

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 143-2024-GG/EPS MOQUEGUA S.A.

Moquegua, 15 de mayo de 2024

VISTOS:

El MEMORANDO N° 181-2024-GAF/EPS MOQUEGUA S.A. de fecha 26 de abril de 2024, OFICIO N° 000163-2024-CG/GRMQ recibido el 21 de febrero de 2024, INFORME N° 169-2024-JF-OLCP-GAF/EPS MOQUEGUA S.A. de fecha 29 de abril de 2024, proveído sin número de la Gerencia de Administración y Finanzas de fecha 06 de mayo de 2024, proveído sin número de Gerencia General de fecha 07 de mayo de 2024, Informe Legal N° 059-2024-GAJ/GG/EPS MOQUEGUA S.A. de fecha 15 de mayo de 2024, y;

CONSIDERANDO:

La EPS MOQUEGUA S.A, es un Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Accionariado Municipal, con personería de Derecho Privado, organizado como Sociedad Anónima, que se regula bajos los alcances del TUO de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por D.S. N° 005-2020-VIVIENDA, TUO del Reglamento aprobado por D.S. N° 016-2021-VIVIENDA y demás normas sectoriales, con aplicación supletoria de la Ley N° 26887 - Ley General de Sociedades; sujeta a sus propios Estatutos, que goza de autonomía económica, administrativa, técnica y financiera, cuya finalidad es prestar servicios de saneamiento dentro del ámbito de su competencia.

De mediante la Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación", el cual se encuentra integrado, por el Archivo General de Nación, los Archivos Regionales y los Archivos Públicos;

Que, el artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por el Decreto Supremo N°008-92-JUS, señala que los archivos públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación de accionariado del Estado, gobiernos regionales, gobiernos locales y las notarías.

Que, mediante Resolución Jefatural 021-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", como documento de gestión archivística que tiene por objetivo orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, de acuerdo con los numerales 5.1, 5.2 y 5.3 del acápite V "Responsabilidad" de la precitada Directiva, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es elaborado por el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública, quien coordina dicha elaboración con las unidades de organización y la oficina de planeamiento, correspondiendo al titular o la más alta autoridad de la Entidad aprobar el mencionado plan;

Que, la Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA, "Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Públicas" tiene por finalidad establecer el procedimiento para la elaboración del programa de control de documentos archivísticos (PCDA) de la entidad pública.

Es así que, mediante Oficio N° 000163-2024-CG/GRMQ, La Contraloría General de la República, en verificación del seguimiento a las situaciones adversas de los informes de control simultaneo, ha advertido la falta de implementación de las acciones adoptadas con relación a las situaciones adversas comunicadas en los informes durante el periodo 2023. En consecuencia, mediante Memorando N° 181-2024-GAF/EPS MOQUEGUA S.A. de fecha 26 de abril de 2024; la Gerente de Administración y Finanzas solicita al jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial la revisión del **Plan de Trabajo de Archivo Central de la EPS MOQUEGUA S.A.** correspondientes a los años 2022; 2023 y 2024.

Que, con Informe N° 169-2024-JF-OLCP-GAF/EPS MOQUEGUA S.A. de fecha 29 de abril de 2024, el jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial solicita la aprobación mediante acto resolutivo el proyecto de plan anual de trabajo 2022,2023 y 2024 del archivo central de la EPS MOQUEGUA S.A. para la remisión al archivo regional de Moquegua, previa Opinión Legal del Gerente de Asesoría Jurídica.

Que, con el Informe Legal N° 059-2024-GAJ/GG/EPS MOQUEGUA S.A., la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable, respecto a la propuesta del PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022, recomendando su aprobación en vía de regularización;

Que, en este contexto y bajo este orden de ideas es necesario aprobar el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA EPS MOQUEGUA S.A - 2022, en vía de regularización, mediante el presente acto resolutivo.

