

Jauja, 26 de agosto del 2025

VISTO:

El Informe N.° 311-2025-OPP-EPSMMSA/ECON. LBB, de fecha 26 de agosto del 2025, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual solicita la aprobación de la Directiva denominada "Formulación, aprobación y ejecución de Planes de Trabajo en la EPS Municipal Mantaro S.A."; y,

CONSIDERANDO:

Que, la EPS Municipal Mantaro 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, sujeto a sus propios estatutos, que goza de autonomía administrativa, económica, técnica, financiera y de gestión, cuya finalidad es prestar servicios de saneamiento en el ámbito de las Provincias de Jauja, Concepción y Chupaca del Departamento de Junín, regida bajo los alcances del el Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Supremo N° 016-2021, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, D.L. 1620, Decreto Legislativo que modifica el D.L N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento; D.L. N° 1620 que modifica la denominación del D.L. N° 1280 por el de "Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento"; y el Decreto Supremo N° 009-2024-VIVIENDA que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus atribuciones, ha presentado la propuesta de Directiva "Formulación, aprobación y ejecución de Planes de Trabajo en la EPS Municipal Mantaro S.A.", cuyo contenido establece lineamientos y procedimientos para la formulación, revisión, aprobación, ejecución y evaluación de planes de trabajo, incorporando la metodología BIM (ISO 19650), alineándose a los instrumentos de gestión institucional como el PEI, POI y Estudio Tarifario;

Que, del análisis efectuado en el Informe N.° 311-2025-OPP-EPSMMSA/ECON. LBB, se concluye que la referida Directiva cumple con los requisitos técnicos, normativos y de gestión, constituyéndose en un instrumento válido para fortalecer la planificación, garantizar eficiencia en el uso de recursos y estandarizar procesos internos;

Que, en el marco de lo expuesto, conforme a las normas citadas, en uso de las facultades y atribuciones conferidas a este despacho a través del Reglamento de Organización y Funciones (Art. 17° inc. b y d) de la EPS Municipal Mantaro S.A.;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva "Formulación, aprobación y ejecución de Planes de Trabajo en la EPS Municipal Mantaro S.A.", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.


ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto efectúe la difusión y brinde la asistencia técnica necesaria para la implementación de la Directiva aprobada.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFIQUESE la presente Resolución y de la Directiva a todas las instancias de la EPS Municipal Mantaro S.A., asegurando su cumplimiento obligatorio por parte de las Gerencias, Oficinas y Áreas.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER la publicación de la presente Resolución y de la Directiva aprobada en el portal institucional.

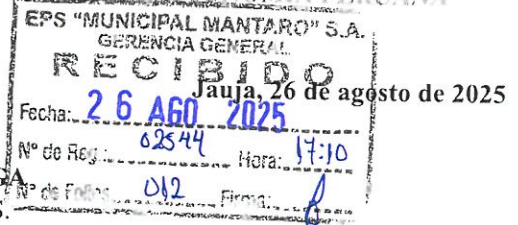
ARTÍCULO QUINTO: PRECISAR que la presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



CPC. PERCY ALBERTINO RUTTI ALIAGA
GERENTE GENERAL
E.P.S. MUNICIPAL MANTARO S.A.





INFORME N° 311-2025-OPP-EPSMM S.A/ECON. LBB

A : C.P.C. PERCY UBERTINO RUTTI ALIAGA
GERENTE GENERAL E.P.S.M. MANTARO S.

ASUNTO : Revisión y aprobación de la Directiva "Formulación, aprobación y ejecución de Planes de Trabajo en la EPS Municipal Mantaro S.A."

REFERENCIA : ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE TRABAJO CON METODOLOGÍA BIM

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, y mencionar lo siguiente:

I. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Legislativo N° 1620, de fecha 21 de diciembre de 2023, que modifica el Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Estatuto Social de la EPS Mantaro S.A.
- Normas de la SUNASS relacionadas a la gestión de inversiones y servicios.
- Normas ISO 19650 e ISO 21500 (referencia internacional en gestión BIM y proyectos).

II. Antecedentes:

Que, el Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y el Decreto Legislativo N° 1620, reconoce principios como la autonomía, responsabilidad, transparencia y rendición de cuentas (Art. 3. Principios), otorga a los prestadores (EPS) autonomía administrativa y financiera (Art. 4), sustentando que, las EPS tengan la capacidad de emitir normativas internas que impulsen los citados valores, permitiendo promulgar normativa interna que fortalezca la gestión.

