



Aguas del Valle

PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO 2024





AGUAS DEL VALLE, VILLANUEVA
Departamento de Cortés, Honduras, Centro América
Barrio Suyapa 3ra Avenida, atrás de Cruz Roja, Tel 2670-4874



**ADV 2024 Gerencia G.
Diciembre-2023**

Por medio de la presente y en cumplimiento de los lineamientos de verificación de los Portales de Transparencia, la Unidad municipal Desconcentrada Aguas del Valle Villanueva hace constar que **El Plan Operativo Anual**, es planificación relatada de actividades que se realizaran en el transcurso del año, y estas se definen en el Plan de Inversión que forma parte de Presupuesto y Plan de Negocios 2016-2026.

Se extiende la presente constancia en la ciudad de Villanueva, Cortés a los trece (13) días del mes de febrero 2024.

Sin otro particular,

Atentamente;



JULIO ALBERTO MOREL SABILLON
GERENTE GENERAL
AGUAS DEL VALLE

AGUAS DEL VALLE
 Dirección de Planificación Estratégica
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



Dependencia: Gerencia General

Objetivo Específico: Gerenciar los servicios públicos que brinda Aguas del Valle, en forma eficiente y garantizar a la población el buen funcionamiento de la institución a manera de satisfacer las necesidades de nuestros abonados

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
AV-GG-01	Aprobación de parte Corporación Municipal de presupuesto anual de ingresos, egresos y reglamento de Aguas del Valle	Desarrollo Institucional	Elaboración del Presupuesto programas y actividades	Ejecutar el 25% presupuesto según lo establecido en función del buen funcionamiento de la empresa	Cada Gerencia y sus dependencias deben realizar su presupuesto de forma entendible que sea consiso y preciso y luego ser presentado a Junta Directiva y posterior a Corporación Municipal para su aprobación	Meses de Septiembre a Noviembre	Gerencia General y Corporación Municipal
AV-GG-02	Presentación de estados financieros y rentísticos a Junta Directiva así como informe técnico para ser aprobados en Corporación Municipal	Desarrollo Institucional	Elaboración de informes contables y presupuestarios y informe técnico por parte del Departamento de Contabilidad y Gerencia Técnica	El Informe debe ser presentada semestral y trimestralmente, la información suministrada debe ser de utilidad para la efectiva toma de decisiones	Revisión diaria de los ingresos, egresos y supervisión de estados financieros estén elaborados de forma que establece las organizaciones centrales del estado.	Forma Mensual	Administración Contabilidad y Gerencia Técnica
AV-GG-03	Presentar informes ante los organismos reguladores de las empresas de servicio de Agua Potable, Desechos Sólidos y Alcantarillado, (ERSAPS)	Desarrollo Institucional	Elaboración de informes y presentación según la normativa del Ente Regulador (ERSAPS)	Cada mes, La información deberá de ser precisa y veras a fin de poder ser aprobados por ERSAPS y así evitar penalizaciones.	Revisión de la información a presentar y que este elaborado en tiempo y forma, se deberá revisar la forma en que nos es solicitada	Forma Mensual	Gerencia General y Administración

AV-GG-04	Garantiza indemnización económica a empleados en casos de sufrir lesiones ya sean permanentes totales o parciales o la muerte a causa de un accidente	Desarrollo Institucional	La contratación de un seguro de accidente personales y seguro colectivo de vida que nos proporcione una tranquilidad que nuestros empleados estan respaldados y se les garantiza una remuneración económica	Convocar a través de una licitación pública a contratar en fecha de 30 abril en cooperación con Municipalidad de Villanueva que nos permita y garantice la cobertura de nuestros empleados	preparación de la documentación requerida para poder llevar a cabo un proceso de licitación en conjunto con la Municipalidad de Villanueva	Enero a Mayo	Gerencia General Administración Municipalidad de Villanueva
AV-GG-05	Mejoramiento en la prestación de servicio que presta la empresa Aguas del Valle.	Desarrollo Institucional	Planificar en conjunto con Gerencia Técnica las mejoras en los sistemas de producción de Agua Potable como así al servicio de Alcantarillado Sanitario y Recolección de Desechos Sólidos	Suministrar 5 horas de servicio, La satisfacción de la comunidad a efecto que sienta que la institución esta mejorando la Prestación en todos los servicios	Mantenimiento preventivo y correctivo y eficaz a manera de tener los equipos de producción en optimas condiciones	Mensual	Gerencia General y Gerencia Técnica
AV-GG-06	Ajustar las tarifas de los servicios que presta la institución Aguas del Valle para lograr equilibrio financiero	Desarrollo Institucional	Revisión de costos de los diferentes servicios que presta ADV/ solicitar al ERSAPS, aprobación para la realización de ajuste	Alcanzar un 40% de incremento en los servicios que presta Aguas del Valle	Proceder a la revisión de costos con el fin de establecer el funcionamiento de la empresa	Septiembre y Noviembre	Gerencia General, Administración Tesorería y Comercial.



Firma y sello del jefe

23 de Octubre 2023
Fecha de elaboración

AGUAS DEL VALLE
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



Dependencia: Recursos Humanos

Objetivo Específico: Implementar, coordinar y controlar las políticas laborales para poder contribuir al éxito de la empresa, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes. Sin olvidar que lo primordial para la empresa es su Recurso Humano.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
AV-RH-01	Elaborar Reglamento de Higiene y Seguridad	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Solicitar apoyo al departamento Legal para elaboración del mismo	Elaborado el Reglamento de Higiene y Seguridad, presentarlo para la aprobación en Corporación Municipal.	1. Imprimir Reglamento 2. Aprobación por la Corporación Municipal 3. Una vez aprobado distribuirlo a las Jefaturas de los diferentes departamentos 4. Darlo a conocer a los empleados.	Febrero a Julio	Recursos Humanos y Legal
AV-RH-02	Actualizar los expedientes de los empleados, conforme lo establece el TSC	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Revisar cada expediente	Cumpliendo con los requerimientos que el TSC exige	1. Revisar conforme el link sugerido por el TSC	Enero a Diciembre	Recursos Humanos

AV-RH-03	Elaborar Planillas de pago quincenal, para empleados permanentes y por hora	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Tener toda la información requerida para la elaboración de la misma y sea más eficiente el proceso.	Trasladada la planilla a los departamentos encargados de la revisión 3 días antes del día de pago, sin errores.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar toda la información necesaria 2. Generarla en el sistema 3. Revisar el sistema conforme a la documentación en físico 4. Una vez elaborada se imprime 5. Y se traslada a los departamentos involucrados para su respectiva revisión y firma 	Enero a Diciembre	Recursos Humanos
AV-RH-04	Elaborar un control detallado de las Vacaciones de cada empleado	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Solicitar a cada jefe de departamento la programación de las vacaciones de sus subordinados	Detallado el control de vacaciones, para poder controlar el goce de vacaciones de los empleados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notas a los jefes de departamentos para plan individual de vacaciones. 2. Construir el plan general de vacaciones. 3. Consultas a expediente de cada empleado para control de vacaciones. 4. Archivo de autorizaciones de vacaciones. 	Enero a Febrero	Recursos Humanos