Que, en atención a las consideraciones expuestas y de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia y estando a las facultades conferidas mediante Resolución de Directorio N° 004-2023- EPS MOQUEGUA S.A que designa al Gerente General de la EPS MOQUEGUA S.A. en el Marco de lo dispuesto en el TUO del Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y modificaciones y en los Estatutos y Reglamento de Organización y Funciones ROF, con las visaciones de Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Logística y Control Patrimonial de la EPS MOQUEGUA S.A.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, en vías de regularización, el **PLAN DE TRABAJO DE ARCHIVO CENTRAL DE LA EPS MOQUEGUA S.A.** para el año 2022; que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la Oficina de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas, remita una copia de la presente resolución y del plan aprobado en el **artículo primero** de la presente resolución al ARCHIVO REGIONAL DE MOQUEGUA.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Asistente de Gerencia, la **NOTIFICACIÓN** de la presente Resolución de Gerencia General a las Gerencias de líneas, de apoyo y asesoramiento, y demás Oficinas que correspondan para su conocimiento y fines de ley.

ARTÍCULO CUARTO: PUBLICAR la presente Resolución de Gerencia General, en el portal Institucional de la EPS MOQUEGUA S.A. <https://epsmoquegua.com.pe/>

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.


Ing. Santiago Walter Villasante Conza
GERENTE GENERAL
E.P.S. MOQUEGUA S.A.

**EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
MOQUEGUA SOCIEDAD ANÓNIMA**



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL
ARCHIVO CENTRAL DE LA EPS
MOQUEGUA S.A.**

2022

INDICE



1.	FINALIDAD.....	3
2.	OBJETIVO GENERAL	3
3.	OBJETIVO ESPECIFICO.....	3
4.	POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	3
5.	DISPOSICIONES GENERALES	4
6.	ESTADO SITUACIONAL DE LA DOCUMENTACION.....	4
7.	ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL EPS MOQUEGUA S. A	4
8.	NORMATIVIDAD	4
9.	NORMALIZACION DE LA GESTION DE LA EMPRESA.....	5
10.	PERSONAL	5
11.	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES (ANEXO 01)	5
11.1.	UNIDAD DE MEDIDA DE TRABAJO	5
11.2.	METAS	6
11.3.	DURACION.....	6
11.4.	RESPONSABLES	6
11.5.	METODOLOGIA DE TRABAJO.....	6
	a) INCORPORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	6
	b) REGISTRO	7
	c) CLASIFICACIÓN	7
	d) ALMACENAMIENTO.....	7
	e) ACCESO.....	7
	f) TRAZABILIDAD	7
	g) DISPOSICIÓN.....	7
12.	LOCAL Y EQUIPOS	8
12.1.	CROQUIS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA EPS MOQUEGUA S.A.....	9
13.	OTROS ANEXOS.....	10
13.1.	ANEXO 01	10
13.2.	ANEXO 02	12

1. FINALIDAD

Poner bajo custodia con criterios de conservación archivística, para evitar riesgo de pérdidas, deterioros y/o sustracciones de los documentos de la entidad, por recomendación de la Contraloría General de la República y el Sistema de Control Interno de la Entidad.

Contando con instrumentos de gestión archivística para el buen desarrollo de actividades archivísticas de la entidad.

2. OBJETIVO GENERAL

Convertir el actual acervo documentario disperso en un solo Archivo Central de la Empresa con una base de datos organizada física y digital, organizado sistemáticamente para determinar la cantidad de documentos existentes, con condiciones físicas de almacenamiento, seguridad y custodia, conformado por una estructura documentaria por orden tipo de archivo (alfabético, numérico), cronológico, secuencial y codificación de seguridad.