Que, el Artículo 9 del TUO del D. Legislativo N° 728, establece el Poder de Dirección¹ del Empleador facultándolo para poder establecer e introducir cambios en cuanto a la ejecución de labores, horarios, modalidades y forma de labores, de acuerdo a las normas reglamentarias y criterios de razonabilidad.

El MPP reconoce expresamente que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la responsable de proponer, coordinar, supervisar y evaluar la implementación de las directivas institucionales, asegurando su alineamiento con los objetivos estratégicos de la EPS.

III. Análisis:

3.1 La revisión del documento permitió verificar lo siguiente:

- El contenido de la Directiva se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI), POI y a las metas de gestión establecidas en el Estudio Tarifario.
- Se incorpora como referencia la metodología BIM (ISO 19650), lo que fortalece la planificación y control de "proyectos de inversión" a ejecutarse mediante planes de trabajo.
- La Directiva establece claramente los procedimientos de formulación, revisión, aprobación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo.
- Se precisa la responsabilidad de todas las unidades operativas y administrativas de presentar sus planes anuales hasta el último día hábil de diciembre de cada año.
- El documento cumple con criterios de redacción, uniformidad y normativa vigente.

IV. Conclusiones:

La Directiva revisada cumple con los requisitos técnicos, normativos y de gestión institucional, constituyéndose en un instrumento válido y necesario para la estandarización de los procesos de planificación en la EPS Mantaro S.A.

V. Recomendaciones:

¹ "Por la subordinación, el trabajador presta sus servicios bajo dirección de su empleador, el cual tiene facultades para normar reglamentariamente las labores, dictar las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas, y sancionar disciplinariamente, dentro de los límites de la razonabilidad, cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador"- Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral

Se recomienda a la **Gerencia General:**

5.1 Aprobar la Directiva "Formulación, aprobación y ejecución de Planes de Trabajo en la EPS Municipal Mantaro S.A."


5.2 Disponer su difusión inmediata a todas las unidades orgánicas y su incorporación en el compendio normativo institucional.

5.3 Instruir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que brinde acompañamiento técnico en la implementación de lo dispuesto en la Directiva.




Sin otro particular es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente,



Econ. Leonor Blancas Bernola
E.P.S. Municipal Mantaro S.A.
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

	“FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.”	CONTROL DE CAMBIOS
	DIRECTIVA	V.1 - 2025

“FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.”

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 Ing. Blanca Bernaola E.P.S. Municipal Mantaro S.A. PLANTEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 Ing. Mária Rodríguez Hinojosa GERENTE DE PROYECTO Y GESTIÓN DE INVERSIONES E.P.S.M. MANTARO S.A.	 CPC. PERCY LIBERTINO RUTTI ALLAGA GERENTE GENERAL E.P.S. MUNICIPAL MANTARO S.A.

** Asistencia técnica para la elaboración de la Directiva: Ing. Leopoldo M. Márquez Espíritu, Director de la EPS. Municipal Mantaro S.A*

	“FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.”	CONTROL DE CAMBIOS
	DIRECTIVA	V.1 - 2025

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la formulación, aprobación y ejecución de los Planes de Trabajo en la EPS Municipal Mantaro S.A., a fin de garantizar la estandarización, eficiencia y transparencia en la gestión de proyectos y actividades institucionales.

II. FINALIDAD

Optimizar la gestión de los recursos de la EPS, asegurando que todo Plan de Trabajo esté alineado con los objetivos estratégicos, cuente con una metodología clara (incluyendo BIM en proyectos de inversión), sea aprobado oportunamente y tenga un seguimiento y control durante su ejecución.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Gerencias, Oficinas, Áreas y Departamentos de la EPS. Municipal Mantaro S.A, así como para el personal técnico y administrativo que participe en la formulación, aprobación y ejecución de Planes de Trabajo.


IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N.º 1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Legislativo N.º 1620 – que modifica la Ley Marco.
- Estatuto Social de la EPS Mantaro S.A.
- Normas de la SUNASS relacionadas a la gestión de inversiones y servicios.
- Normas ISO 19650 e ISO 21500 (referencia internacional en gestión BIM y proyectos).

