276	1,824,970
7	GZY-OC-CO-01	COMERCIAL	GASTO DE PERSONAL OFICINA COMERCIAL	MARGEN OPERATIVO	155,102	161,208	174,971	196,178	687,460
8	GZY-OC-CO-02	COMERCIAL	GESTIÓN COMERCIAL	ATENCION DE RECLAMOS COMERCIALES	185,053	160,852	171,817	160,098	677,820
9	GZY-OC-CO-03	COMERCIAL	EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL DEL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO	AGUA NO FACTURADA	229,845	229,845	0	0	459,690
TOTAL DEL GASTO					2,533,673	2,096,529	1,436,627	1,371,129	7,437,958



VII. DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCION POR AÑO

N°	CODIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	METAS				INDICADOR QUE IMPACTA
				I	II	III	IV	
GERENCIA ZONAL YURIMAGUAS								
1	GG-GZY-AD-01	ADMINISTRATIVO	GASTO DE PERSONAL GERENCIA ZONAL YURIMAGUAS	3	3	3	3	MARGEN OPERATIVO
2	GG-GZY-AD-02	ADMINISTRATIVO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	15	14	14	15	MARGEN OPERATIVO
OFICINA DE OPERACIONES								
3	GZY-OP-AA-01	AGUA Y ALCANTARILLADO	GASTO DE PERSONAL OFICINA DE OPERACIONES	3	3	3	3	MARGEN OPERATIVO
4	GZY-OP-AA-02	AGUA Y ALCANTARILLADO	GESTIÓN OPERATIVA	15596	16825	15621	10921	CONTINUIDAD
5	GZY-OP-AG-03	AGUA	EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL DEL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO	50%	50%	0%	0%	COBERTURA DE AGUA
6	GZY-OP-AG-04	AGUA	EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RESERVAS DEFINIDOS EN EL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO – GRD Y ACC – PCC Y PASS	50%	50%	0%	0%	COBERTURA DE AGUA
OFICINA COMERCIAL								
7	GZY-OC-CO-01	COMERCIAL	GASTO DE PERSONAL OFICINA COMERCIAL	3	3	3	3	MARGEN OPERATIVO
8	GZY-OC-CO-02	COMERCIAL	GESTIÓN COMERCIAL	14387	14385	15286	15586	ATENCION DE RECLAMOS COMERCIALES
9	GZY-OC-CO-03	COMERCIAL	EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL DEL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO	50%	50%	0%	0%	AGUA NO FACTURADA





PLAN OPERATIVO OFICINA ZONAL REQUENA 2024



INDICE

I. MISIÓN..... 2

II. VISIÓN..... 2

III. SITUACIÓN ACTUAL..... 2

IV. ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS 3

V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 3

ACTIVIDADES..... 4

 ACTIVIDAD 1: GG-OZR-AD-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA ZONAL REQUENA..... 5

 ACTIVIDAD 2: GG-OZR-AD-02 – GESTIÓN ADMINISTRATIVA 8

 ACTIVIDAD 3: GG-OZR-CO-03 – GESTIÓN COMERCIAL 10

 ACTIVIDAD 4: GG-OZR-CO-04 – EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS
DEFINIDOS EN EL DEL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO 12

 ACTIVIDAD 5: GG-OZR-AA-05 – GESTIÓN OPERATIVA 14

 ACTIVIDAD 6: GG-OZR-AA-06 – EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS
DEFINIDOS EN EL DEL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO 17

 ACTIVIDAD 7: GG-OZR-AA-07 – EJECUCIÓN DE PROGRMAS DE INVERSION CON RESERVAS DEFINIDOS EN EL
ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO – GRD Y ACC – PCC Y PASS..... 19

VI. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO 21

VII. DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCION POR AÑO 22



I. MISIÓN

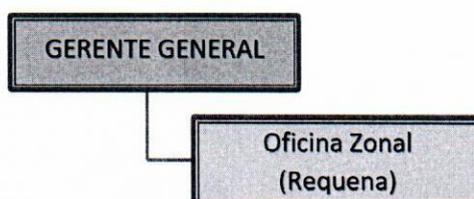
Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población de Requena, administrando eficientemente el servicio de agua potable.