3. OBJETIVO ESPECIFICO

- a. Organizar y elaborar inventarios de los documentos de la empresa, con esta actividad se pretende el espacio para la conservación de los documentos, pues al ser organizados se reduce el volumen de almacenamiento.
- b. Seleccionar periódicamente los documentos para proponer al comité de Evaluación de Documentos (CED) su eliminación, considerando las disposiciones y normas contempladas en la legislación archivística.
- c. Salvaguardar la integridad Física del Patrimonio Documental de la EPS Moquegua S.A.
- d. Archivar las políticas archivísticas de la Empresa y realizar una correcta evaluación de su aplicación.
- e. Definir las necesidades de capacitación, sensibilización y socialización del personal, para dar cumplimiento a los objetivos y actividades del plan anual de trabajo de los archivos y de la institución.

4. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El archivo central de la EPS MOQUEGUA S.A tiene como política:

- a) La conservación, incremento y servicio de, patrimonio documental existente en la empresa.
- b) Brindar un servicio archivístico eficiente y oportuno.
- c) Desarrollar las actividades establecidas en el Instructivo Operativo del Archivo Central que se aprecian en el IO 01.04.GA; esto sin dejar de tomar en cuenta las resoluciones y Normas emitidas por el Archivo Central de la Nación.



5. DISPOSICIONES GENERALES

El presente plan de trabajo es, un instrumento de gestión archivística que orienta la determinación de las actividades archivísticas y desarrolla periodos determinados para recepción de documentos en el repositorio, según nuestra realidad laboral, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente en relación a los objetivos y metas previstas en la entidad, mismo que, permite realizar los resultados con empleo de los recursos necesarios.

6. ESTADO SITUACIONAL DE LA DOCUMENTACION

La EPS MOQUEGUA S.A. , adopta medidas de implementación archivística, por falta de un Archivo Central con repositorio independiente, donde se concentre toda la documentación de la Empresa, debido a la identificación de desorden documentario de archivamiento inadecuado en todas las áreas, lo cual provoca vulnerabilidad de conservación por falta de un correcto almacenamiento y custodia, teniendo como consecuencia alto riesgo por pérdidas documentarias y por ende perjuicio económico, administrativo y legal.

7. ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL EPS MOQUEGUA S. A

Implementación del Archivo Central de la Empresa, conforme la normativa vigente, cuyo Plan de Trabajo deberá ser admitido por el Comité Evaluador de Documentos.

8. NORMATIVIDAD

La organización del Archivo Central se encuentra regulada por:

- a. La ley N°25323 y su reglamento, emitida por el Archivo General de la Nación, que es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- b. DECRETO SUPREMO N° 0008-92-JUS
- c. DIRECTIVA 008-2019-AGN-DDPA
- d. RC N°146-2019-CG; QUE APRUEBA LA DIRECTIVA N°006-2019-CG/INTEG IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO “
- e. ROF, MOF, RIT, RSST
- f. La Resolución Jefatural N° 003-2008-AGN/DNDAAI denominada “Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo de Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública”, que establece en los numerales 5.2 y 5.3 del Acápito V, que el Plan Anual de trabajo del Órgano de Administración de Archivos deberá ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos, en coordinación con la unidad orgánica de planificación de la entidad, asimismo, deberá ser aprobado por resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad



- g. El instructivo operativo "ARCHIVO CENTRAL" IO 01.04 GA, emitido por la EPS MOQUEGUA S.A.

9. NORMALIZACION DE LA GESTION DE LA EMPRESA

La normalización (regulación) de la gestión documentaria de la Empresa, se efectuara conforme a la normativa aplicable, para ello el responsable de la oficina del Archivo Central establecerá y aplicará políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento.

La importancia del mantenimiento de archivos institucionales se pone de manifiesto en la necesidad de contar con evidencia sobre la gestión para una adecuada rendición de cuentas.

Corresponde a la administración establecer los procedimientos y las políticas que deben observarse en la conservación y mantenimiento de archivos electrónicos, magnéticos y físicos según el caso, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas que emiten los órganos competentes y que apoyen los elementos del sistema de control interno.

El objetivo de la normalización es la elaboración de una serie de especificaciones técnicas, conocidas como normas o directrices estándares, que son utilizadas por la EPS, de manera voluntaria, como referencia para probar la calidad y la seguridad de sus actividades y productos, para lo cual se cuenta con un manual de procedimientos archivísticos.

