



Aguas del Valle

PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO 2025

Aguas del Valle
VILLANUEVA





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



ADV 2025 Gerencia G.
Enero-2025

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, Cortes a los trece (13) días del mes de febrero 2025.

Sin otro particular,

Atentamente;



JULIO ALBERTO MOREL SABILLON
GERENTE GENERAL
AGUAS DEL VALLE

AGUAS DEL VALLE
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025



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 Programa de capacitaciones para el desarrollo de nuestro Recurso Humano	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Establecer los mecanismos con las Instituciones que puedan favorecer el desarrollo del proceso integrando las nuevas tendencias en cada puesto de trabajo	Que el personal de Aguas del Valle Cuenten con la herramientas Necesarias y cualidades que su puesto de trabajo necesita .	1. Socializar con cada departamento 2. Incluir al Personal de Campo y Administrativo 3. Solicitar la aprobación por parte de la Gerencia General. 4. Darlo a conocer a los empleados.	Marzo a Julio	Recursos Humanos
AV-RH-02	Contar con la Información del Personal Actualizada de acuerdo a las exigencias del 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.	Realizar la planilla en tiempo y forma tres días antes de la fecha de pago , para su respectiva Revisión y Aprobación.	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	Establecer Tecnicas de Medicion del rendimiento laboral de los empelados 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 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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-07	Planeacion Estrategica para la elaboracion del programa de desarrollo del Recurso Humano de la Empresa 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. 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1.Elaborar el FODA y determinar los avances. 2.Determinar las metas 2025 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 de Recursos Humanos

11/12/2024
 Fecha de elaboración

AGUAS DEL VALLE

FODA 2025



Departamento : Recursos Humanos

FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>1. Procedimientos establecidos para el desarrollo de las funciones del departamento de Recursos Humanos.</p> <p>2. Adaptación al cambio.</p> <p>3. Cooperación e integración continua entre la Gerencia Administrativa y los empleados.</p> <p>4. Políticas de Puertas Abiertas para dar respuesta a las solicitudes e inquietudes del personal.</p>	<p>1. El área de Recursos Humanos en implementación de nuevos sistemas y procesos</p> <p>2. Mantener programas de Capacitación continua en los diferentes programas de la empresa para el desarrollo de la fuerza laboral.</p> <p>3. Actualización de políticas, manuales y procedimientos de Recursos Humanos</p> <p>4. Mantener las condiciones óptimas en el lugar de trabajo que sea el más favorable para nuestros empleados.</p>	<p>1. Contratación de personal no idóneo para los puestos</p> <p>2. Falta de cooperación e integración de personas a planes y programas</p> <p>3. No aplicación de sistema de control para la selección y contratación de personal.</p>	<p>1. Rotación del personal.</p> <p>2. Falta de cultura de pago de los contribuyentes</p> <p>3. Falta de integración del personal a los cambios.</p> <p>4. Falta de Compromiso.</p> <p>5. No cumplir con el Orden Jerárquico establecido dentro de la organización.</p>



 Firma y sello del jefe

11/12/2024
 Fecha de elaboración

AGUAS DEL VALLE
 Dirección de Planificación Estratégica
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2025



Dependencia: COMERCIAL

Objetivo Especifico:

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
AV-CM-01	Generar avisos de cobro, sistema digital y registro de usuarios	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 a cada usuario	Mensual	Departamentos, Comercial Cobranzas y catastro
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	Brindar respuesta en el tiempo estipulado para satisfacción del usuario en los reclamos	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 atravez de telefonia 2) correo electronico 3) mensajería física 4) Con los empleados realizando visita al lugar del usuario	1. Diario	Cobranzas y Catastro
AV-CM-07	Modernizar la Facturacion	Desarrollo institucional	Que tenga toda la informacion necesaria para que el usuario quede satisfecho y no tenga dudas con su factura	Mejorar la recaudacion en concepto de servicio publicos	Actualizacion permanente para poder tener mapas georeferenciales	1. Diario	Comercial y Catastro

LUZ MARIA GREEN TURCIOS

Firma y sello del jefe



5/12/2024

Fecha de elaboración

AGUAS DEL VALLE

FODA 2025



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. 12.Actualización de Catastro por sectorización. 	<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 en calles. 2. Mejorar los servicios y ampliar de los mismos. 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, comercio y servicio. 	<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. 10.Recuperación de mora. 	<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. 10.Fallas Geológicas.