AV-RH-05	Medir el rendimiento laboral de los empleados acorde a las exigencias y requerimientos institucionales	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Programar evaluaciones de acuerdo a las necesidades de los empleados, esto para mejorar y ampliar sus conocimientos.	Evaluado semestralmente el desempeño laboral de cada empleado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión de los temas ya desarrollados a tratar. 2. Entrega de formularios a cada jefe de departamento. 3. Recibimiento de formularios de empleados evaluados. 4. Tabulación de resultados 5. Una charla dirigida a todo el personal que será evaluado. 6. Elaboración de instrumentos de evaluación 7. Coordinar aplicación de instrumentos de evaluación por departamento. 8. Tabulación de instrumentos para conocer resultados. 9. Registrar los resultados de la Evaluación 10. Generar informe de resultados 	Mayo y Noviembre	Recursos Humanos
AV-RH-06	Elaborar Plan de Capacitaciones, según resultados de las evaluaciones	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Analizar en que areas el personal tiene mayor dificultad y de acorde a resultados buscar la capacitación	Capacitado todo el personal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medir la necesidad del empleado para saber que tipo de capacitación se va a dar 2. Una vez analizada se busca el capacitador especializado en el area que se dará la capacitación 3. Analizar los temas 4. Fijar la fecha 5. Convocar al personal 6. Entrega de diplomas a los participantes 	Semestral	Recursos Humanos

AV-RH-07	Elaborar contratos para contrataciones por hora.	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Solicitar el formato correspondiente a la Secretaria de Trabajo para la elaboracion de los Contratos	Presentado en tiempo y forma asi como lo establece la Secretaria de Trabajo y la Ley de Empleo por hora.	1. Identidad del empleado. 2. Llenar los datos correspondientes. 3. Establecer las actividades a realizar. 4. Firma del empleado. 5. Firma del jefe. 6. Presentarlo a la Secretaria de Trabajo para su sello de recibido. 7. Archivar	Trimestral	Recursos Humanos
AV-RH-08	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2024 que permitan el desarrollo institucional de Aguas del Valle	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2024	1.Elaborar el FODA y determinar los avances. 2.Determinar las metas 2024. 3.Construir los objetivos estratégicos. 4.Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre-Diciembre	Recursos Humanos



Firma y sello del jefe

17/10/2023
Fecha de elaboración

AGUAS DEL VALLE

FODA 2024



Departamento : Recursos Humanos

FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none">1. Seguimiento a los Procedimientos ya establecidos.2. Escala Jerarquica muy definida.3. Eficiencia de cada uno de los empleados4. Ha mejorado las relaciones personales dentro de la empresa.5. Ha mejorado el sistema de cobros en el ultimo trimestre en el departamento de cobros.6	<ol style="list-style-type: none">1. Implementacion de nuevos sistemas y procesos2 Capacitar al personal que labora en la empresa e integrar personal con idoneidad en cada puesto de trabajo.3. Actualizacion de politicas, manuales y procedimientos de Recursos Humanos4. Proporcionar a cada Empleado las Herramientas necesarias para el desarrollo optimo en sus funciones.5. Se debe actualizar ls procesos para mejorar los procedimiento de recaudacion de la mora.	<ol style="list-style-type: none">1. Falta de Programacion en cuanto a los fines de semana; para rotar al personal los sabados y domingos.2. Contratacion de personal no idóneo para los puestos.3. No contar con personal calificado, para cubrir vacaciones.4. No se cuenta con un sistema de control para la selección y contratación de personal.	<ol style="list-style-type: none">1. Rotación del personal.2. Falta de cultura de pago de los contribuyentes.3. la mora se ha mantenido constante y se debe ba.



Firma y sello del jefe

17/10/2023

Fecha de elaboración

AGUAS DEL VALLE

Dirección de Planificación Estratégica

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



Dependenc : AD- COMPRAS Y SUMINISTROS
Objetivo Es : Dar el mejor servicio asignado

Codigo	Objetivo Especifico	Programa Estrategico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
AV-CS-1	cumplir con las compras solicitadas por los diferentes departamentos	hacer orden de compra con sus cotizaciones completas Desarrollo institucional	tener cotizaciones en el tiempo correcto para hacer orden/com	hacer que las compras se realicen de forma inmediata	recibir solicitudes y cotizaciones para proceder con la orden de compra	maximo 3 dias	Todos los Departamento
AV-CS-2	Mantener el 100% en el Acceso de Informacion Publica IAIP	Asegura que la informacion solicitada sea la solicitada	Informar cualquier cambio solicitado por el IAIP	Atavez de la revision y analisis de la informacion recabada hacer las correcciones para mantener el 100%	solicitar a cada departamento la informacion en tiempo y forma y subir la informacion en la fecha	los primeros 10 dias de cada mes	Oficial de Infotmacion



Karla Lina Hernández
Encargada de Compras

12 de Octubre 2023

Fecha de Elaboracion

FODA 2024



Departamento : Compras y Suministros

FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
1. Conocimiento en el desempeño de las labores diarias. 2. Responsable con las funciones asignadas	ser mas eficiente en las funcion asignada	no cumplir con lo asignado	Incumplimiento con compras



Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
Tesorería

DEPENDENCIA:

TESORERIA

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas/Resultado Esperado	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
AV-TS-01	Establecer las fechas para la presentación de cierre mensuales a la Gerencia General y Contabilidad para realizar cierre mensuales a tiempo.	Desarrollo Institucional	Coordinar con las oficinas que generan información las entregas al día de la información	Que en la fechas: Del 02 al 05 de cada mes. Estaran elaborados los cierres mensuales financieros.	Mejorar los flujos de información para su oportuno registro Suministrar los Estados de Cuenta de las Instituciones Bancarias al Contador	del 1 de Enero al 31 de dic 2024	Johely Orellana Tesorería Patricia Caballero Contabilidad
AV-TS-02	Controla el gasto para que no sobrepase lo presupuestado.	Desarrollo Institucional	Coordinar y controlar con el encargado de presupuesto un estricto control sobre este Establecer planes de ahorro: Energetico, papeleria y otros.	Mantener el gasto niveles aceptables.	Verificar periodicamente el control de gastos. Diseñar y dar a conocer los planes de ahorro. No sobrepasar los limites de gastos establecidos en el presupuesto.	el 30 de cada mes del 1 de Enero al 31 de Dic 2024	Carlos Chavez Tesorería Iris Bardales Presupuesto
AV-TS-03	Explicar a traves de la oficina de Compras y sum. el procedimiento a seguir en la adquisición de bienes y servicios.	Desarrollo Institucional	Brindar Charlas de capacitación a Jefes de oficina y encargados de los procesos	Que el personal de compras y Jefes de departamento conozcan de los procedimientos establecidos en la Ley.	Preparar informacion del proceso de compras y suministros, y que sea del conocimiento de todo el personal.	del 14 de Enero al 31 de Dic 2024	Nicolas Kattan Administración

AV-TS-04	Determinar en coordinación con el tesorero el pago de los compromisos adquiridos y las compras para mantenimiento	Desarrollo / Institucional	Controlar y verificar las solicitudes de las oficinas municipales	Elaborar el 100% de las solicitudes de pago al día	Coordinar con el tesorero las fechas de pago	del 1 de Enero al 31 de dic 2024	Julio Morel Gerencia General Carlos Chavez Tesorería
AV-TS-05	Coordina con el Departamento de Auditoria el seguimiento del Control Interno.	Desarrollo Institucional	Verifica los avances en las recomendaciones de CI	Dar cumplimiento al 100% de las recomendaciones que se puedan realizar (Que dependan de ADV)	Notificar a los departamentos involucrados el estricto cumplimiento de las recomendaciones.	1 de Enero al 31 de Diciembre de 2024	Jefes de cada Departamento