El sistema de gestión documentaria basado y fundamentado en normas es siempre un sistema de mayor rigor, mayor calidad y exigencia.

10. PERSONAL

El Archivo Central de la EPS MOQUEGUA S.A., El personal encargado de Archivo Central de la EPS MOQUEGUA S.A es el jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial. Por la necesidad del servicio debe contar con personal capacitado para las funciones de trabajo (01) administrativo y (01) de apoyo archivístico; el encargado del Archivo Central o el que haga sus veces es responsable directo todas las actividades archivísticas de la Empresa, teniendo en cuenta la normatividad y el cronograma de actividades, como "secretario de Archivo" y los de apoyo como ayudantes de repositorio para recepción, almacenamiento y acomodar los documentos en forma adecuada.

11. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES (ANEXO 01)

11.1. UNIDAD DE MEDIDA DE TRABAJO



El trabajo de acopio y adecuación documentaria, que realizará la oficina de Archivo Central de la Empresa, será en base a un Cronograma de Actividades establecido para tal fin, donde los responsables de cada área de la Empresa, deberán alcanzar en forma periódica, la documentación para ser archivada, custodiada en la oficina del archivo central, conforme al procedimiento que se establezca para tal fin.



11.2. METAS

La meta a cumplir es acopiar toda la documentación de la Empresa en un lugar que reúna las condiciones de seguridad, garantía, solidez, custodia, resguardo, etc, según lo establece la normativa vigente.

11.3. DURACION

Luego de la designación del Repositorio (lugar de almacenamiento de la documentación de la Empresa), autorizado por la Gerencia General, se tendrá en cuenta los plazos de entregas, conforme a lo establecido en el cronograma de actividades que forma parte del presente plan de trabajo.

11.4. RESPONSABLES

La responsabilidad de acopiar y recibir la documentación recae en el encargado del Archivo Central de la Empresa, quien establecerá las condiciones para procesar en el sistema e informar sobre todas las actividades archivísticas conforme la normatividad vigente.

El Comité de Valoración y Conservación Documentaria, actuara conforme a sus atribuciones y facultades establecidas para tal fin.

11.5. METODOLOGIA DE TRABAJO

a) INCORPORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La incorporación de los documentos al archivo central de la Empresa, se realizará de acuerdo a un procedimiento establecido por el encargado del Archivo Central, el mismo, que consistirá, de una forma resumida, en lo siguiente:

- El encargado del Archivo Central solicitará en forma periódica, a los responsables de cada área de la Empresa, la documentación para ser archivada en el Repositorio.
- Los responsables de cada área de la Empresa, deberán alcanzar la relación que contengan los documentos para ser archivados en el Repositorio.
- El encargado del Archivo Central, recibe la documentación de las diferentes áreas, para luego clasificarlas, codificarlas, etc, para su posterior almacenamiento, ubicación, custodia y conservación, conforme a la normativa vigente.



- Asimismo, el encargado del Archivo Central, adopta las acciones correspondientes, con la finalidad de procesar y archivar en forma digital la documentación que recibe en forma periódica.
- Los archivos generados en forma digital, son registrados y almacenados en una base de datos que asegure su conservación y custodia en forma permanente.

b) REGISTRO

La recepción de los documentos por parte del Encargado de la Oficina del Archivo Central, serán registrados previamente, conforme a un procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos, aspecto que fortalecerá el control interno de la Empresa.

c) CLASIFICACIÓN

La clasificación se realizará mediante un procedimiento establecido, que pueda permitir agrupar documentos relacionados de forma jerárquica por Directorio, Gerencia General, Gerencias de Línea, oficinas de asesoramiento y de apoyo, divisiones, documentación externa y otros, en función de algunas características preestablecidas, independientemente del origen, del destino, del soporte, con su respectiva identificación y codificación, etc.