LUZ MARIA GREEN TURCIOS

Firma y sello del jefe



5/12/2024

Fecha de elaboración



Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
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 2025	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 Tesorería 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 nigung 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 2025	Comercial 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 encaragos 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 2025	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 de informe 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 2025	Tesoreria Auditoria Contabilidad
----------	---	--------------------------	--	--	--	---------------------------------------	--




 P.M. Mauro Caballero Alvarado
 Departamento de Auditoria



AGUAS DEL VALLE

FODA 2025

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 debe dar la Auditoría Interna. 5. Falta de vehículos para la realización de arquezos de caja a cada respectiva oficina de Aguas del Valle. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acumulacion de actividades. 2. Recopilacion de Informacion. 3. Incumplimiento. 4. Falta de comunicación con el departamento de Gerencia Técnica, para poder comprobar que todo trabajo este supervisado bajo el Departamento de Auditoría Interna.



 PM. Mauro Caballero Alvarado

 Auditor Interno ADV

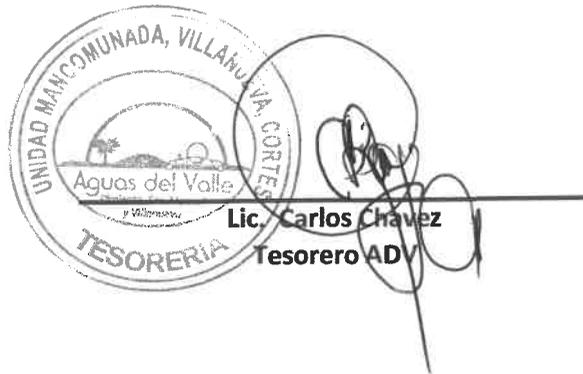


Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
Tesorería

DEPENDENCIA: TESORERIA

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas/Resultado Esperado	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
AV-TS-01	Establecer las fechas para la presentación de cierres mensuales a la Gerencia General y Contabilidad para realizar cierres mensuales a tiempo.	Desarrollo Institucional	Coordinar con las oficinas que generan información las entregas al día de la información	<p>Que en la fechas: Del 02 al 05 de cada mes.</p> <p>Estaran elaborados los cierres mensuales financieros.</p>	<p>Mejorar los flujos de información para su oportuno registro</p> <p>Suministrar los Estados de Cuenta de las Instituciones Bancarias al Contador</p>	del 1 de Enero al 31 de dic 2025	<p>Mayra Valeriano Tesorería</p> <p>Patricia Caballero Contabilidad</p>
AV-TS-02	Controlar el gasto para que no sobrepase lo presupuestado.	Desarrollo Institucional	<p>Coordinar y controlar con el encargado de presupuesto un estricto control sobre este y verificar.</p> <p>Establecer planes de ahorro: Energetico, papeleria y otros.</p>	Mantener el gasto niveles aceptables.	<p>Verificar periódicamente el control de gastos.</p> <p>Diseñar y dar a conocer los planes de ahorro.</p> <p>No sobrepasar los límites de gastos establecidos en el presupuesto.</p>	<p>el 30 de cada mes</p> <p>del 1 de Enero al 31 de Dic 2025</p>	<p>Carlos Chavez Tesorería</p> <p>Carolina Paz Presupuesto</p>
AV-TS-03	Explicar 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 establecidos en la Ley.	Preparar información del proceso de compras y suministros, y que sea del conocimiento de todo el personal.	del 14 de Enero al 31 de Dic 2025	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 2025	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 2025	Jefes de cada Departamento



Lic. Carlos Chavez
Tesorero ADV

Nov 30 / 2024
Fecha



AGUAS DEL VALLE

FODA 2025

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
Tesorero ADV

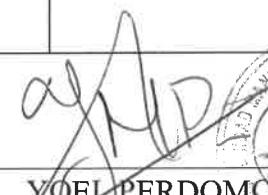
AGUAS DEL VALLE
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025