V. DEFINICIONES

- **Plan de Trabajo:** Documento técnico que define objetivos, actividades, responsables, cronograma, recursos y resultados esperados.
- **Plan de Continuidad Operativa:** Instrumento que debe formar parte de las Operaciones habituales de la Entidad, incluye la identificación de las actividades y servicios críticos que requieren ser ejecutados y prestados de manera ininterrumpida, la determinación de las medidas y acciones que permitan que la entidad de manera eficiente y eficaz siga cumpliendo con sus objetivos, así como la relación del personal que se encontrará a cargo de la ejecución de las mencionadas actividades. Incluye los protocolos, la realización de pruebas y ensayos, entre otros elementos señalados en los presentes lineamientos.
- **Metodología BIM:** Enfoque de gestión digital de la información de proyectos de infraestructura, basado en la norma ISO 19650.
- **Responsable del Plan:** Servidor/Trabajador o funcionario designado para elaborar, coordinar y ejecutar el plan.



	"FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A."	CONTROL DE CAMBIOS
	DIRECTIVA	V.1 - 2025

VI. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1. Todo Plan de Trabajo debe elaborarse conforme a la Plantilla de Plan de Trabajo oficial de la EPS Mantaro.

6.2. Los Planes deberán estar vinculados a los objetivos estratégicos y operativos aprobados en el POI, PEI y/o Metas de Gestión del Estudio Tarifario de la Institución.

6.3. Los responsables deberán garantizar la veracidad de la información, la viabilidad técnica y presupuestal.

6.4. Los planes deberán incluir indicadores de seguimiento y evaluación.

6.5. Los planes de trabajo concluyen su ejecución con un Informe de Culminación del Plan de trabajo, donde se detalle los resultados de su ejecución física y financiera.

6.6 Es de cumplimiento obligatorio que todas las unidades operativas y administrativas (áreas usuarias) elaboren y presenten su Plan de Trabajo Anual, conforme a la plantilla oficial, hasta el último día hábil del mes de diciembre de cada año, bajo responsabilidad.

6.7 En caso los Planes contemplen recursos financieros, éstos deben indicar que serán atendidas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad. Así mismo, los recursos presupuestales que se requieran deben especificar la Fuente de financiamiento, para lo cual se debe coordinar con la Oficina de Presupuesto de la entidad.

VII. PROCEDIMIENTO

7.1 Formulación:

- La unidad responsable / área usuaria, elabora su Plan de Trabajo Anual y otros en el ejercicio de su función utilizando la plantilla oficial.


- El Plan deberá contener como mínimo: objetivos, justificación, actividades, cronograma, recursos, responsables y resultados esperados.

- En el caso de los Planes de trabajo sean elaborados por una comisión, equipo de trabajo u otro, el president, secretario técnico o quién haga sus veces elaborará un informe y lo canalizará a través de su órgano o unidad orgánica responsable de su revision y aprobación.

7.2 Características de Redacción del Plan de Trabajo

7.2.1 Por criterios de uniformidad se debe emplear lo siguiente:

- Formato "A4", papel bond.

	“FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.”	CONTROL DE CAMBIOS
	DIRECTIVA	V.1 - 2025

- El título principal mayúscula, con Estilo negrita, Fuente “Arial” o “Times New Roman”, tamaño 14.
- Subtítulos mayúscula, con Estilo negrita, Fuente “Arial” o “Times New Roman”, tamaño 12.
- Contenido o cuerpo del documento, Fuente “Arial” o “Times New Roman”, tamaño 12, justificado, y espaciado 1.15

7.2.2 Concisión: El texto se debe reducir a lo estrictamente necesario.

7.2.3 Sencillez: El texto debe evitar elementos innecesarios o redundantes y expresar naturalmente los conceptos. Eliminar todo aquello que no sea preceptivo.

7.2.4 Reglas de Ortografía y gramática: Son las establecidas por la Real Academia Española, debe observarse las reglas de ortografía de las palabras.

7.3 Revisión y Aprobación:

- El Plan será remitido a la Gerencia respectiva para revisión técnica.
- La Gerencia General será la instancia responsable de la aprobación final.

7.3 Ejecución:


- La unidad responsable implementará las actividades programadas de acuerdo con el cronograma y recursos aprobados.
- Se informará periódicamente a la Gerencia General sobre el avance físico y financiero.