II. VISIÓN

Ser una empresa líder en la prestación de servicios de saneamiento, brindando un servicio de calidad con pleno reconocimiento de la población de Requena.

III. SITUACIÓN ACTUAL

➤ LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA ESTRUCTURAL



➤ RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS	CANTIDAD DE PERSONAL	PRESUPUESTADO	NO PRESUPUESTADO
Jefe de Oficina Zonal	1	X	
Asistente Técnico Administrativo	VACANTE	X	
Equipo Administrativo Comercial			
Coordinador del Equipo Comercial	VACANTE	X	
Asistente Administrativo Comercial	VACANTE	X	
Técnico Comercial	VACANTE	X	
Inspector de Medición	4	X	
Cajero Recaudador	1	X	
Operario de Nuevas Conexiones Domiciliarias	1	X	
Equipo Técnico			
Técnico en Control de Calidad	1	X	
Ingeniero de Producción de Agua Potable	VACANTE	X	
Operario de Producción de Agua Potable	5	X	
Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección	1	X	
Conductor Operario	1	X	

➤ **PROBLEMÁTICA ACTUAL**

• **FORTALEZAS**

- Gran equipo humano.
- Buen clima laboral.
- Personal identificado con la empresa.
- Buena comunicación entre el administrador y el personal.
- Trabajo en equipo.

• **OPORTUNIDADES**

- Ampliación de redes.
- Reactivación de conexiones inactivas.
- Crecimiento de la población de la zona.
- Pasantías para adquirir, reforzar e intercambiar conocimientos.

• **DEBILIDADES**

- Falta de capacitación al personal.
- Falta de catastro técnico.
- Falta de materiales para la ejecución de las operaciones (tubos, medidores)
- Falta de personal en el área de redes para el cumplimiento de las operaciones.
- Demora en la entrega de los implementos de seguridad.

• **AMENAZAS**

- Fuga de talento por baja remuneración salarial.
- Escases de agua en la quebrada guarnición.
- Contaminación de los ríos y quebradas.
- Elaboración de pozos artesianos para venta de agua a la población.

IV. **ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS**

- Capacitar al personal en temas comercial y operacional
- Establecer un plan de control de ejecución de metas.
- Estandarizar los formatos para el control de las actividades diarias.
- Sinceramiento de base de datos de clientes.

V. **PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

➤ **ACTIVIDADES AÑO 2024**

1. Gasto de Personal Oficina Zonal Requena
2. Gestión Administrativa
3. Gestión Comercial
4. Gestión Operativa





ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 1: GG-OZR-AD-01 – GASTO DE PERSONAL OFICINA ZONAL REQUENA
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina Zonal Requena
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 797,838
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

Consiste en el pago de remuneración básica y todo aquel gasto que retribuya u ocasione el personal de la Oficina Zonal Requena

b. Objetivos de la actividad

Asegurar la función operativa de la Oficina Zonal Requena de manera efectiva.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Gastos	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jefe de Oficina Zonal	11,779	12,624	13,872	15,617
Asistente Técnico Administrativo	7,896	8,119	8,921	10,044
Coordinador del Equipo Comercial	8,762	9,123	10,024	11,286
Asistente Administrativo Comercial	7,896	8,119	8,921	10,044
Técnico Comercial	7,896	8,119	8,921	10,044
Inspector de Medición 1	8,297	8,436	9,115	10,204
Inspector de Medición 2	9,128	9,400	10,174	11,396
Inspector de Medición 3	9,457	9,782	10,594	11,869
Inspector de Medición 4	8,588	8,774	9,486	10,621
Cajero Recaudador	8,069	8,319	9,141	10,291
Operario de Nuevas Conexiones Domiciliarias	9,431	9,752	10,561	11,832
Técnico en Control de Calidad	8,339	8,478	9,157	10,246
Ingeniero de Producción de Agua Potable	8,762	9,123	10,024	11,286
Operario de Producción de Agua Potable1	11,712	12,343	13,374	14,955
Operario de Producción de Agua Potable2	10,414	10,893	11,815	13,243
Operario de Producción de Agua Potable3	8,299	8,584	9,431	10,615
Operario de Producción de Agua Potable4	8,254	8,534	9,378	10,558
Operario de Producción de Agua Potable5	8,274	8,554	9,397	10,577
Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección	9,338	9,644	10,442	11,698
Conductor Operario	9,388	9,700	10,502	11,765