Lic. Carlos Chavez
Departamento de Tesorería



AGUAS DEL VALLE

FODA 2024

DEPARTAMENTO :

TESORERIA

FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>1. Conocimientos en el desempeño de las labores diarias.</p> <p>2. Responsable con las funciones asignadas.</p> <p>3. Comunicación directa con la gerencia</p> <p>4. Servir de apoyo a las necesidades de otra area.</p>	<p>1. Innovacion de procesos para mejorar y agilizar las actividades de cada una de las oficinas de la Empresa.</p> <p>2. Capacitar al personal constantemente.</p> <p>3. Mayor alcance para seguir creciendo.</p> <p>4. Disminucion en los tiempos de respuestas.</p>	<p>1. Falta de seguimiento en las metas.</p> <p>2. Falta de capacitaciones.</p> <p>3. Carencia de tiempo.</p>	<p>1. Acumulacion de actividades.</p> <p>2. Recopilacion de Informacion.</p> <p>3. Incumplimiento.</p>



Lic. Carlos Chavez
Departamento de Tesoreria



Aguas del Valle

Dirección de Planificación Estratégica

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Dependencia: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Objetivo Específico: Garantizar el control de los registros contables y exactitud de los Estados Financieros.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas/Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
AV-CONTA-01	Registro de partidas contables en tiempo y forma que corresponda.	Desarrollo Institucional	Registrar oportunamente las operaciones presupuestarias y financieras.	Mantener registros contables actualizados para brindar información financiera a la empresa en caso que lo requiera.	1_Recepción y análisis de documentos. 2_Documentar registros contables 3_Documentar e informar sobre errores identificados en el proceso de análisis de registros contables.	Diariamente	Contabilidad
AV-CONTA-02	Mostrar la Situación Financiera de la empresa durante un periodo determinado.	Desarrollo Institucional	Analizar y dar seguimiento a la información proporcionada desde el sistema contable de la empresa y de la información proveniente de otro departamento.	Disponer de los Estados Financieros 10 días después de finalizado el mes correspondiente.	1_Analizar registros contables y partidas afectadas 2_Cierre de periodo contable 3_Emision de Estados Financieros 4_Elaborar informes del mes.	Mensualmente	Contabilidad
AV-CONTA-03	Verificar y realizar informe de las cuentas bancarias de la empresa.	Desarrollo Institucional	Análisis y verificación de la información de los estados de cuenta para su respectivo informe.	Elaboración de conciliaciones bancarias una vez finalice el mes.	1_Solicitud de estados de cuenta bancarios 2_Solicitud de registros de tesorería. 3_Digitar datos de estados de cuenta y registros de tesorería. 4_Emision de conciliaciones bancarias.	Mensualmente	Contabilidad

AV-CONTA-04	Presentación de informe de Rendición de Cuentas mensual, trimestral, semestral y anual.	Desarrollo Institucional	Solicitar la incorporación al sistema de contabilidad de nuevos módulos para la Rendición de Cuentas.	Obtención de resultados con información más a profundidad de la situación financiera de la empresa para la toma de decisiones.	1_Solicitud de nuevos módulos. 2_Informes contables más precisos. 3_Emision de informes de Rendición de Cuentas.	Mensualmente Trimestral Semestral Anual	Contabilidad
AV-CONTA-05	Mostrar la ejecución presupuestaria de la empresa.	Desarrollo Institucional	Realizar análisis de la ejecución presupuestaria en relación con lo presupuestado.	Informe de ejecución presupuestaria para el periodo en operación.	1_Registro de obligaciones y pagos. 2_Liquidacion de presupuesto. 3_Emision de ejecución presupuestaria.	Mensualmente	Contabilidad Presupuesto
AV-CONTA-06	Controlar los renglones sobregirados y por sobregirar.	Desarrollo Institucional	Analizar y dar seguimiento a cuentas que están por sobregirar.	Mantener el control de las cuentas de presupuesto para que no se sobregiren.	1_Verificar las cuentas de presupuesto. 2_Poner al tanto a la gerencia sobre renglones por sobregirar.	Mensualmente	Contabilidad Presupuesto
AV-CONTA-07	Registrar oportunamente los compromisos de pago.	Desarrollo Institucional	Realizar los compromisos de pago que se soliciten y que tengan la información de respaldo.	Llevar al día los compromisos de pago de la empresa de manera ordenada.	1_Asignacion de cuentas de presupuesto. 2_Asignacion de cuentas contables. 3_Emision de orden de pago.	Diariamente	Contabilidad Presupuesto



PM. CLAUDIA PATRICIA CABALLERO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



Aguas del Valle

FODA 2024

Departamento: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">➤ Responsable con las funciones asignadas➤ Disponibilidad➤ Herramientas de trabajo➤ Conocimiento en el desempeño de labores➤ Abierto a nuevos cambios➤ Control de las actividades contables.	<ul style="list-style-type: none">➤ Crecimiento y desarrollo➤ Disminución en los tiempos de respuestas➤ Asesoramiento en el sistema de contabilidad	<ul style="list-style-type: none">➤ Falta de capacitaciones➤ Información inoportuna.	<ul style="list-style-type: none">➤ Incumplimiento en entrega de informes➤ Información no recibida a tiempo



PM. CLAUDIA PATRICIA CABALLERO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

AGUAS DEL VALLE
 Dirección de Planificación Estratégica
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



Dependencia: AGUA POTABLE

Objetivo Específico: Mejoramiento de la Red de Agua Potable y la calidad del líquido de la Ciudad

Código	Objetivo	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
1	Optimizar los Sistemas de distribución de agua Potable del Municipio	INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACION	Medición de caudal y presión de entrada y salida de un circuito	Conocer las presiones en la red y la disponibilidad de agua en ese sector, con esta situación podemos modelar más adelante y ver en qué punto se requiere un control mediante una válvula.	Programación e instalación de manómetros de medición de presiones en los sistemas de Regulación con válvulas para optimizar los sistemas	6 meses	G.T/G.G/Jefe AP
			Aumento diámetros de tubería		Cambio de los diámetros de la tubería de distribución para mejorar la circulación del	3 meses	
					Limpieza y mantenimiento de los tanques	6 meses	
						Trimestral	
2	Digitalización de las Redes de Agua Potable	INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACION	Buscar Profesional con la competencia Requerida	Mejorar la distribución del agua, mediante un mejor análisis de las redes de agua a través de software	Reconocimiento en campo de la red a digital	6 meses	Gerencia Técnica/ Gerencia General y técnico especialista de campo
					Adquisición con ARGIS de la estructura de calle y avenidas		
					Digitalización e impresión en primera etapa		
					Digitalización e impresión final del trabajo		
3	Diseño e Instalación de sistemas de Cloración en dos caminos y Sector Calan	INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACION	Diseño de los equipos a usar en cada pozo	Mejorar la calidad de agua de los usuarios brindándoles agua potable clorada	Diseño de cada clorador de acuerdo a la demanda	3 meses	Gerencia Técnica/ Gerencia General y jefe de agua potable del sector
					Cotización de Clorador y Compra del mismo		
					Instalación y calibración del Clorador		
4	Aumento de Cobertura de la Red de Agua Potable	INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACION	Incrementar en unos 50 Km de tubería la Red de agua potable en la ciudad	Aumentar la cobertura y mejorar la cantidad de agua en la Red de la Ciudad	Puesta en marcha pozo Nueva Esperanza/ Gran Villa	4 meses	Gerencia Técnica Gerencia General Licitaciones
					Puesta en marcha pozo Chevron		
					Puesta en marcha pozo Pozo #4		
5	Mantenimiento General de Redes y Tanques	INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACION	Mantener y mejorar el almacenamiento y la red de agua existente en la ciudad y sus alrededores	Disminuir la cantidad de reclamos por falta de agua, mejorar el almacenamiento y disminuir el uso de las bombas	Planificación de mantenimientos semestral	6 meses	Gerente Técnico/Jefe de Agua Potable
					Trabajar con los equipos hacia los tanques y disminuir su uso		
6	Mejoramiento de los índices de Gestión Operativos y Administrativos	INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACION	Capacitación de nuestros Asociados	Optimizar los Recursos del Departamento	Gestionar las capacitaciones y controlar el resultado	4 meses	Gerente Técnico/ Recursos Humanos