7.4. Seguimiento y Evaluación:


- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto supervisará la ejecución de los planes.
- Se emitirán informes de avance trimestrales y un informe final.
- El incumplimiento de esta Directiva será considerado en la evaluación de desempeño de los responsables.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto brindará asistencia técnica en la formulación de Planes de Trabajo.
- 8.2 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.
- 8.3 Cualquier aspecto no previsto será resuelto por la Gerencia General.

	"FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A."	CONTROL DE CAMBIOS
	DIRECTIVA	V.1 - 2025


ANEXO 1: PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A

PLAN DE TRABAJO	
	(EJEMPLO) LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES O DEBILIDADES DE AUDITORIA REALIZADO AL EJERCICIO 2023 – GZ.....

NÚMERO DE PLAN DE TRABAJO:	001-2024-/ GZ...../EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA, INSTITUCIÓN DEL INFORMANTE:	GERENCIA ZONAL/GERENCIA GENERAL, ETC..... - EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.
UBICACIÓN:	JR.Jauja./Concepción/Chupaca
RESPONSABLE DE INFORME:	Ing. Gerente Zonal.....
FECHA DE INFORME:	.../.../2024
CENTRO DE SERVICIOS:	Provincias de Jauja, Concepción y Chupaca
DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO:	(EJEMPLO) ACTIVIDADES PARA ELABORAR EL PMO 2023 - 2028 - EJERCICIO 2025 – EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.

1. OBJETIVOS:
2. ALCANCES:
3. RESPONSABLES:
4. DEFINICIONES:
5. BASE LEGAL:
6. ANTECEDENTES / DIAGNOSTICO:
7. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
8. EVALUACIÓN ECONOMICA DE ACTIVIDADES:
9. DIAGRAMA DE FLUJO O FLUJOGRAMA:
10. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES:
11. CONCLUSIONES:
12. RECOMENDACIONES:
13. ANEXOS:
14. Firma, nombre y cargo del responsable del informe en todas las páginas del informe:



	"FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A."	CONTROL DE CAMBIOS
	DIRECTIVA	V.1 - 2025

ANEXO 2: DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL INFORME

1. OBJETIVOS

Ingresar objetivo que se busca alcanzar con el presente Plan de Trabajo.

2. ALCANCE

Señalar el alcance del presente Plan de Trabajo: Este Plan de Trabajo abarca las Actividades Técnico-Jurídicos de los Organismos, Instituciones, Empresas, Jurisdicción de Aplicación, Zonas de Aplicación, Lugar de Trabajo o Aplicación, etc. Inherentes al Plan de Trabajo a realizar.

3. RESPONSABLES

Enlistar a los responsables técnico-jurídicos de los Organismos, Instituciones, Empresas, Jurisdicción de Aplicación, Lugar de Trabajo o Aplicación, etc. Inherentes a las actividades que se considera en el presente Plan de Trabajo.

4. DEFINICIONES

Glosario de términos que permitan comprender los términos técnicos que se mencionen en el presente Plan de Trabajo.

5. BASE LEGAL:

Las Leyes, Decretos, Reglamentos, Normas, Contratos Legales vigentes, Informes Técnicos y Jurídicos, Recomendaciones de Auditorías, etc. que rigen el presente Plan de Trabajo.

6. ANTECEDENTES/DIAGNOSTICO:

ANTECEDENTES: Informe de Trabajos realizados previamente sobre la actividad que se va a realizar y que aportan información importante y relevante para nuestra actividad.

Considerar documentos que contengan información inherente al objetivo de las actividades a realizar en el presente Plan de Trabajo.

DIAGNOSTICO: Informe técnico-legales del análisis del estado situacional de la Actividad o donde se va a desarrollar la actividad y que permite establecer las condiciones, causas y/o efectos actuales y vigentes que pueden afectar la Actividad o que pueda afectar la Actividad al Interno y al Entorno del Alcance de la Actividad.

7. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Detallar las actividades que se considera en el presente Plan de Trabajo: Informar el Estado Situacional de la Actividad, Aspectos Resaltantes de la Actividad, Observaciones a la Actividad, Mejoras de la Actividad, Datos y Circunstancias de la Actividad, Otros detalles inherentes a la Actividad (Utilizar tablas de preferencia).

7.1. Actividad 1



	<p align="center">"FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A."</p>	<p align="center">CONTROL DE CAMBIOS</p>
	<p>DIRECTIVA</p>	<p>V.1 - 2025</p>

- 7.2. Actividad 2
- 7.3. Actividad 3
- 7.4. Actividad 4
- 7.5. Actividad 5

8. EVALUACIÓN ECONOMICA DE ACTIVIDADES:

Especificar los costos a realizar por cada actividad: Tramite documentario, Transporte, útiles, accesorios, servicios a contratar, materiales, herramientas, equipos, gastos generales, logísticos, etc.