Σ del trimestre	179,978	186,418	203,251	228,191
------------------------	----------------	----------------	----------------	----------------

Costos Laborales	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Jornal Básico	106,149	106,149	106,149	106,149
Incremento	4,800	4,800	4,800	4,800
Devengado Laudo Arbitral 2022	4,200	4,200	4,200	4,200
Asignación Familiar	5,228	5,228	5,228	5,228
Inc. AFP	142	142	142	142
Inc. AFP	46	46	46	46
Remuner. Encargatura	1,947	1,947	1,947	1,947
Riesgo de Caja	450	450	450	450
Reactivos Químico y/o Aguas Servidas	2,460	2,460	2,460	2,460
Refrigerio Turno Amanecida	1,587	1,587	1,587	1,587
Feriado F.L	1,375	1,375	1,375	1,375
Domingo Trabajado	4,109	4,109	4,109	4,109
Asignac. Movilidad	250	250	250	250
Devoluc. Subsidios	97	97	97	97
Devoluc. Varias	46	46	46	46
Asignación Vacacional	10,700	10,700	10,700	10,700
Escolaridad	18,000	0	0	0
Gratificación	0	0	42,773	42,773
Bonificación Ley 29351	1,924	1,924	1,924	1,924
CTS	0	24,940	0	24,940
EsSalud	11,924	11,924	11,924	11,924
Senati	42	42	42	42
SCTR	1,591	1,591	1,591	1,591
Vida Ley	1,411	1,411	1,411	1,411
Bonificación Cierre de Pacto	1,500	1,000	0	0
Σ del trimestre	179,978	186,418	203,251	228,191

*Los datos son expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- Nombre de meta : Gasto de Personal
- Unidad de medida : Cantidad
- Descripción : Consiste en el pago de remuneración
- Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gasto de Personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	3			3			3			3		

6. Indicador estratégico relacionado

Margen Operativo

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

8. Evidencias

Planilla de Remuneraciones
Boletas de Pago



ACTIVIDAD 2: GG-OZR-AD-02 – GESTIÓN ADMINISTRATIVA
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina Zonal Requena
 b. Tipo de actividad MEF : Administrativo
 c. Presupuesto Total : S/. 1,471
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

La gestión administrativa es el área de la institución que se encarga de emplear los recursos de la empresa de la forma más eficaz y eficiente posible para alcanzar los objetivos que se ha planteado la dirección de la empresa.

b. Objetivos de la actividad

Mejorar el seguimiento y el control de los procedimientos internos de la organización asegurando una mejor evaluación de lo que se está haciendo. Que el trabajo se realice de manera más sencilla y eficaz, facilitando el logro de los objetivos.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Bolígrafo Rojo	3	3	3	3
Bolígrafo Azul	4	4	4	4
Bolígrafo Negro	3	3	3	3
Clips Chico (Simple)	13	0	0	13
Clips Mariposa Grande	192	0	192	0
Fastener de Metal	20	0	20	0
Folder Manila A4	12	5	0	3
Grapas 26/6	27	0	27	0
Papel Bond Original A-4	210	210	210	210
Rafia	70	0	0	0
Σ del trimestre	553	224	459	235

*Los datos están expresados en soles

9. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gestión Administrativa
 b. Unidad de medida : Cantidad
 c. Descripción : Consiste en emplear los recursos de la empresa de la forma más eficaz y eficiente posible para alcanzar los objetivos que se ha planteado la dirección de la empresa.
 d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaboración y Presentación Informes técnicos Comercial y Operacional	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Elaboración y Presentación del POI	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0
Socialización de resultados de Gestión	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
Σ del trimestre	7			9			7			7		