Dependencia: Cobranzas

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

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas/Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
AV-COB-01	Recupera la mora por servicios públicos y planes de pagos vencidos.	Desarrollo institucional	Dar a conocer acuerdos de pagos. Publicar beneficio de amnistía tributaria.	Recuperar por lo menos 6 millones de lempiras por mora de servicios públicos al año.	Acuerda convenios de pago con los usuarios.	Enero a diciembre 2025	Yoel Perdomo (Cobranzas) Luz María Green (Comercial)
AV-COB-02	Recuperación de mora a través de Negociaciones en visitas de campo.	Desarrollo institucional	Crear facilidades de pagos para incentivar a los usuarios.	Lograr que se pongan al día la mayor cantidad de usuarios posibles.	Visitar al usuario en su domicilio para negociar las cuentas por pagar a la empresa.	Enero a diciembre 2025	Yoel Perdomo (Cobranza) Personal de campo (Cobranza)
AV-COB-03	Mantiene actualizada la información básica del usuario en mora.	Desarrollo institucional	Recopilar información fidedigna que explique la situación de cada usuario que esta moroso	Tener actualizada la información de los usuarios en mora por lo menos en un 80%	Creación de informes que detallan la respuesta del usuario al cobro de los servicios públicos.	Enero a diciembre 2025	Yoel Perdomo (Cobranzas) Angie Hernandez (Asistente Cobranzas)
AV-COB-04	Categoriza las cuentas según la antigüedad de la mora.	Desarrollo institucional	Generar informes que determinen morosidad por años de la base de datos.	Recuperada por lo menos en un 50% mora con mayor antigüedad	Define mora de un tiempo hacia atrás	Enero a diciembre 2025	Yoel Perdomo (Cobranzas) Luz María Green (Comercial)
AV-COB-05	Identifica cuentas irreales para sanear la base de datos	Desarrollo institucional	Diseñar acciones para el saneamiento de cuentas no reales encontradas en sistema.	Conoce la mora real para iniciar proceso de cobros	Limpia saldos no reales en la base de datos, para establecer mora real a recuperar	Enero a diciembre 2025	Yoel Perdomo (Cobranzas) Luz María Green (Comercial)
AV-COB-06	Recuperación de mora en base a facturación	Desarrollo institucional	Focalizar los barrios y colonias con mayor deuda para realizar negociaciones y cortes de servicio	Recuperar por lo menos el 80% de la mora en base a los ingresos anuales de la empresa	Agotar instancias y acciones de cobranza para mejorar ingresos a la empresa	Enero a diciembre 2025	Yoel Perdomo (Cobranza) Personal del Area (Cobranza y cortes)


YOEL PERDOMO
 DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

FECHA ELABORACION: 5/12/2024



AGUAS DEL VALLE

FODA 2025

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: 5/12/2024

AGUAS DEL VALLE

DIRECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA

PLAN OPERATIVO ANUAL ELECTROMECHANICA 2025

CODIGO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	PROGRAMA ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	METAS/RESULTADO ESPERADO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
AV- EM -01	Mantenimiento Preventivo de Sistemas Eléctricos.	Infraestructura y Administración.	Análisis de la infraestructura, equipo existentes.	Reducir al máximo las posibles fallas o averías de los equipos existentes.	Revisión de paneles eléctricos, medición, instalación y revisión de la red a tierra para descarga eléctrica (rayos).	1 año	Luis Canales/Angel Erazo/Ponciano Alvarado
AV- EM -01	Ahorro Energético del 15% a 20% en todas las estaciones de bombeo.	Infraestructura y Administración.	Instalación de dispositivos que nos permitan reducir el consumo de energía.	Disminución en la factura mensual de consumo energético.	Ahorro del 15% a 20% en los pozos: 1,2,3,5,6 sector cañeras, El Calán, El Higo, El Milagro, La Sinaí, Colinas de Suiza, Real del Puente II, instalación de banco de capacitores para evitar la penalización y adquisición de tecnología de punta en ahorro.	1 año	Luis Canales/Angel Erazo/Ponciano Alvarado
AV- EM -01	Documentar toda la información que emana del departamento.	Infraestructura y Administración.	Registro diario de información. Documentar con fotografía. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborar 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadros de resumen, con soporte de fotografías.	1 año	Luis Canales/Angel Erazo/Ponciano Alvarado
AV- EM -01	Medición de Energía con sistema de transformador de corriente (TC) o Donas.	Administración.	Solicitar a EEH los cambios de medición.	Tener medición TC en la mayoría de las estaciones de bombeo.	Gestionar ante la EEH el cambio en las estaciones de bombeo con un consumo mayor a 50 amperios, de medición autocontenida a una medición TC.	1 año	Ponciano Alvarado