9. DIAGRAMA DE FLUJO O FLUJOGRAMA:

Un diagrama de flujo de trabajo, también conocido como flujograma, ofrece un resumen gráfico de un sistema o proceso de las actividades de trabajo de un proyecto. Este tipo de diagramas se usa para visualizar proyectos complejos después de haber hecho la investigación inicial. Una vez que hayas creado un diagrama de flujo de trabajo, tendrás una visión detallada de las tareas y sus dependencias basada en los objetivos y el cronograma del proyecto en general.

Los diagramas de flujo de trabajo están vinculados al mapeo de los procesos de las actividades del proyecto que se utiliza para definir y llevar a cabo esos procesos de principio a fin. En cierto modo, un diagrama de flujo de trabajo es como una hoja de ruta de los procesos de negocio.


9.1. Diagrama de flujo del proceso

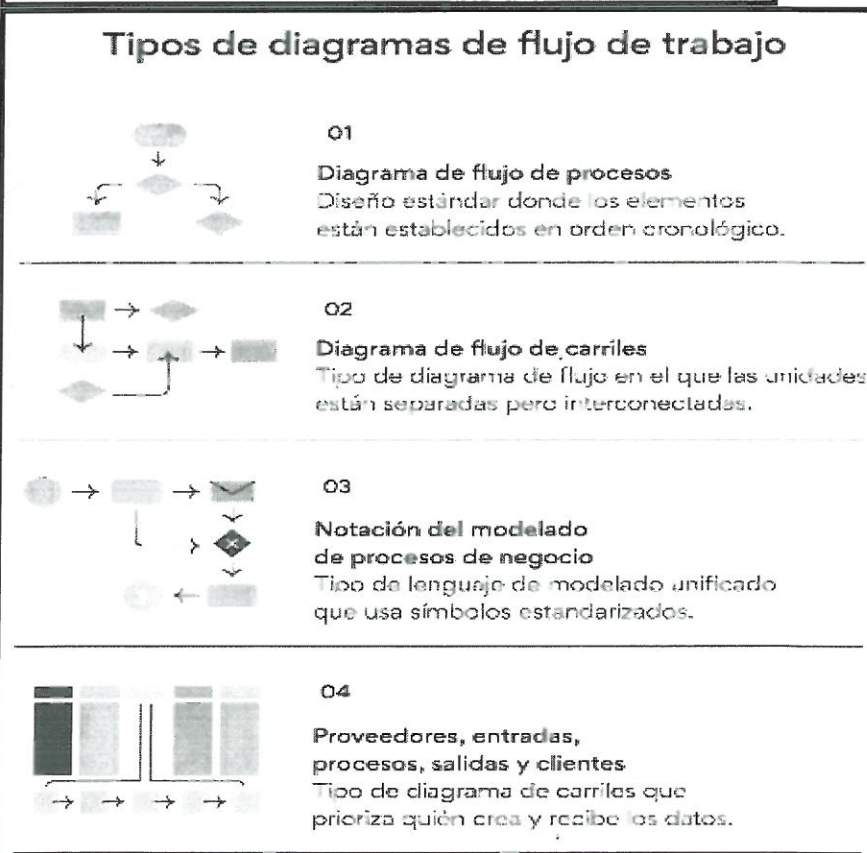
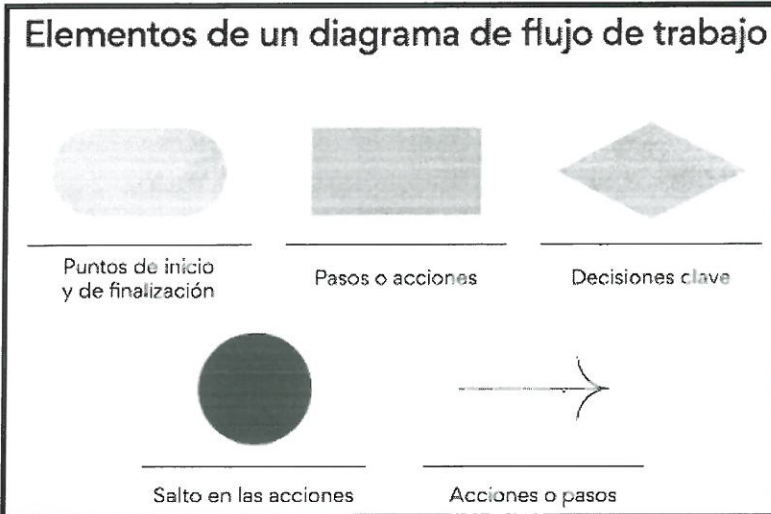
El diagrama de flujo de procesos es el diseño estándar para los flujos de trabajo. En este diagrama, todos los elementos se organizan en orden cronológico, de modo que conforman una representación visual básica del proceso.