Firma y sello del jefe

Fecha de elaboración

AGUAS DEL VALLE
 Dirección de Planificación Estratégica
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Dependencia: ALCANTARILLADO SANITARIO

Objetivo Específico: Mejorar la calidad de los efluentes hacia los cuerpos receptores y mejorando el medio ambiente y la salud de la población de VILLANUEVA

Código	Objetivo	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
1	Implementar Plan de mantenimiento Preventivo por Sectores para mejor la recepcion de aguas	INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACION	Enumeracion de los reclamos por sector para la evaluacion de	Mejorar las Redes de Alcantarillado Sanitario /y la calidad de los Efluentes	Planificar por sectores los mantenimientos, empezando por el	6 meses	G.T/G.G/jefe AP
2	Poner en funcionamiento las diferentes estaciones elevadoras de la ciudad de forma que trabajen	INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACION	Evaluacion de cada Estacion para verificar estatus	Evacuacion rapida de las aguas servidas y optimizacion de la Red	Revisión de cada estacion elevadora para verificar estado, especialmente	3 meses	Gerencia Tecnica/ Jefe de
3	Mejorar Hidraulicamente las diferentes tuberias de alcantarillado que pasan por quebradas	INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACION	Analisis cuantitativo de cada colector que pasa por quebradas para costeo del mismo	Mejorar la calidad de la recoleccion de los efluentes y la calidad de las escorrentias en cada quebrada	Evaluacion de cada una de las tuberias que se encuentran en Costeo de la inversion y presentacion a gerencia	6 meses	Gerencia Tecnica/ Gerencia General y tecnico especialista de campo
4	Reparacion de Colector de Calan viejo a Brisas del Calan, Anexo las flores y las flores	INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACION	Rediseño de las rutas actuales y costeo de las inversiones	Mejorar la captacion de las aguas Servidas y la entrega de los efluentes a las estaciones de aguas negras	is de cada diseño y evaluacion de alterr	6 meses	Gerente Tecnico/Gerencia General/Jefe alcantarillado
5	Reparacion de Planta Elevadora en Km-71 para habilitar pilas de Oxidacion	INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACION	Rediseño del caudales de llegadas y salidas y costeo de reparacion de las Pilas	Mejorar la calidad de los efluentes, para evitar la contaminacion de los cuerpos receptores	Limpieza de predios de Pilas de Oxidacion y puesta a punto Instalacion de Estacion elevadora hacia Pilas de Oxidacion Diseño y Mejoramiento de la Captacion	4 meses	Gerencia Tecnica Gerencia General Licitaciones

Firma y sello del jefe

Fecha de elaboración

AGUAS DEL VALLE
 Dirección de Planificación Estratégica
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Dependencia: ELECTROMECHANICA

Objetivo Especifico: Controlar la vida util de los equipos y mantener su eficiencia

Código	Objetivo	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
1	Mantenimiento Preventivo de Sistemas Electricos	INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACION	Planificacion, Evaluacion y Control	Mejorar la redundancia de los equipos y su vida util	Revisión de paneles electricos y optimizacion de los mismos Balanceo de lineas para evitar el desvalence de fases Mejorar la red de tierra actual Limpieza y mejoramiento de cada Panel de control	5 meses	Gerente Tecnico/Gerente General
2	Automatizacion de los sistemas de Bombeo	INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACION	Diseño de la mejor Plataforma y software para monitoreo de los equipos	Eficienciar los sistemas de Bombeo para operar solos	Diseñar los sistemas para que mediante una aplicación se puedan Cotizar equipamiento y construccion de los paneles de control	6 meses	Gerente Tecnico/ Tecnicos electricistas / contratista
3	Mantenimiento de Pozos que han perdido su Caudal	INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACION	Análisis de los pozos que han bajado su nivel a mas de un 40%	Mejorar y alcanzar los niveles optimos de cada pozo	Inspeccion con camaras de los pozos Realizar procedimiento de Limpieza e	4 meses	Gerente Tecnico/ Tecnicos electricistas / contratista
4	Construccion de Taller de Reparacion de Bombas y Motores	INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACION	Análisis del Sitio	Contar con un Lugar donde se puedan reparar las bombas	Diseño del taller, Costeo para presupuesto y Construccion	3 meses	Gerente Tecnico
5	Mejoramiento logistico y Capacitacion del personal	INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACION	Análisis de competencias	Personal con mejor capacidad de analisis	Realizar Matriz de capacitacion por parte de RR.HH	3 meses	Gerente Tecnico/ RR.HH

Firma y sello del jefe

Fecha de elaboración

AGUAS DEL VALLE
 Dirección de Planificación Estratégica
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Dependencia: DESECHOS SOLIDOS

Objetivo Específico: Mejorar la Recolección de la basura y la calidad de vida de los habitantes de Villanueva

Código	Objetivo	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
1	Construcción de caseta de control	INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACION	Planificación, Diseño y Construcción	Mayor control de los camiones recolectores	Determinar Sitio	2 meses	Gerente Técnico/Jefe Desechos Sólidos
					Diseño de la caseta y presupuesto		
					Construcción de la caseta		
2	Instalación de cámaras de vigilancia	INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACION	Selección del equipo a usar	Control del predio y la entrada de camiones	Selección del Sitio	6 meses	Gerente Técnico/Jefe Desechos Sólidos
					Selección del equipo, compra e Instalación		
					Inspección con cámaras de los pozos a evaluar		
3	Contratar Camión recolector mediano para zonas de difícil acceso	INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACION	Análisis de zonas a cubrir	Mejorar el Sistema de Recolección y evitar contaminación	Selección del tipo de camión	3 meses	Gerente Técnico/Jefe Desechos Sólidos
					Análisis para Licitación		
4	Adquisición o Alquiler de Equipos para control de camiones recolectores y del relleno sanitario	INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACION	Análisis y equipo y Planes de compra	Tener Mejor control de toda la Logística de la Sección	Conseguir el equipo y el Plan para su compra o alquiler	3 meses	Gerente Técnico/Jefe Desechos Sólidos
					Compra e Instalación del equipo para su monitoreo		
5	Estudio para Compra e Instalación de Balcas	INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACION	Estudio y Análisis del Proyecto	Medir cuantitativamente la cantidad de basura Movilizada	Análisis el Sitio a Instalar	4 meses	Gerente Técnico/Jefe Desechos Sólidos
					Análisis de los diferentes equipos y sistemas		