10. Indicador estratégico relacionado
Margen Operativo



11. Instituciones/Áreas involucradas
Oficina Zonal Requena
Gerencia de Desarrollo y Presupuesto
Gerencia General



12. Evidencias
Informes Técnicos
POI



ACTIVIDAD 3: GG-OZR-CO-03 – GESTIÓN COMERCIAL
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina Zonal Requena
 b. Tipo de actividad MEF : Comercial
 c. Presupuesto Total : S/. 23,738
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

La gestión comercial de la institución consiste en la puesta en marcha de una serie de técnicas y procesos que tienen como objetivo principal dar a conocer su propuesta comercial al público. Es, por tanto, el canal de comunicación perfecto entre la compañía y los clientes.

b. Objetivos de la actividad

Mejorar las relaciones comerciales con los clientes: identificando las necesidades y entendiendo los puntos clave para el crecimiento de la institución e identificando oportunidades de expansión.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Abrazadera Acero 8"	600	600	600	600
Abrazadera Acero 4" Salida A 1"	145	145	145	145
Adaptador de Pvc Sap de 12.7 Mm.	140	140	140	140
Adaptador de Sap Pvc C/Rosca 76.2 Mm.	540	540	540	540
Archivador de Palanca T/Oficio	108	27	27	54
Bolígrafo Rojo	3	3	3	3
Bolígrafo Azul	4	4	4	4
Bolígrafo Negro	3	3	3	3
Cinta P/Impresora Tiketera Epson Erc-38	42	42	42	42
Cinta Scotch Grande	30	30	30	30
Cinta Teflón de 12.7 Mm.	11	11	11	6
Codo 45º de Pvc Sap C-7.5 de 76.20 Mm	624	624	624	624
Escobas de Nylon	39	39	39	39
Escobas Para Cielorraso	25	0	0	0
Formato Recibos de Facturación Mod.1	564	564	564	564
Llave Cortporation de 1/2"	375	375	375	375

Llave de Paso de 1 1/2"	99	99	99	99
Llave Magnética P/Tapa Medidor Plana (Mo)	266	266	266	266
Tee de Pvc Sap C-7.5, E/C 2"	43	43	43	43
Tee de Pvc Sap C-7.5, E/C 3"	175	175	175	175
Toner Hp Mod: W1330 Para Impresora Láser Mfp32-Fdn	884	884	884	884
Toner Laser Jet Hp P-1005 35a	257	257	257	257
Tubo Pvc Sap de 2" C-10	210	210	210	210
Tubo Pvc Sap de 4" C-10	725	725	725	725
Tubo Pvc Sel 1/2"	100	100	100	100
Σ del trimestre	6,009	5,903	5,903	5,924

540
2900

*Los datos son expresados en soles

13. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gestión Comercial
- b. Unidad de medida : Cantidad
- c. Descripción : Consiste en emplear los recursos de la empresa de la forma más eficaz y eficiente posible para alcanzar los objetivos que se ha planteado la dirección de la empresa.
- d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Venta de Conexiones Nuevas de Agua y/o Desagüe	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4
Atención de Reclamos Comerciales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Actualización Catastral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Proceso de Facturación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Proceso de Cobranza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Proceso de Toma de Lectura	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Σ del trimestre	25			25			25			25		

14. Indicador estratégico relacionado

Atención de reclamos comerciales

15. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina Zonal Requena
Gerencia Comercial

16. Evidencias

Libro de reclamaciones
Informes técnicos comerciales
Recibos

ACTIVIDAD 4: GG-OZR-CO-04 – EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL DEL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina Comercial
- b. Tipo de actividad MEF : Comercial
- c. Presupuesto Total : S/. 165,094
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados – RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en la ejecución de las fichas de programas de inversión con recursos propios definidos en el estudio tarifario correspondiente al segundo año regulatorio: **RE-GC-01-MED-AMPL, RE-GC-02-MED RENOV, RE-GC-03-MED REPOS.**