Firma y Sello del Jefe



AGUAS DEL VALLE

DIRECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA

PLAN OPERATIVO ANUAL ALCANTARILLADO SANITARIO 2025

CODIGO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	PROGRAMA ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	METAS/RESULTADO ESPERADO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
AV-AS-01	Mantenimiento preventivo de Lagunas de Oxidación y Sistemas de bombeo.	Infraestructura y Administración.	Análisis de la infraestructura, equipos existentes.	Mantener operacional las plantas de tratamiento de aguas.	Mantenimiento de pilas de oxidación, cerco perimetral, iluminación, acceso, mantenimiento preventivo de fosas y bombas de sólidos, revisión de paneles eléctricos.	1 año	Federico Fajardo/Luis Canales/Angel Erazo
AV-AS-01	Análisis Químico y Bacterológico de vertidos	Salud.	Recolección de muestras mensuales.	Determinar la calidad de aguas vertidas.	Programar análisis mensuales de aguas vertidas.	1 año	Federico Fajardo
AV-AS-01	Habilitar instalaciones sanitarias en Residencial Real del Puente.	Infraestructura y Administración.	Análisis de la infraestructura, equipos existentes.	Proteger la calidad de vida de los usuarios con condiciones adecuadas para evitar enfermedades.	Instalación de tuberías, habilitar materiales de acuerdo al plano sanitario, verificación de instalación para evitar fugas.	1 año	Federico Fajardo/Luis Canales/Angel Erazo

Firma y Sello del Jefe



AGUAS DEL VALLE

DIRECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA

PLAN OPERATIVO ANUAL DESECHOS SOLIDOS 2025

CODIGO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	PROGRAMA ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	METAS/RESULTADO ESPERADO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
AV-DS-01	Mejoramiento de Cerco Perimetral, remodelación de caseta e iluminación.	Infraestructura y Administración.	Análisis de la infraestructura e instalaciones existentes.	Proporcionar seguridad y optimas condiciones en el relleno sanitario.	Reparación de cerca perimetral y portones de acceso.	1 año	Luis Canales/Angel Erazo/Jessica Arita

Firma y Sello del Jefe

AGUAS DEL VALLE

DIRECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA

FODA

Departamento: Operación y Mantenimiento

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
1. Personal con amplia experiencia.	1. Mejora continua de nuestras actividades.	1. Asignación presupuestaria baja.	1. Sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario y desechos sólidos colapsados.
2. Trabajo en equipo.	2. Implementación de nuevas tecnologías para aumentar la eficiencia y calidad de trabajo.	2. Retrasos en la ejecución de trabajos debido a demora en el proceso de Compras.	2. Vulnerabilidad de sistemas de bombeo y tanques por falta de cercos perimetrales.
3. Actitud positiva de personal.	3. Buen aprovechamiento de fuerza laboral.	3. No contamos con la maquinaria ni equipo necesario para el desarrollo de nuestras actividades.	3. Contaminación a las fuentes superficiales.
4. Buena relación interpersonal del Departamento.		4. Falta de personal en los diferentes Deptos.	4. Falta de inversión
		5. Falta de Capacitación.	5. Fluido eléctrico deficiente por EEH.
		6. Falta de transporte para la movilización de personal y supervisión de trabajos.	6. Errores en ejecución.
		7. Operadores con problemas de salud (tercera edad).	7. Alto porcentaje de ausentismo.

Firma y Sello del Jefe





Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
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 Estrategico	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 2025 15 de Abril 2025 16 de Septiembre 2025 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 Bancaraias al Contador	del 3 de Enero al 31 de dic 2025 2 de cada mes	Administración Nicolas Kattan Patricia Caballero Contabilidad
AV-AD-02	Determina con la oficina de informatica los procedimiento para su buen funcionamiento, control y seguridad de la información registrada.	Desarrollo Institucional	Dar apoyo a la oficina de informatica para que diseñe y establezca una red entre los Inspectores de campo	Que al 30 de abril este Establecida una red de informacion 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 2025	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 periodicamente el control de gastos Diseñar y dar a conocer los planes de ahorro No sobrepasar los limites de gastos establecidos en el presupuesto	30 de cada mes 3 enero al 31 de diciembre de 2025	Nicolas kattan