Firma y sello del jefe

Fecha de elaboración

AGUAS DEL VALLE

FODA 2024



Departamento :

FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Recurso Humano Empoderado (Disponible y con ganas de Trabajo)	Capacitacion, Mejora Continua	Personal con baja Escolaridad	Sistemas de agua y Saneamiento Colapsados
Regular y Controlar Eficazmente los Recursos Hidricos que evite su	Disponer de mejores abastecimiento de agua potable y	Muy baja cobertura en el servicio de agua Potable y mas baja aun el	Contaminacion del Recurso hidrico por la falta de Tratamiento de las
	Crecimiento personal de nuestros Asociados	Mucho Personal con edad Avanzada	
		Mala Logistica e inventario pobre	

Firma y sello del jefe

Fecha de elaboración

AGUAS DEL VALLE
 Dirección de Planificación Estratégica
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



Dependencia: COMERCIAL

Objetivo Específico:

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
AV-CM-01	Generar avisos de cobro, sistema digital y registro de usuario	Desarrollo institucional	unificar facturación de usuario con expediente unico.	Entregar facturación por usuario a través de red digital mas efectiva	Calendarización por ciclo tanto de medición como tarifa fija e impresión de los avisos por ciclo generando facturación	Mensual	Departamentos, Comercial y Cobranzas
AV-CM-02	Mejorar facturación	Desarrollo institucional	Actualización e ingresos de los nuevos usuarios	Aumentar los ingresos mejorando el indicador de eficiencia en Cobranzas	Ingresar mensualmente actualizaciones al sistema	Mensual	Departamento Comercial y Departamento de catastro
AV-CM-03	Atención al Usuario	Desarrollo institucional	Generar orden por cada reclamo y darle seguimiento hasta su rectificación	Darle respuesta en el tiempo estipulado para satisfacción del usuario	1) Generar orden de trabajo 2) Pasar la orden al departamento encargado 3) Ir a campo hacer el trabajo de dicho reclamo 4) Darle respuesta al usuario	Diario	Departamento Comercial (Inspector) Departamento Técnico y Catastro
AV-CM-04	Expedientes Unicos	Desarrollo institucional	Documentar por claves y zonas cada expediente con su contrato de servicio.	Tener un mejor control del usuario y documentos físicos	1) Documentar toda información del usuario y resguardar dicho expediente en departamento comercial 2) Depuración de cuentas	Diario	Departamento Comercial
AV-CM-05	Comunicación interdepartamental y Otros	Desarrollo institucional	Mecanizar toda información con la documentación y proceso de resolución	Facilitar todo documento a fin de Mantener la información que se solicita a este departamento y para toma de decisiones de comunicación interdepartamental utilizando toda la tecnología digital	1) Indicadores de gestión 2) actualizaciones 3) Solvencias 4) Constancias 5) Informes 6) Resoluciones 7) Actualizaciones para ingreso de ficha de usuario al sistema georeferenciado	1. Diario 2. Mensual	Departamento Comercial, Catastro y Cobranza

AV-CM-06	Mejorar la Cobranza y ubicación de usuario	Desarrollo institucional	Utilizando la tecnología y convenios con otras instituciones.	Llegar al usuario y establecer bien su ubicación	1) Llamar a través de telefonía 2) correo electrónico 3) mensajería física 4) Con los empleados realizando visita al lugar del usuario	1. Diario	Cobranzas y Catastro
AV-CM-07	Modernizar la Facturación	Desarrollo institucional	Que tenga toda la información necesaria para que el usuario quede satisfecho y no tenga dudas con su factura	Mejorar la recaudación en concepto de servicios públicos	Actualización permanente para poder tener mapas georeferenciales	1. Diario	Comercial y Catastro

LUZ MARIA GREEN TURCOT

Firma y sello del jefe



17/10/2023

Fecha de elaboración

AGUAS DEL VALLE

FODA 2024



Departamento : COMERCIAL

FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Empresa prestadora de servicios publicos 2. Plan de Arbitrios. 3. Reglamentos. 4. Ley de municipalidades. 5. Ventanilla de atencion a usuario. 6. Apertura de nuevas oficinas recaudadoras de ingresos. 7. Pagos Bancario en linea. 8. Departamento legal. 9. Sistemas en linea POS. 10. Convenios Gubernamentales. 11.Sistema de facturacion automatizado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar servicio exclusivo en la rama de los servicios. <ul style="list-style-type: none"> - Agua Potable. - Alcantarillado Sanitario. - Recoleccion desechos. - Barrido de calle . 2. Mejorar los servicios y ampliar los servicios 4. Generar mas usuario especiales. 5. Avances tecnologico en sistema 6. Transacciones de pagos y servicios. 7.Generacion de nuevos usuarios. 8.Mantos friaticos. 9.Crecimiento poblacional. 10.Industria y comercio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medición 2. Sistema de bombeo. 3. Falta de equipo. 4. Capacitaciones. 5. falta de informacion tecnica 6. Altos costos energeticos. 7. Moras Gubernamentales. 8. Deficiencia en entregas de avisos de cobro. 9. Catastro de redes georeferenciales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acumulacion de mora en los servicios. 2. Cambio climatologicos. 3. Deforestacion. 4. Incumplimiento al Reglamento. 5. Usuarios clandestinos. 6. Espacio fisico. 7. Bajas tarifas. 8. Zona de tierra (Invasiones) 9. No generar Nuevos Ingresos.

LUZ MARIA GREEN TURCIOS

Firma y sello del jefe



17/10/2023

Fecha de elaboración

AGUAS DEL VALLE
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



Dependencia: SISTEMAS

Objetivo Especifico: Diseñar, Ejecutar y Planificar acciones para mejorar los Procedimientos de cada uno de los departamentos de la Empresa .

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas/Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
AV-SIS-01	Implementar Agentes de cobro	Desarrollo Institucional	Acercarnos a la comunidad para facilitarles el pago de los servicios Públicos, bajo nuestra plataforma	Reducir la morosidad en los sectores que se les dificulta la movilización a nuestras oficinas para hacer sus pagos	1_Solicitar la Compra microtick 2_Esperar Aprobación 3_Si se aprueba Gestionar la compra 4_instalar y configurar	3 meses	Sistemas Administración Compras Tesorería
AV-SIS-02	Actualización de la información en el Portal de Transparencia (IAIP) como apoyo al OIP	Desarrollo Institucional	Ayudar a crear los formatos adecuados para la actualización de Portal de Transparencia	Apoyar al OIP de forma mensual, para la Actualización de la Información en el Portal de Transparencia	1_Apoyar en la Recaudación de la información 2_crear nuevos formatos si fuese necesario	mensualmente	Sistemas OIP
AV-SIS-03	Dar mantenimiento a todas las computadoras y otros equipos de las diferentes áreas de la empresa	Desarrollo Institucional	Programar Mantenimientos en forma periódica.	Mantener en Opimas condiciones, los Equipos de la Empresa	1_Solicitar el Tiempo para el mantenimiento a la persona encargada del Equipo 2_Proceder al mantenimiento	Todos los meses	Sistemas Oficina Involucrada
AV-SIS-04	Apoyar el área de Tesorería, Comercial, y Contabilidad, para mantener al día los informes contables, solicitados por Gerencia y Admón.	Desarrollo Institucional	Identificar de manera sistemática los Errores generados de estas actividades	Mantener actualizados los informes contables	1_Crear Procesos para identificar errores 2_Hacer las Correcciones	Todos los meses	Sistemas Oficina Involucrada
AV-SIS-05	Trasladar la oficina de Dos caminos a un nuevo local	Desarrollo Institucional	Encontrar un mejor local	Reducir los costos por alquiler, y brindarle al usuario mayor comodidad	1_Adecuar el Lugar donde será trasladada 2_establecer la comunicación entre servidor y terminal	3 meses	Sistemas Gerencia General Tesorería