b. Objetivos de la actividad

Cumplimiento del avance porcentual de la ejecución de los programas de inversión dentro el año regulatorio.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Código	Programa de Inversión	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
RE-GC-01-MED AMPL	Adquisición e instalación de medidores por ampliación, para el mejoramiento del sistema de medición de agua potable en la ciudad de Requena	39,482	39,482	0.00	0.00
RE-GC-02-MED RENOV	Renovación de medidores para el mejoramiento del sistema de medición de agua potable en la ciudad de Requena	38,520	38,520	0.00	0.00
RE-GC-03-MED REPOS	Reposición de medidores para el mejoramiento del sistema de medición de agua potable en la ciudad de Requena	4,545	4,545		
Σ del trimestre		82,547	82,547	0.00	0.00

03.03.03 03.03.02 03.03.01

78964
77040
9090

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Ejecución de Programas de Inversión
- b. Unidad de medida : Porcentaje %
- c. Descripción : Consiste en la ejecución de las fichas de programas de Inversión con recursos propios definidos en el estudio tarifario
- d. Método de cálculo : Porcentaje %

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Adquisición e instalación de medidores por ampliación, para el mejoramiento del sistema de medición de agua potable en la ciudad de Requena		50%			50%			0%			0%	
Renovación de medidores para el mejoramiento del sistema de medición de agua potable en la ciudad de Requena		50%			50%			0%			0%	
Reposición de medidores para el mejoramiento del sistema de medición de agua potable en la ciudad de Requena		50%			50%			0%			0%	
Σ del trimestre		50%			50%			0%			0%	



6. Indicador estratégico relacionado

Agua no Facturada

7. Instituciones/Áreas involucradas

Oficina Zonal de Requena
Gerencia de Operaciones

8. Evidencias

Informes técnico operacional

03-02-04

ACTIVIDAD 5: GG-OZR-AA-05 – GESTIÓN OPERATIVA
1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina Zonal Requena
 b. Tipo de actividad MEF : Agua y Alcantarillado
 c. Presupuesto Total : S/. 334,814
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados - RDR

3. De la actividad
a. Descripción de la actividad

La gestión operativa está compuesto por un conjunto de tareas y procesos enfocados en la producción y distribución de agua potable, con el fin de conseguir los propósitos de los diferentes objetivos operativos.

b. Objetivos de la actividad

Optimizar los procesos de producción y distribución de agua potable

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Bienes	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Abrazadera de 8"	2,250	2,250	2,250	2,250
Cal Hidratada X 25 Kg	1,000	1,000	1,000	1,000
Hipoclorito De Calcio Al 65% X 45 Kg	35,387	35,387	35,387	35,387
Policloruro de Aluminio	20,363	20,363	20,363	20,363
Recogedor de Lodo	138	138	138	138
Sulfato de Aluminio Tipo A X 25 Kg	20,000	20,000	20,000	20,000
Tablero de Campo T/Oficio-Plástico.	42	0	42	0
Tubo Pvc Sap 6" X 5 Mt.	1,652	1,652	1,652	1,652
Unión Mecánica Dresser de 8"	1,950	1,300	1,300	1,300
Unión Mecánica Metal 6"	678	452	678	678
Unión Mecánica Metal de 4"	810	810	810	810
Σ del trimestre	84,269	83,351	83,619	83,577

*Los datos son expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Gestión Operativa
 b. Unidad de medida : Cantidad
 c. Descripción : Conjunto de tareas y procesos enfocados en la producción Y distribución de agua potable, con el fin de conseguir los propósitos de los diferentes objetivos operativos.
 d. Método de cálculo : Actividades Programadas – Actividades Ejecutadas



ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Mantenimiento de las unidades de tratamiento de agua y de desinfección	3	4	4	5	5	5	3	4	4	5	5	5
Programa de limpieza y desinfección de las estructuras de almacenamiento	4	4	4	2	3	3	3	3	3	4	5	5
Remoción y retiro de maleza y materiales no propios del sistema de captación	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4
Mantenimiento de macromedidores en la PTAP-REQ	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2
Limpieza, desarenado y dragado en captación - ejecución	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
Calibración y ajuste de equipos de laboratorio y procesos	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Instalación, mantenimiento y renovación de válvulas de control, válvulas de aire, válvulas de purga y grifos contra incendio	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
Toma de presiones en la zona de abastecimiento - metodología SUNASS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Toma de muestras de continuidad del servicio de agua potable	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Distribución del servicio de agua potable en las zonas críticas, a través de carros cisternas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Reparación de fugas en conexiones domiciliarias, en redes primarias y secundarias	10	20	20	10	20	20	10	20	20	10	20	20
Desatoro y reparación de conexiones de alcantarillado y colaterales	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2
Monitoreo de cloro residual en planta de tratamiento, reservorios elevados y redes de distribución	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4
Análisis de calidad de productos químicos	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Pasantía del personal a la planta central, para adquirir, reforzar e intercambiar conocimientos	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0
Σ del trimestre	147			143			142			149		

145

6. Indicador estratégico relacionado

Continuidad

7. Instituciones/Áreas involucradas


Oficina Zonal Requena
Gerencia de Operaciones

8. Evidencias
Informes técnicos operacionales



ACTIVIDAD 6: GG-OZR-AA-06 – EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL DEL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Operaciones
 b. Tipo de actividad MEF : Comercial
 c. Presupuesto Total : S/. 208,543
 d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados – RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en la ejecución de las fichas de programas de inversión con recursos propios definidos en el estudio tarifario correspondiente al segundo año regulatorio: **RE-OP-02, RE-INS-05-CAL.**

b. Objetivos de la actividad

Cumplimiento del avance porcentual de la ejecución de los programas de inversión dentro el año regulatorio.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Código	Programa de Inversión	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
RE-OP-02	Adquisición de dos tableros electrónicos con variador para la captación y distribución en planta	100,890	100,890	0.00	0.00
RE-INS-05-CAL	Equipamiento laboratorio EPS SEDALORETO S.A.- Localidad de Requena	3,382	3,382	0.00	0.00
Σ del trimestre		104,271	104,271	0.00	0.00

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Ejecución de Programas de Inversión
 b. Unidad de medida : Porcentaje %
 c. Descripción : Consiste en la ejecución de las fichas de programas de Inversión con recursos propios definidos en el estudio tarifario
 d. Método de cálculo : Porcentaje %



03
03.05
03.04

201780
6764

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Adquisición de dos tableros electrónicos con variador para la captación y distribución en planta	50%			50%			0%			0%		
Equipamiento laboratorio EPS SEDALORETO S.A.- Localidad de Requena	50%			50%			0%			0%		
Σ del trimestre	50%			50%			0%			0%		



6. Indicador estratégico relacionado
Cobertura de Agua



7. Instituciones/Áreas involucradas
Oficina Zonal de Requena
Gerencia de Operaciones



8. Evidencias
Informes técnico operacional



ACTIVIDAD 7: GG-OZR-AA-07 – EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN CON RESERVAS DEFINIDOS EN EL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO – GRD Y ACC – PCC Y PASS

1. Datos Generales

- a. Responsable : Oficina de Operaciones
- b. Tipo de actividad MEF : Agua
- c. Presupuesto Total : S/. 116,578
- d. Prioridad : Alta

2. Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados – RDR

3. De la actividad

a. Descripción de la actividad

Consiste en la ejecución de las fichas de programas de inversión con reservas definidos en el estudio tarifario para el segundo año regulatorio.

- Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) y Adaptación al Cambio Climático (ACC)
- Plan de Control de Calidad (PCC) y Programa de Adecuación Sanitaria (PAS)

b. Objetivos de la actividad

Cumplir las metas de gestión establecidas en el Estudio Tarifario.

