



# EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO DE PUNO S.A.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º 039 -2023-EMSAPUNO/GG

Puno, 27 FEB 2023

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO DE PUNO S.A.

### VISTOS:

El Informe n.º 035-2023-EMSAPUNO/GC del 23/2/2023, sobre la entrega oportuna de información institucional, operacional, comercial y administrativa financiera de la empresa, sus actuados, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno S.A. – Emsapuno S.A. es una empresa prestadora de servicios pública de accionariado municipal, íntegramente de propiedad del Estado, con autonomía jurídica, administrativa y económica según su Estatuto Social y el Decreto Supremo n.º 005-2020-VIVIENDA, que aprueba el TUO del Decreto Legislativo n.º 1280.

Que, Emsapuno S.A. requiere el flujo oportuno y eficaz de documentación recurrente para su funcionamiento, por lo que la jefa de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial con el Informe n.º 035-2023-EMSAPUNO/GC del 23/2/2023 ha propuesto el documento denominado PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, OPERACIONAL, COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA FINANCIERA con la finalidad de establecer los plazos y responsabilidades para la recopilación, procesamiento, evaluación y remisión de la información de la empresa.

Que, la propuesta ha sido revisada por los órganos de asesoramiento con el Informe n.º 022-2023-EMSAPUNO/OADL del 6/2/2023 y por este despacho, por lo que, a fin de mejorar la entrega oportuna de dicha información, resulta necesario aprobar dicho documento, el que será de obligatorio cumplimiento para las gerencias de línea y de apoyo de la empresa, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento injustificado.

*En uso de las facultades conferidas por el Estatuto vigente de Emsapuno S.A., por el ROF y con visto bueno de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial y Oficina de Asesoría y Defensa Legal:*

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1:** APROBAR el INSTRUCTIVO denominado PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, OPERACIONAL, COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA FINANCIERA de EMSAPUNO S.A. que, en documento adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2:** ENCARGAR el cumplimiento del documento aprobado a todas las gerencias de línea y de apoyo, asimismo, su monitoreo a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial.

**ARTÍCULO 3:** PONER en conocimiento la presente resolución a la Gerencia Comercial, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Administración y Finanzas. Asimismo, disponer su publicación en el portal web institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



LUIS AGUILAR COAQUIRA  
GERENTE GENERAL

C. c.  
Archivo.  
GAF/GO/GC.  
Página web.



Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno S.A.



2023

**PROCEDIMIENTO  
PARA LA ENTREGA OPORTUNA DE  
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL,  
OPERACIONAL, COMERCIAL Y  
ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL

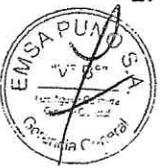
## EMSAPUNO S.A.

### “PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, OPERACIONAL, COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA FINANCIERA”

#### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la entrega oportuna de información: plazos, responsabilidades para la recopilación, procesamiento, evaluación y remisión de la información institucional, operacional, comercial y administrativa financiera que deberá ser presentada por las Gerencias (Operaciones, Comercial, Administración y Finanzas), Oficina de Asesoría Legal y demás unidades orgánicas que permita contar con información precisa, confiable y oportuna, en el marco de una Gestión Empresarial Moderna.

#### 2. FINALIDAD

- 
- 2.1. Establecer un mecanismo rápido y efectivo de información de las Gerencias, Oficinas, Divisiones y Unidades que permita a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial el ejercicio de su función de verificación y consistencia.
  - 2.2. Implementar y establecer plazos y responsabilidades para la recopilación, procesamiento, evaluación y remisión oportuna de la información.
  - 2.3. Responder con rapidez y calidad las demandas internas de información (Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial y Gerencia de Operaciones) y externas (SUNASS, Ministerio de Economía y Finanzas, otras entidades el Estado).

#### 3. ALCANCE



El presente procedimiento es aplicación obligatoria para todas las Gerencias, Oficinas, Divisiones y demás Unidades Orgánicas del ámbito de la jurisdicción de EMSAPUNO S.A.

#### 4. BASE LEGAL

- 
- Plan Maestro Optimizado 2021-2051, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 010-2021-EMSAPUNO/PD.
  - Estudio Tarifario 2023-2027 – EMSAPUNO S.A. aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N°117-2022-SUNASS-CD.
  - Plan Estratégico Institucional 2023-2025, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 136-2022-EMSAPUNO/GG.
  - Plan Operativo Institucional 2023, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 176-2022-EMSAPUNO/GG.
  - Presupuesto Institucional de Apertura para el año fiscal 2023, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 014-2022-EMSAPUNO/PD.

- Reglamento Interno de Trabajo, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 010-2017-EMSAPUNO/PD.
- Sistema de Indicadores e Índices de la Gestión de los Prestadores de los Servicios de Saneamiento, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 063-2021-SUNASS-CD.

## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

- a. La oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial solicita a las Gerencias de Línea, información de tipo Institucional, Operacional, Comercial y Administrativo Financiero.
- b. Las Gerencias de Línea (Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial y Gerencia de Operaciones) recopila, procesa, verifica, analiza y remite la información, adjuntando formatos y sustento debidamente visados y firmados por los responsables de la información, acorde a los plazos establecidos en el presente procedimientos.
- c. Las Gerencias de Línea deberán presentar la información a la Gerencia General con una copia a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial de EMSAPUNO S.A., de acuerdo a la periodicidad establecida en el presente procedimiento.
- d. La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial evalúa y consolida la información recibida y elabora los documentos de gestión respectivos para remitir a la Gerencia General y entes superiores.