d) ALMACENAMIENTO

El almacenamiento de la documentación, se realizará mediante un procedimiento establecido para tal fin, que tiene por objeto mantener y preservar los documentos, teniendo en cuenta su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, entre otros aspectos importantes que establece la normativa aplicable.

e) ACCESO

El acceso a la documentación del Archivo Central de la Empresa, por los usuarios, se realizará mediante un procedimiento establecido por el responsable de la oficina del archivo central, con autorización del Gerente General; cabe señalar, que el procedimiento antes indicado, se encuentra contenido en el Manual de Procedimientos Archivísticos de la Empresa.

f) TRAZABILIDAD

El trámite para la recepción y entrega de la información documentaria, se encuentra establecido en un procedimiento debidamente diseñado para tal fin, conforme la normativa aplicable; cabe señalar, que dicho procedimiento se encuentra contenido en el Manual de Procedimientos Archivísticos.

g) DISPOSICIÓN

Agotado el plazo de conservación de la documentación establecido legalmente, el responsable de la Oficina del Archivo Central, elaborará un informe que será alcanzado al Comité de Valoración Documentaria, donde



dará a conocer la documentación para ser dada de baja, conforme a la normativa vigente.



12. LOCAL Y EQUIPOS

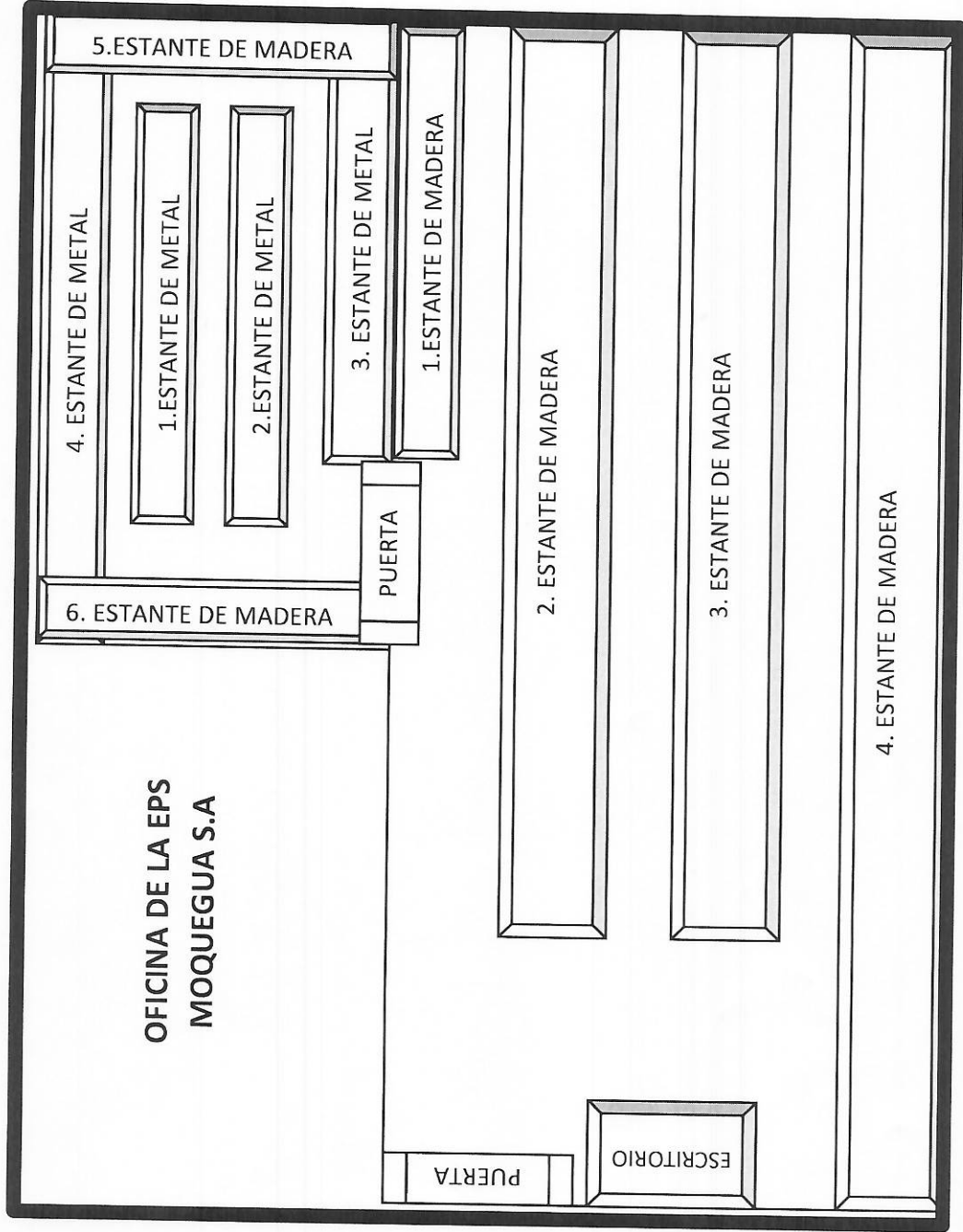
El archivo central está ubicado en la sede central de la EPS MOQUEGUA S.A en la Calle Ilo N° 653 Cercado – Moquegua, en donde tiene asignado dos (02) ambientes de construcción de material noble, con un área aproximada de 50 metros cuadrados, en donde se conservan documentos pasivos de la Institución y cuenta con la siguiente implementación:

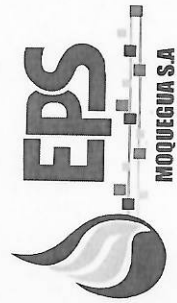


- Cuatro (04) estantes de metal con madera clasificado por letras:
 - Estante "A", con 42 divisiones
 - Estante "B", con 35 divisiones
 - Estante "C", con 28 divisiones
 - Estante "D", con 14 divisiones
- Cuatro (06) estantes de madera clasificados por letras:
 - Estante "E", con 10 divisiones
 - Estante "F", con 15 divisiones
 - Estante "G", con 10 divisiones
 - Estante "H", con 10 divisiones
 - Estante "I", con 13 divisiones
 - Estante "J", con 10 divisiones



12.1. CROQUIS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA EPS MOQUEGUA S.A.





13. OTROS ANEXOS
13.1. ANEXO 01

ANEXO 01																		
PLAN ANUAL 2023																		
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS S. A																		
EPS MOQUEGUA S. A																		
ARCHIVO INSTITUCIONAL																		
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META															
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
TOTAL ANUAL	DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN															
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo Institucional 2023.	inf	X												1	3 días	Gerente de Administración y Finanzas y Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial	
2	Coordinar con las Gerencias sobre el Plan de Trabajo de Archivos.	1	X												1	1 días	Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial	
3	Actualizar los documentos normativos sobre gestión documental del Instructivo Operativo.	inf		X											1	4 días	Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial	
4	Limpieza y redistribución de material documentario, mejorar la accesibilidad al ambiente del Archivo Central.	ml		X											1	1 mes	Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial	
5	Organización, clasificación y selección de documentos recientemente ingresados al archivo.	ml	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12	12 meses	Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial	