4. Cronograma de ejecución del presupuesto

Código	Programa de Inversión GRD Y ACC	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
RE-INS-02-GRD	Fondo de contingencia para Requena	8,125	8,125	0	0
IQU-INS-02-GRD	Identificación de peligros que ponen en riesgo los sistemas de saneamiento de las localidades de Requena	25,000	25,000	0	0
Σ del trimestre		8,125	8,125	0	0

33,125 33,125

Código	Programa de Inversión PCC Y PAS	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
RE-INS-04-PCC	Control de 75 parámetros físico químico, bacteriológico y metales pesados de agua cruda en épocas de vaciante y creciente	15,000	15,000	0.00	0.00
	Control de 123 parámetros físico químico, bacteriológico y metales pesados de agua potable	35,164	35,164	0.00	0.00
Σ del trimestre		50,164	50,164	0.00	0.00



03
03.06
03
03.07

03
03.08

Programa de Inversión	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
GRD Y ACC	8,125	8,125	0.00	0.00
PCC Y PAS	50,164	50,164	0.00	0.00
Σ del trimestre	58,289	58,289	0.00	0.00

*Los datos están expresados en soles

5. Cronograma de avance de la meta física

- a. Nombre de meta : Ejecución de Programa de Inversión
 b. Unidad de medida : Porcentaje %
 c. Descripción : Consiste en la ejecución de las fichas de programas de Inversión con reservas definidos en el estudio tarifario
 d. Método de cálculo : Porcentaje %

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Fondo de contingencia para Requena	50%			50%			0%			0%		
Identificación de peligros que ponen en riesgo los sistemas de saneamiento de las localidades de Requena	50%			50%			0%			0%		
Control de 75 parámetros físico químico, bacteriológico y metales pesados de agua cruda en épocas de vaciante y creciente	50%			50%			0%			0%		
Control de 123 parámetros físico químico, bacteriológico y metales pesados de agua potable	50%			50%			0%			0%		
Σ del trimestre	50%			50%			0%			0%		

6. Indicador estratégico relacionado

Cobertura de Agua

7. Instituciones/Áreas involucradas

Gerencia Zonal Yurimaguas
 Gerencia de Operaciones

8. Evidencias

Informes técnico operacional



VI. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES POR AÑO

N°	CODIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	INDICADOR QUE IMPACTA	EJECUCIÓN DE GASTO				TOTAL DEL GASTO
					I	II	III	IV	
1	GG-OZR-AD-01	ADMINISTRATIVO	GASTO DE PERSONAL OFICINA ZONAL REQUENA	MARGEN OPERATIVO	179,978	186,418	203,251	228,191	797,838
2	GG-OZR-AD-02	ADMINISTRATIVO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MARGEN OPERATIVO	553	224	459	235	1,471
3	GG-OZR-CO-03	COMERCIAL	GESTIÓN COMERCIAL	ATENCIÓN DE RECLAMOS COMERCIALES	6,009	5,903	5,903	5,924	23,738
4	GG-OZR-CO-04	COMERCIAL	EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL DEL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULADORIO	AGUA NO FACTURADA	82,547	82,547	0	0	165,094
5	GG-OZR-AA-05	AGUA Y ALCANTARILLADO	GESTIÓN OPERATIVA	COBERTURA DE AGUA	84,269	83,351	83,619	83,577	334,814
6	GG-OZR-AA-06	AGUA Y ALCANTARILLADO	EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL DEL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULADORIO	COBERTURA DE AGUA	104,271	104,271	0	0	208,543
7	GG-OZR-AA-07	AGUA Y ALCANTARILLADO	EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN CON RESERVAS DEFINIDOS EN EL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULADORIO - GRD Y ACC - PCC Y PASS	COBERTURA DE AGUA	58,289	58,289	0	0	116,578
TOTAL DE GASTO					515,915	521,003	293,231	317,927	1,648,075