## 6. PLAZO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

- 
- |  |  |
|--|--|
| - Información Operacional:               | Máximo al quinto (05) día hábil del mes siguiente. |
| - Información Comercial:                 | Máximo al quinto (05) día hábil del mes siguiente. |
| - Información Administrativa Financiera: | Máximo al décimo (10) día hábil del mes siguiente. |
| - Otros:                                 | Máximo al quinto (05) día hábil del mes siguiente. |

## 7. INFORMACIÓN A ENTREGAR

El procedimiento para la entrega de la información operacional, comercial y de administración y finanzas se realizará, acorde a los siguiente:

### 7.1. INFORMACIÓN OPERACIONAL

- 
- Volumen de Producción de agua por Administración (m3)
  - Continuidad del servicio por sectores (Puno y Desaguadero)
  - Presión del servicio de agua potable por sectores (Puno y Desaguadero)
  - Densidad de roturas en la red de agua potable
  - Densidad de atoros en la red de alcantarillado
  - Calidad de agua por Administración
  - Mantenimiento preventivo y correctivo
  - Control de Perdidas

- Programa de Purgas
- Ejecución de obras, avance físico y financiero y por fuente de financiamiento
- Estadística de reclamos operacionales
- Inversiones Ejecutadas con recursos propios
- Ejecución de la ampliación de redes de agua potable y alcantarillado en ml.
- Informe de mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015
- Otras acciones extra programadas

## 7.2. INFORMACIÓN COMERCIAL

- Venta de Bienes y Servicios S/ (pensiones, conexiones y colaterales) por localidad
- Volumen Facturado (M3) por localidad
- Volumen Medido (M3) por localidad
- Facturación y recaudación Total (Soles) Puno y Desaguadero
- Eficiencia de Cobranza (%)
- Estadística de reclamos comerciales (recibidos y atendidos)
- Número de conexiones totales y activas de agua potable y alcantarillado por localidad
- Número de conexiones totales y activas por categoría y localidad
- Estado de medidores por localidad
- Morosidad por localidad (mes)
- Agua No Facturada (%)
- Recuperación de Cartera Morosa (deuda de 2 y 3 meses a mas)
- Informe de avance del Catastro de usuarios
- Re categorización de Usuarios
- Informe de VMA
- Índice de Satisfacción del usuario
- Informe de instalación de nuevos medidores por localidad
- Informe del reemplazo de medidores por localidad
- Recuperación de la Deuda de Convenios Suscritos
- Detección y regularización de conexiones clandestinas
- Numero de reclamos comerciales y operacionales
- Número de convenios suscritos en el mes
- Micromedición por localidad
- Informe de las principales actividades del Programa de Educación Sanitaria
- Informe de mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015



## 7.3. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- Estado de situación Financiera – Ejecución del Balance General
- Estado de Resultados – Ejecución del Estado de Ganancias y Perdidas
- Flujo de Caja
- Programa de compras en soles
- Programa de compras en volumen
- Ejecución de gasto de personal
- Gasto de Personal por Servicios No Personales
- Servicio de la Deuda (detalle de la Deudas de la Entidad)

- Informe del Índice Relación de trabajo (%)
- Informe del Índice del Clima Laboral
- Informe de evaluación del desempeño y competencias del personal
- Informe del saneamiento de terrenos
- Informe del Plan de Fortalecimiento de Capacidades
- Informe de mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015
- Otras Acciones extra programadas

#### 7.4. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

- Informe de Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo- CBGC
- Informe de Implementación del Sistema de Control Interno – SCI
- Informe de Implementación del Sistema de Gestión de Calidad – SGC

### 8. RESPONSABILIDAD

#### Gerentes de Línea

- 
- Tomar las previsiones necesarias para la atención oportuna de los documentos en los plazos establecidos, bajo responsabilidad administrativa.
  - Realizar el seguimiento, control y verificación de los documentos tramitados por el personal de su dependencia.
  - Garantizar la organización documental y conservación de los documentos en sus dependencias.



La Oficina de Planeamiento y DE., velara por el estricto cumplimiento del presente procedimiento.

### 9. COORDINACIÓN

La Oficina de Planeamiento y DE., coordinara con las Gerencias de Línea y demás unidades orgánicas para el cumplimiento formal del presente procedimientos.

### 10. APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR ENTREGA INOPORTUNA DE INFORMACIÓN



La presentación de información falsa, adulterada o inexacta y en lo general el incumplimiento de lo señalado en el procedimiento, se regirá por lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo- RIT, Art.55° tiene establecidas las siguientes medidas disciplinarias.

- Amonestación escrita: Presentación de información con un día a más de retraso.
- Suspensión sin goce de haber de 1 a 30 días calendario y a más, dependiendo del tipo de perjuicio que ocasiona: Por omisión de presentación de información.

### 11. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

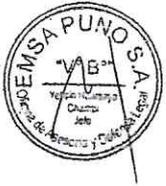
La evaluación se efectuará en forma trimestral, con la participación de las áreas involucradas de remisión de información.

## 12. DISPOSICIÓN FINAL

En Comité de Gerencia se evaluará el grado de cumplimiento de la entrega oportuna de información para establecer el grado de responsabilidad y posterior encargo a la Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativos Disciplinarios.

## 13. VIGENCIA

El presente procedimiento rige a partir del día siguiente de su aprobación hasta que se dicte una modificatoria y/o sustitutoria.



### 14. DIAGRAMA DE FLUJO