OSCAR LOPEZ

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS



18 - Oct. - 2023

FECHA

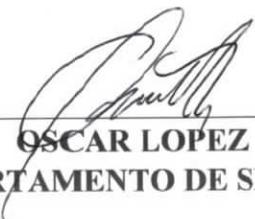
AGUAS DEL VALLE

FODA 2024



Departamento: SISTEMAS

FORTALEZA	OPORTUNIDADES	BEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en el desempeño de las labores diarias. ➤ Responsable con las funciones asignadas. ➤ Comunicación directa con casi todas las Áreas de la Empresa. ➤ Servir de Apoyo a las necesidades de otra área. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Innovación de procesos para mejorar y agilizar las actividades de cada una de oficinas de la Empresa. ➤ Capacitar al personal constantemente ➤ Mayor alcance para seguir creciendo. ➤ Disminución en los tiempos de respuestas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de capacitaciones ➤ Falta de seguimiento en las metas ➤ Carencia de Tiempo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Límite de presupuesto ➤ Acumulación de Actividades ➤ Incumplimiento


OSCAR LOPEZ
 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS





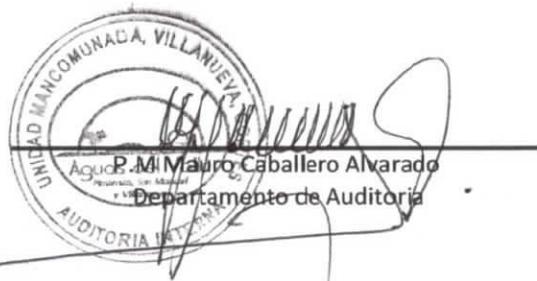
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
Auditoria Interna

DEPENDENCIA:

AUDITORIA INTERNA

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas/Resultado Esperado	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
AV-AI-01	Evaluar el funcionamiento de la estructura del control interno que esta implementada en cada uno de las areas de Aguas del Valle.	Desarrollo Institucional	Coordinar con las oficinas que generan información sobre su funcionamiento de control interno.	Mantener una perfecta armonia y entendimiento entre cada departamento de Aguas del Valle.	Mejorar y dar conocimiento sobre lo sucedido en la empresa o departamento a cada jefe de la empresa.	del 1 de Enero al 31 de dic 2024	Todos los jefes de cada departamento desigando.
AV-AI-02	Revisar mensualmente los cierres contables e informe rentistico de ingresos y egresos.	Desarrollo Institucional	Coordinar y controlar con el encargado de tesoreria y contabilidad un estricto control sobre este.	Esperando obtener resultados favorables, charlar sobre excedente o faltante a la empresa para un mejoramiento.	Verificar periodicamente el control de gastos e ingresos.	Del 15 al 20 de cada mes.	Johely Orellana Tesoreria Patricia Caballero Contabilidad
AV-AI-03	Revisar el cumplimiento de las cauciones y fianzas y su correspondiente renovacion entre los contratistas de la empresa.	Desarrollo Institucional	Brindar Charlas de capacitación a Jefes de oficina y encargados de los procesos	Que el personal encargado de este proceso, realice sin nignun fallo los procedimientos establecidos en la Ley.	Preparar informacion del proceso de cauciones y fianzas, y que sea del conocimiento del personal encargado.	del 01 de Enero al 31 de Dic 2024	Tesoreria Administracion Gerencia Gral.
AV-AI-04	Realizar y verificar el cumplimiento de la presentacion o la actualizacion de las declaraciones juradas de bienes.	Desarrollo Institucional	Controlar y verificar las actualizaciones de encargos de esta.	Mantener el 100% del personal desigando a realizarlo actualizado en dicha declaracion de bienes.	Coordinar con el tesorero y RR.HH las fechas de declaraciones para cada responsable de realizarlo,	del 1 de Enero al 30 de Abril 2024	Auditoria Tesoreria RR.HH

AV-AI-05	Elaboracion de informe de actividades mensuales y trimestrales de ingresos y egresos.	Desarrollo Institucional	Verifica los avances o mejoramiento tanto en ingresos como en egresos.	Dar cumplimiento de entrega a la Junta Directiva, para su conocimiento de la empresa.	Notificar a los departamentos involucrados el estricto cumplimiento de realizar a tiempo cierre mensual.	1 de Enero al 31 de Diciembre de 2024	Tesoreria Auditoria Contabilidad
----------	---	--------------------------	--	---	--	---------------------------------------	--



UNIDAD MANCOMUNADA, VILLANUEVA,
 Aguacaliente, C.R.
 P. M. Mauro Caballero Alvarado
 Departamento de Auditoria
 AUDITORIA INSTITUCIONAL



AGUAS DEL VALLE

FODA 2024

DEPARTAMENTO :

AUDITORIA INTERNA

FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se verifica y comprueba la validez y suficiencia del control interno establecido por la alta administración y propone las medidas correctivas que sean pendientes. 2. El auditor está colegiado y al día con sus aportaciones (Art. 53 LM) 3. Se presentan informes mensuales por escrito a la Junta Directiva sobre su actividad de fiscalización de resultados, conclusiones y sugerencias, tendientes a mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión financiera y administrativa. 4. Se vigila el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal en materia de cauciones y declaraciones juradas de ingresos, activos y pasivos. 5. Se adopta las medidas preventivas que sean convenientes para impedir la consumación de los efectos de un acto irregular detectado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se han practicado auditorías y estudios especiales de Auditoría en algunas dependencias 2. Se ejerce el trabajo con total independencia funcional, de acción y criterio respecto de las demás unidades administrativas de Aguas del Valle. 3. Se prepara un Plan Anual de Trabajo, de acuerdo a la naturaleza y prioridades del organismo o institución correspondiente. 4. Se elabora un informe anual de la ejecución del Plan de Trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna del Tribunal y de los Contadores Públicos Independientes. 5. El Auditor Interno no tiene relación con socios o representantes legales de empresas que tengan contratos o concesiones con la Municipalidad y Aguas del Valle. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Auditor Interno no fue nombrado de una terna propuesta por el Tribunal Superior de Cuentas (Art. 31-B LM). 2. Falta de seguimiento en las metas. 3. Carencia de tiempo. 4. Falta de capacitaciones u conferencias para conocer cada paso nuevo que de la Auditoría Interna. 5. El Auditor Interno no dispone de un asistente que le ayude en operar en algunas funciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acumulacion de actividades. 2. Recopilacion de Informacion. 3. Incumplimiento. 4. Falta de vehículos para la realización de arqueos de caja a cada respectiva oficina de Aguas del Valle. 5. El Auditor Interno no dispone de equipos de electrónica para realizar trabajos o conocer los datos reales de la empresa.