VII. DETALLE DE LAS METAS DE EJECUCION POR AÑO

N°	CODIGO	TIPO DE ACTIVIDAD MEF	NOMBRE	METAS				INDICADOR QUE IMPACTA
				I	II	III	IV	
1	GG-OZR-AD-01	ADMINISTRATIVO	GASTO DE PERSONAL OFICINA ZONAL REQUENA	3	3	3	3	MARGEN OPERATIVO
2	GG-OZR-AD-02	ADMINISTRATIVO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	7	9	7	7	MARGEN OPERATIVO
3	GG-OZR-CO-03	COMERCIAL	GESTIÓN COMERCIAL	25	25	25	25	ATENCION DE RECLAMOS COMERCIALES
4	GG-OZR-CO-04	COMERCIAL	EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL DEL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO	50%	50%	0%	0%	AGUA NO FACTURADA
5	GG-OZR-AA-05	AGUA Y ALCANTARILLADO	GESTIÓN OPERATIVA	147	143	142	149	COBERTURA DE AGUA
6	GG-OZR-AA-06	AGUA Y ALCANTARILLADO	EJECUCION DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DEFINIDOS EN EL DEL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO	50%	50%	0%	0%	COBERTURA DE AGUA
7	GG-OZR-AA-07	AGUA Y ALCANTARILLADO	EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSION CON RESERVAS DEFINIDOS EN EL ESTUDIO TARIFARIO PARA EL II AÑO REGULATORIO – GRD Y ACC – PCC Y PASS	50%	50%	0%	0%	COBERTURA DE AGUA



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 001-2024-EPS SEDALORETO S.A.-GG

Iquitos, enero 03 del 2024

VISTO:

El Acta de Sesión Ordinaria N° 012-2023, de la Sesión de Directorio de la EPS SEDALORETO S.A., de fecha 29 de diciembre del 2023, en la que, mediante Acuerdo N° 02 se aprueba el **Plan Operativo Institucional 2024 de la EPS SEDALORETO S.A.**."

CONSIDERANDO:

Que, la EPS SEDALORETO 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 Municipalidades Provinciales de Maynas, Alto Amazonas, Requena y los Municipalidades Distritales de Punchana, San Juan y Belén, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la localidad de Iquitos, Yurimaguas y Requena. Incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por el Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 012-2017, de fecha 22 de junio de 2019, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS mediante Resolución Ministerial N° 262-2017-VIVIENDA, de fecha 11 de julio del 2017.

Que, la Ley N° 28411 aprueba la Ley General del Sistema de Presupuesto, Decreto Legislativo N° 1440 que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público y la Ley N° 31953, aprueba la Ley del Presupuesto para el Sector Público Año Fiscal 2024, estableciendo el Marco Normativo General del Proceso Presupuestario;

Que, Decreto Supremo N° 281-2023-EF de fecha 14 de diciembre del 2023., aprueba el Presupuesto Consolidado de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2024, para las Empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales;

Que, la Resolución de Gerencia General N° 293-2023-EPS SEDALORETO S.A.-GG del 15/dic/2023; Aprueba el Presupuesto Desagregado Ejercicio Fiscal 2024 de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto S.A.;

Que, la Resolución de Gerencia General N° 305-2023-EPS SEDALORETO S.A.-GG, aprueba la Directiva "**Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos del Personal de la empresa EPS SEDALORETO S.A., para el Ejercicio Fiscal 2024**

Que, en el marco normativo general descrito; se hace necesario aprobar el Plan Operativo Institucional de Visto, como instrumento normativo y de gestión institucional y operativa de la EPS SEDALORETO S.A.;

Estando a lo acordado, en el marco normativo vigente, y con la visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras y según atribuciones conferidas por el Estatuto de la EPS SEDALORETO S.A. vigente;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Plan Operativo Institucional, de la EPS SEDALORETO S.A., Ejercicio Fiscal 2024; la cual consta de cuatrocientos treinta y siete (437) folios, que forma parte de la presente resolución;

Artículo 2°.- Disponer que, la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto queda encargada de efectuar el seguimiento y desarrollar las acciones complementarias a fin de que, las Gerencias de Línea y las Oficinas de Asesoría y Apoyo, como responsables



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 001-2024-EPS SEDALORETO S.A.-GG

ejecutivas de la gestión, cumplan y alcancen los objetivos y metas trazadas, en lo que sea de su competencia.

Artículo 3°.- Notificar, a la Oficina de Informática la publicación de la presente Resolución en la página web de la EPS SEDALORETO S.A., para conocimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE



LIC. JOSE LUIS GARCIA CARDICH
Gerente General
EPS SEDALORETO S.A.