DEPENDENCIA:		ADMINISTRACION:					
Código	Objetivo Especifico	programa Estrategico	Estrategias	Metas/Resultado Esperado	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
AV-AD-04	Explica a través de la oficina de Compras y sum. los 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 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 2025	Nicolas kattan
AV-AD-05	Determinar en coordinación con 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 2025	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 2025	Nicolas Kattan Karla Hernandez Jose P Alvarado Luz Green
AV-AD-07	Dara seguimeinto al proceso de compras para mantener actualisado 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 2025	Nicolas kattan Karla Hernandez Miguel campos Rafael Cantarero
AV-AD-08	Coordina con el Departamnto De Auditoria 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 2025	Nicolas Kattan



AGUAS DEL VALLE

FODA 2025

Departamento: Administración

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 Publicos</p> <p>2.- Avances en los Sistemas de informacion y cobranzas</p>	<p>1. No tener las condiciones necesarias para contratar financiamientos</p> <p>2. Falta de tarifas adecuadas al gasto</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 Electrica</p>

AGUAS DEL VALLE

DIRECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025



Departamento: Catastro.

Objetivo Específico: Lograr metas 2025.

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 general y 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. Tener un vehículo o motocicleta.	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, que están utilizando el servicio de agua, con una cobertura al 100%.	12 Meses	Jefatura catastro.

Firma y Sello del jefe

19 / NOV / 2024

Fecha de elaboración

AGUAS DEL VALLE

DIRECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025



Departamento: Catastro.

Objetivo Específico: Lograr metas 2025.

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 a tiempo ubicaciones correctas con inspecciones.	Actualizar zona urbana y rural, cada año.	12 Meses	Gerencia general y administración.
AV-CAT-02	Tener una mejor comunicación entre los departamentos de cobranza y comercial.	Desarrollo institucional.	Mejorar el ingreso mensual.	Ingresar nuevas colonias al sistema con rapidez y eficiencia.	Visitar cada sector para coordinar.	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 nuestro 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

19/NOV/2024

Fecha de elaboración

AGUAS DEL VALLE

FODA – 2025



Departamento: Catastro.

Objetivo Específico: Lograr metas 2025.

Código	Fortaleza	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
AV-CAT-01	Un buen equipo de trabajo, con buena voluntad, conocimientos técnicos, y deseos de aprender más.	Crear un hábito para el personal técnico en cada uno.	Deficiencia en calificar, el personal de catastro.	No cumplir con el objetivo al trabajo realizado en cada una de las áreas.
AV-CAT-02	Organizados, trabajo en equipo y control de planificación.	Creer más en conocimiento para brindar un mejor servicio al usuario interno y externo.	Tener más presupuesto para cubrir las necesidades del departamento.	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 departamentos internos.

Firma y sello del jefe

19 / Nov / 2024

Fecha de elaboración

AGUAS DEL VALLE
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Dependencia: LEGAL

Objetivo Específico:

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
AV-L-01	Actualización de la Constancia de inscripción de aguas del valle ante el ERSAP	Desarrollo institucional	Presentación de expediente ante el ERSAP	Obtención de la constancia de estar registrada ante el ERSAP	1.Realizar el acta de nombramiento junto con la certificación 2.Hacer la solicitud a la oficina encargada del ERSAPS. 3.-Cancelacion del Tgr 4. viajar a Tegucigalpa a recoger la constancia	Enero	Legal
AV-L-02	Revisión en el sistema de aguas del valle sobre los usuarios demandados.	Desarrollo institucional	Actualizar el sistema y verificar los usuarios bloqueados.	Actualización del sistema de demandas.	1.Seleccionar grupos de 100 usuarios 2. Hacer listado con numero de expediente 3. Remitir los listados al departamento de Comercial	Febrero a Junio	Legal
AV-L-03	Presentación de desistimientos de las demandas.	Desarrollo institucional	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.	1. Identificar los usuarios al dia según informe del departamento Comercial 2. Realizar escrito de desistimiento 3.presentar los escritos según las cantidades aceptadas en el Juzgado de Paz.	Enero a diciembre	Legal

AGUAS DEL VALLE

FODA 2025

Departamento : LEGAL

FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
1. El departamento Legal atiende las necesidades que presenta la empresa. 2. Seguimiento de las actividades encomendadas.	1. Atender con prontitud las gestiones. 2. Poder conocer a profundidad los temas importantes de la empresa.	1. El resto de los departamentos no expongan sus necesidades. 2. No contar con la logística necesaria.	1. No analizar las consecuencias legales producto de las malas decisiones o decisioes no tomadas en el tiempo permitido. 2. Vencimiento de plazos.