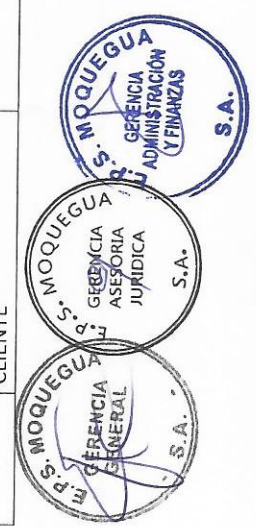


6	Signatura (Codificación) de unidades archivísticas ,revisteros ,archivadores ,cajas archivísticas.	ml										X	X	X	X	X	X	X	8	8 meses	Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial	
7	Identificar ,analizar y evaluar la documentación para proponerla a su eliminación.	ml	X	X															2	2 meses	Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial	
8	Elaboración de Inventarios y Registros.	1	X	X								X	X	X					6	6 meses	Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial	
9	Servicios Archivísticos	1	X	X								X	X	X					10	10 meses	Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial	
10	Capacitación al encargado del Archivo Central.	1	X																1	1 día	Archivo Regional	
11	Requerimiento de Archivadores , archiveros ,cajas archiveras y material propio para laborar.	inf	X											X					2	2 días	Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial	
12	Requerimiento de equipos de protección , personal ,aseo ,material de trabajo ,consumible, insumos y otros.	inf	X											X					2	2 días	Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial	
13	Acondicionamiento de la nueva Infraestructura del Archivo Central.	inf													X	X			2	2 días	Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial	



13.2. ANEXO 02

ANEXO 02																			
CRONOGRAMA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS 2023																			
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS S. A																			
EPS MOQUEGUA S. A																			
ARCHIVO INSTITUCIONAL																			
PRIORIDAD	OFICINAS	UNIDAD DE MEDIDA	META												OBSERVACIÓN				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		TOTAL, ANUAL	DURACION	RESPONSABLE	
		INF, ML, %, N°																	
1	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	INF	X													1	1 MES	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	LOS ULTIMOS 15 DIAS DEL MES
2	GERENCIA GENERAL	INF	X													1	1 MES	GERENCIA GENERAL	LOS PRIMEROS 15 DIAS DEL MES
3	OFICINA DE CALIDAD	INF	X													1	1 MES	GERENCIA GENERAL	LOS ULTIMOS 15 DIAS DEL MES
4	OFICINA DE IMAGEN	INF		X												1	1 MES	GERENCIA GENERAL	LOS PRIMEROS 15 DIAS DEL MES
5	OFICINA DE PRESUPUESTO	INF		X												1	1 MES	GERENCIA GENERAL	LOS ULTIMOS 15 DIAS DEL MES
6	GERENCIA COMERCIAL	INF						X								1	1 MES	GERENCIA COMERCIAL	LOS PRIMEROS 15 DIAS DEL MES
7	OFICINA DE COBRANZA	INF						X								1	1 MES	GERENCIA COMERCIAL	LOS ULTIMOS 15 DIAS DEL MES
8	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL	INF												X		1	1 MES	GERENCIA COMERCIAL	LOS PRIMEROS 15 DIAS DEL MES
9	EQUIPO DE ATENCION AL CLIENTE	INF												X		1	1 MES	GERENCIA COMERCIAL	LOS ULTIMOS 15 DIAS DEL MES



10	GERENCIA DE OPERACIONES	INF																	X	1	1 MES	GERENCIA DE OPERACIONES	LOS PRIMEROS 15 DIAS DEL MES
11	OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS	INF																	X	1	1 MES	GERENCIA DE OPERACIONES	LOS ULTIMOS 15 DIAS DEL MES
12	OFICINA DE MANTENIMIENTO	INF																	X	1	1 MES	GERENCIA DE OPERACIONES	LOS PRIMEROS 15 DIAS DEL MES
13	OFICINA DE PRODUCCION	INF																	X	1	1 MES	GERENCIA DE OPERACIONES	LOS ULTIMOS 15 DIAS DEL MES
14	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	INF																		1	1 MES	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	LOS PRIMEROS 15 DIAS DEL MES
15	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	INF																	X	1	1 MES	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	LOS ULTIMOS 15 DIAS DEL MES
16	OFICINA DE CONTABILIDAD	INF																		1	1 MES	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	LOS PRIMEROS 15 DIAS DEL MES
17	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	INF																	X	1	1 MES	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	LOS ULTIMOS 15 DIAS DEL MES
18	EQUIPO DE FINANZAS	INF																		1	1 MES	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	LOS PRIMEROS 15 DIAS DEL MES