Este tipo de diagrama ofrece un panorama general de las tareas y objetivos individuales, sin entrar en demasiado detalle.

Ideal para: equipos que quieren contar con una representación visual general de un proceso nuevo que cualquier participante o departamento pueda entender de inmediato.



	<p align="center">“FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.”</p>	<p align="center">CONTROL DE CAMBIOS</p>
	<p>DIRECTIVA</p>	<p>V.1 - 2025</p>



	"FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A."	CONTROL DE CAMBIOS
	DIRECTIVA	V.1 - 2025

10. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES:

Detallar el tiempo de ejecución de cada actividad programada, para lograr los resultados dentro de los plazos establecidos de conformidad al objetivo especificado.

El cronograma puede ser detallado por días, semanas, quincenas, mes o años.

11. CONCLUSIONES:

Informar los Aspectos Más Importantes y Relevantes que se debe considerar en la Actividad para mejorar, para evitar riesgos, para observar aspectos que podrían causar daños o perjuicio al continuar con la Actividad y otros inherentes a la Actividad.

12. RECOMENDACIONES:

Informar las alternativas de solución para mejorar la Actividad, para evitar riesgos y daños y/o consecuencias al ejecutar o implementar la Actividad, informar los criterios y valoraciones para realizar predicciones en base a los datos e información considerada en la Actividad y otros inherentes que se deben considerar en la Actividad.


13. ANEXOS

Adjuntar anexos considerando documentos, formularios, datos, cronogramas, flujogramas, etc. para sustentar el Informe.

14. Firma, nombre y cargo del responsable del informe en todas las páginas del Plan de Trabajo:

El responsable del informe firma en todas las páginas del informe y al final del informe.



	"FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A."	CONTROL DE CAMBIOS
	DIRECTIVA	V.1 - 2025

ANEXO 3: RESUMEN DE PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO DE ACTIVIDADES - PTA					PTA N° 00			
I.	NOMBRE DEL PLAN DE TRABAJO :							
II.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD :		Elaboración de documentos y otros instrumentos para el cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo, aprobado con Resolución de Directorio N° 004-2018-PD/EPSPMMSA					
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD :							
III.	OBJETIVO DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD :							
IV.	DESCRIPCIÓN DE TAREAS PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD :							
V.	RESPONSABLE PRINCIPAL DE LA ACTIVIDAD :	GERENTE GENERAL:	NOMBRE:					
RESPONSABLES DE ELABORAR LAS TAREAS :								
	FUNCIONARIO / ASISTENTE / PERSONAL		CARGO	AREA	MODALIDAD DE INFORMACIÓN DE LA TAREA ASIGNADA			
VII. RECURSOS HUMANOS, EQUIPOS, MATERIALES, INSUMOS, ETC. A UTILIZAR PARA EL DESARROLLO DE LAS TAREAS :								
TAREAS	RECURSOS HUMANOS EXTERNOS A CONTRATAR				CANTIDAD DE EQUIPOS, MATERIALES, INSUMOS, ETC. ADICIONALES A ADQUIRIR PARA EL DESARROLLO DE LA TAREA			
	OFICIO	SERVICIO A REALIZAR	P.U	COSTO TOTAL S/	EQUIPOS	MATERIALES	INSUMOS	COSTO S/
7.1								
7.2								
7.3								
			TOTAL :				TOTAL :	
COSTO TOTAL DE LAS TAREAS S/ :								
VIII. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE TAREAS :								
TAREAS	DESCRIPCIÓN				AÑO:			
8.1								
8.2								
8.3								
8.4								
IX. OBSERVACIONES :								


 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.
 ECON. LEONOR BLANCA BERNALDA


 TALENTO HUMANO GENERAL


 EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.