 PM. Mauro Caballero Alvarado
 Auditor Interno ADV



Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
Administración

DEPENDENCIA:

OBJETIVO ESPECIFICO:

ADMINISTRACION:

ESTABLECER TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS DE AGUAS DEL VALLE, BRINDANDO APOYO A LAS UNIDADES DE: RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDAD, COMPRAS E INFORMATICA Y COORDINAR CON LAS UNIDADES FINANCIERAS LA CAPTACION DE RECURSOS

Código	Objetivo Especifico	programa Estratégico	Estrategias	Metas/Resultado Esperado	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
AV-AD-01	Establece las fechas para la presentación de Informes Trimestrales a la Gerencia Gral. para ser sometidos a la aprobación de la Junta Directiva.	Desarrollo Institucional	Coordinar con las oficinas que generan información las entregas al día de la información	Que en la fechas: 17 de Enero 2024 15 de Abril 2024 16 de Septiembre 2024 15 de Enero de 2025 Esten elaborados los informes financieros	Mejorar los flujos de información para su oportuno registro Suministrar los Estados de Cuenta de las Instituciones Bancarias al Contador	del 3 de Enero al 31 de dic 2024 2 de cada mes	Administración Nicolas Kattan Patricia Caballero Contabilidad
AV-AD-02	Determina con la oficina de informática los procedimiento para su buen funcionamiento, control y seguridad de la información registrada.	Desarrollo Institucional	Dar apoyo a la oficina de informática para que diseñe y establezca una red entre los inspectores de campo	Que al 30 de abril este Establecida una red de información entre las oficinas Definir controles en el uso de los sistemas y responsables (cambios de claves cada 45 a 60 días)	Capacitar al personal que maneja equipos de red y los sistemas financieros	del 3 de Enero al 30 de abril 2024	Nicolas Kattan Oscar Lopez
AV-AD-03	Controla el gasto para que no sobrepase lo presupuestado	Desarrollo Institucional	Coordinar y controlar con el encargado de presupuesto un estricto control sobre este y verificar la correcta aplicación de las cuentas de gastos Establecer planes de ahorro: Energetico, papelería y otros	Mantener el gasto en Niveles aceptables, procurando el ahorro Preparar las transferencias de presupuesto con las unidades encargadas	Verificar periódicamente el control de gastos Diseñar y dar a conocer los planes de ahorro No sobrepasar los límites de gastos establecidos en el presupuesto	30 de cada mes 3 enero al 31 de diciembre de 2024	Nicolas kattan



DEPENDENCIA:		ADMINISTRACION:					
Código	Objetivo Especifico	programa Estrategico	Estrategias	Motas/Resultado Esperado	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
AV-AD-04	Explica a través de la oficina de Compras y sum. los procedimientos a seguir en la adquisición de bienes y servicios	Desarrollo Institucional	Brindar Charlas de capacitación a Jefes de oficina y encargados de los procesos	Que el Personal de compras y Jefes de departamento conozcan de los procedimientos de compras establecidos en la Ley	Preparar la información del proceso de compras y suministros y que sea del conocimiento de todo el personal	15 de enero al 30 de junio de 2024	Nicolas kattan
AV-AD-05	Determinar en coordinación con el tesorero el pago de los compromisos adquiridos y las compras para mantenimiento	Desarrollo Institucional	Controlar y verificar las solicitudes de las oficinas municipales	Elaborar el 100% de las solicitudes de pago al día	Coordinar con el tesorero las fechas de pago	del 3 de Enero al 31 de dic 2024	Nicolas Kattan Carlos Chavez
AV-AD-06	Elabora con la participación de las unidades correspondientes los anteproyectos de Plan de arbitrios y Presupuesto	Desarrollo Institucional	Recopilar la información técnica y estadística de los departamentos Revisar planes	Presentar el día 13 de Septiembre anteproyectos de Plan de Arbitrios y Presupuesto Municipal	Reuniones con oficinas involucradas en el mismo Preparar los formatos de presupuesto y Plan de arbitrios	de 1 de Junio al 31 de agosto 2024	Nicolas Kattan Karla Hernandez Oscar Santos Luz Green
AV-AD-07	Dara seguimeinto al proceso de compras para mantener actualizado los Inventarios	Desarrollo Institucional	Mantener Actualizado el Inventario de Equipos y Materiales	Que al 15 de Febrero 2024 contar con un inventario actualizado	Recopilar los documentos necesarios para su elaboración	3 de Enero al 31 dic de 2024	Nicolas kattan Karla Hernandez Miguel campos Rafael Cantarero
AV-AD-08	Coordina con el Departamento De Auditoría el seguimiento el seguimeinto al control Interno	Desarrollo Institucional	Verifica los avances en las recomendaciones de TSC	Dar cumplimiento al 100% de las recomendaciones que se puedan realizar (Que dependan de ADV)	Notificar a los departamentos involucrados el estricto cumplimiento de las recomendaciones	3 de enero al 30 de Septiembre de 2024	Nicolas Kattan





Departamento: Administración

AGUAS DEL VALLE

FODA 2024

FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>1. Procedimientos establecidos</p> <p>2.- Capacidad para generar nuestros propios Recursos y su administración</p> <p>3.-Presupuesto Financiado con Recursos Propios</p>	<p>1. Apoyo del Ente Regulador de los Servicios Públicos</p> <p>2.- Mejoras a los Sistemas con apoyo Financiero Municipal</p>	<p>1. No tener las condiciones necesarias para contratar financiamientos</p> <p>2. Falta de equipos y maquinarias</p>	<p>1.- Pocas inversiones</p> <p>2.- Contaminación de las fuentes de agua Superficiales</p> <p>3.- Falta de protección de las estaciones de bombeo (Cercos perimetrales)</p> <p>4.- Altos costos de la Energía Eléctrica</p>



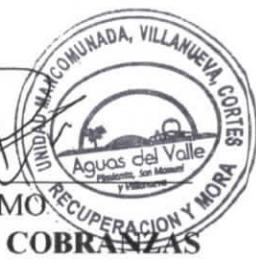
AGUAS DEL VALLE
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



Dependencia: Cobranzas

Objetivo Especifico: Diseñar y ejecutar acciones para disminuir el porcentaje de morosidad y así incrementar los ingresos a la empresa.

Objetivo Especifico	Estrategias	Metas/Resultado Esperado	Actividades	Herramientas Necesarias	Responsable
Recuperar la mora e ingreso mensual	Negociaciones de planes de pago, entrega de requerimientos legales y realizando cortes de agua	Recuperar 1 millón de Lps de manera mensual en base a estrategias de plan operativo y cumplimiento de herramientas exigidas para el área de cobranzas	Visitar a los usuarios a sus viviendas para poder informar de como podría realizar un plan de pago y como quedarían sus cuotas y prima. Visitar a usuarios con los que se agotaron instancias de cobro y hacer entrega de manera personal de su requerimiento en proceso de demanda Realizar los cortes de agua a usuarios que no responden al llamado del pre-aviso de corte y usuarios que tengan mas de 3 meses de mora	Material Administrativo, Personal capacitado, Vehículo propio exclusivo para cobranza y al menos 5 cuadrillas de corte para poder generar 50 cortes de agua diarios	Yoel Perdomo Personal de Cobranza (Cobranzas) Personal de mantenimiento asignado a cortes de agua
Eliminar la deuda irreal en el sistema	Realizar inspecciones y realización de informes	Poder eliminar deuda irreal del sistema para poder rebajar la mora de la empresa	Realizar un listado de deudas grandes y poder corroborar si la deuda es real y recuperable, de ser lo contrario realizar un informe escrito con fotos para poder eliminar deuda del sistema	Material Administrativo, Personal capacitado Vehículo propio	Yoel Perdomo Personal de Cobranza (Cobranzas) Luz Maria Green (Comercial)