Abog. Levinia Cecilia Lopez Reyes





Aguas del Valle

Dirección de Planificación Estratégica

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Dependencia: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

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

Código	Objetivo Especifico	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, revisión, y firma de documentos. 2_Documentar registros contables 3_Documentar e informar sobre errores identificados en el proceso de análisis de registros contables. 4_Depreciacion de activos	Diariamente Anualmente	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. 5_Envío de informes IAIP y ERSAP 6_Revision e impresión del libro diario 7_Elaboracion de solicitud de transferencias y ampliaciones de presupuesto 8_Incorporar al presupuesto las transferencias de fondos y ampliaciones	Mensualmente Cuando lo requiere	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 y revisión de estados de cuenta bancarios 2_Solicitud y revisión 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	Mantener la información de adelantos y deducciones	Desarrollo Institucional	Registrar oportunamente las deducciones	Mantener el control en los pagos (adelantos a empleados)	1_Revision y firma de planillas de empleados 2_Control de deducciones de empleados para su posterior pago a instituciones 3_Control de adelanto de pago a empleados (Treceavo, catorceavo, vacaciones)	Quincenalmente	Contabilidad Presupuesto
AV-CONTA-05	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_Emisión de informes de Rendición de Cuentas.	Mensualmente Trimestral Semestral Anual	Contabilidad
AV-CONTA-06	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-07	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-08	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_Ingreso del presupuesto 2_Asignacion de cuentas de presupuesto. 3_Asignacion de cuentas contables. 4_Emision de compromiso y orden de pago.	Anualmente Diariamente	Contabilidad Presupuesto



Claudia Patricia Caballero

CPA CLAUDIA PATRICIA CABALLERO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Aguas de

Puerto, San Juan

y Villanueva

CONTABILIDAD



Aguas del Valle

FODA 2025

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 2025



Dependencia

: ADV

: ADV- AGUA POTABLE

Objetivo Especifico
 Dar el mejor
 servicio al cliente

Brindar un servicio de agua potable de alta calidad, asegurando la salud y el bienestar de la comunidad, a través de una gestión eficiente de los recursos hídricos y una infraestructura sostenible.

Codigo	Codigo	Programa Estrategico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
AV-AP-1	Suministro constante en el Municipio	MMEJORAR LA INFRAESTRUCTURA	Mantenimiento Preventivo y Predictivo y Interconexión de sistemas	Reducir las interrupciones del servicio en las 4 horas por turno de cada sector	Mantenimiento preventivo	3 meses	Operacion y
					Respuesta rápida a emergencias		Mantenimiento
					Optimización de la operación		
AV-AP -2	Ampliar la cobertura y mejorar la eficiencia	INFRAESTRUCTURA	inversion en infraestructura	aumentar la cobertura y la cantidad el servicio en el municipio	Expansión de la red	4 meses	G.G y G.T
					Optimización de la infraestructura		
					funcionamiento del pozo Nueva Esperanza		
AV-AP -3	calidad de agua	INFRAESTRUCTURA	sistema de cloracion en los tanques donde se da el servicio	mejorar la calidad del agua para los usuarios	mejorar la estaciones de clorificacion	4 meses	G.G y G.T
					Optimizar las instalaciones		
					capacitacion a todo el personal		


 MIGUEL ANTONIO CAMPOS
 JEFE DE PRODUCCION

20 de Noviembre 2024
 Fecha de Elaboracion

FODA 2025



Departamento : AGUA POTABLE

FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
1. Experiencia del personal	1. Nuevos proyectos de infraestructura	1. Pérdidas de agua no contabilizadas	1. Cambios climáticos y sequías
2. Infraestructura sólida	2. Avances tecnológicos en tratamiento de agua	2. poco material en almacen	2. Aumentos en los costos de energía
4. Buen historial de cumplimiento	3. alianzas estrategicas	3. dureza del agua	3. la inestabilidad del voltaje de la energia
3. Relación positiva con la comunidad			

AGUAS DEL VALLE

Direccion de Planificacion Estrategica

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025



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



[Handwritten Signature]
 María Liliama Hernández
 Encargada de Compras

18 de Noviembre 2024
 Fecha de Elaboracion

FODA 2025



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