YOEL PERDOMO
DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

FECHA ELABORACION: 18/10/2023



AGUAS DEL VALLE

FODA 2024

Departamento: COBRANZAS

FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal responsable con las funciones asignadas ➤ Comunicación directa con el usuario moroso ➤ Facilidad de convenio de pago ➤ Amplia cartera de clientes ➤ Mora ➤ Capacidad de negociación directa con el usuario 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Innovación de procesos de cobro ➤ Mayor alcance a clientes en mora ➤ Disminución en los tiempos de respuestas ➤ Uso de nuevos métodos de cobranza in situ. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de personal de campo capacitado en el área, para cubrir más espacio. ➤ Falta de seguimiento en la limpieza de la mora irreal. ➤ Carencia de equipo técnico. ➤ Falta de personal y compromiso con el área de corte 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Crisis económica ➤ Incumplimiento de pago de los clientes. ➤ Inestabilidad política en el país. ➤ Falta de pagos y oportunidad de cobros y cortes en zonas de alto riesgo




YOEL PERDOMO
DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

FECHA ELABORACION: 18/10/2023

AGUAS DEL VALLE

Dirección de planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



Departamento: Catastro

Objetivo Específico: Lograr metas 2024

Código	Objetivo específico	Programa estratégico	Estrategias	Metas /resultado esperando	Actividades	Tiempo	Responsables
AV-CAT-01	Incorporar al departamento de catastro el sistema red de agua, actualizada para el municipio de Villanueva.	Desarrollo institucional	Solicitando equipamiento para oficina de catastro, con nuevos sistemas.	Mejorando un nuevo servicio a nuestros usuarios en un ambiente adecuado, dando respuesta inmediata	Solicitar que el personal de catastro, ande identificado. Capacitándolos en sistema técnicos y georreferenciado.	12 Meses	Gerencia Administrativa.
AV-CAT-02	Incorporar unidad de transporte para el Depto. Catastro de actualización y montar red de agua	Desarrollo institucional	Cubrir todos los sectores, para el área de catastro de usuarios.	Lograr con efectividad todo trabajo con conocimiento, y eficiencia.	Tener logística, para el departamento de catastro y personal técnico.	12 Meses	Gerencia y catastro.
AV-CAT-03	Tener un área de archivos nuevos, para el inventario de fichas; y cubículos nuevos.	Desarrollo institucional	Simplificar actividades diarias, al personal de campo; agregar 2 personas para el área de red de agua.	Tener todas las comunidades identificadas, y georreferenciadas.	Ingresar la mayor parte de las comunidades de Villanueva, con una cobertura al 100%.	4 Meses	Jefatura catastro.


Firma y sello del jefe
AGUAS DEL VALLE
Pineda, San Manuel y Villanueva
DIRECCIÓN DE CATASTRO DE AGUAS DEL VALLE

Fecha de elaboración

AGUAS DEL VALLE
 Dirección de planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



Departamento: Catastro

Objetivo Específico: Lograr metas 2024

Código	Objetivo específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas/ Resultado Esperando	Actividades	Tiempo	Responsables
AV-CAT-01	Realizar depuración en cuentas, de usuarios que no exista en catastro de usuarios.	Desarrollo institucional.	Mantener en constante supervisión las actividades que realizan, personal con auditoria previas.	Detectar ubicaciones correctas.	Actualizar zona urbana y rural.	12 Meses	Gerencia administrativa.
AV-CAT-02	Tener un mejor ordenamiento, para las áreas que involucran catastro.	Desarrollo institucional.	Mejorar el ingreso mensual.	Ingresar nuevos usuarios con rapidez y eficiencia.	Coordinado por sectores.	12 Meses	Jefatura de catastro
AV-CAT-03	Capacitación del personal, de catastró área técnicas y relaciones, interpersonales.	Desarrollo institucional.	Lograr que nuestro personal se mantenga actualizado en lo que concierne en las actividades, cotidianas.	Lograr que nuestra información recabada en campo, refleje veracidad en cada interrogante de nuestros usuarios.	Solicitar a la gerencia el apoyo para lograr la capacitación del personal, ya sea local o nacional.	12 Meses	Jefatura de catastro.


 Firma y sello del jefe

 Fecha de elaboración

AGUAS DEL VALLE
FODA-2024



Departamento: Catastro

Objetivo Específico: Lograr metas 2024

Código	Fortaleza	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
AV-CAT-01	Voluntad, deseos de aprender, conocimientos técnicos.	Apertura para el desarrollo personal, técnico-profesional.	Deficiencia en calificar, el personal de catastro.	No dan cumplimiento a la supervisión, al trabajo realizado.
AV-CAT-02	Organizados, trabajo en equipo y control de planificación.	Creer en conocimiento para brindar un mejor servicio.	Presupuesto para cubrir necesidades.	No cumplirles a los usuarios con los requerimientos.
AV-CAT-03	Facultad de elegir y utilizar mano de obra.	Intercambio de ideas para el mejoramiento continuo.	Unidad de transporte y apoyo logístico.	La mala información en los medios.

Firma y sello del Jefe

Firma y sello del Jefe

Aguas Del Valle



PLANOPERATIVO ANUAL (POA) 2024

No.	OBJETIVOS ESPECIFICO	ESTRATEGIAS/ACTIVIDADES	METAS	TIEMPO	RESPONSABLES
AV-L-01	Constancia de Inscripción de Aguas del Valle ante el ERSAP	Presentación de expediente ante el ERSAP	Obtención de la constancia de estar Registrada ante el ERSAP	Enero	Abogada. Levinia López
AV-L-02	Revisión en el Sistema de Aguas del Valle sobre los usuarios demandados	Actualizar el sistema y verificar los usuarios bloqueados.	Actualización del sistema de demandas	Febrero – Junio	Abogada. Levinia López
AV-L-03	Presentación de desistimientos de las demandas	Determinar las demandas de las cuales se va a desistir en vista de que existen Planes de Pago o cancelación total de la deuda.	Depurar las demandas 4/	Enero- Diciembre	Abogada. Levinia López
AV-L-04	Archivo de las demandas retornadas por parte del Juzgado	Realizar un archivo físico y digital por demandas retornadas	Control por cuadros de archivos	Enero- Diciembre	Abogada. Levinia López

Además este departamento atiende las inquietudes y necesidades que surgen de manera diaria, trabajando de la mano con los departamentos que correspondan.

17 de octubre de 2022


ABOGA. LEVINIA CECILIA LÓPEZ REYES
ASESORA TÉCNICO LEGAL DE AGUAS DEL VALLE



Aguas del Valle



FODA 2024 DEPARTAMENTO LEGAL

FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
El departamento legal atiende las necesidades que presenta la empresa.	Atender con prontitud las gestiones.	El resto de los departamentos no expongas sus necesidades.	No analizar las consecuencias legales producto de las malas decisiones o decisiones no tomadas en el tiempo permitido.
Seguimiento de las actividades encomendadas.	Poder conocer a profundidad los temas importantes de la empresa.	No contar con la logística necesaria.	Vencimiento de plazos.


ABOGA. LEVINIA CECILIA LOPEZ REYES
ASESORA TÉCNICO LEGAL DE AGUAS DEL VALLE



17 de Octubre de 2023