

INSTITUTO COSTARRICENSE DE
AGUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA



Lineamientos
para la Formulación del
Plan y Presupuesto
2016

El agua es vida ! Cuidémosla !

Índice de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. ASPECTOS GENERALES.....	3
3. ASPECTOS ESPECÍFICOS.....	11
3.1 SOBRE EL ASEGURAMIENTO DEL RECURSO HÍDRICO.....	11
3.2 SOBRE PROCESOS DE GESTIÓN DE SISTEMAS.....	12
3.3 SOBRE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.....	16
3.4 SOBRE RECORIA.....	18

1. Introducción

La Junta Directiva instruyó a la Gerencia General, para que en conjunto con la Dirección de Planificación Estratégica, formulara las Directrices Técnicas para la Formulación del Plan Operativo y del Anteproyecto de Presupuesto para el período 2016.

En respuesta a lo anterior se prepararon estas directrices de acatamiento obligatorio, que detallan las pautas a seguir y responsabilidades de las Áreas durante el proceso de Planeamiento Operativo y Presupuestario para el período 2016.

Consideramos que su debido cumplimiento permitirá que el proceso se realice de manera ordenada y ajustada a la normativa interna y externa. Asimismo, permitirá una mejor articulación de acciones y determinación de responsabilidades, lo cual facilitará el seguimiento y evaluación de los resultados.

2. Aspectos Generales

2.1. El Consejo de Gerencia constituido como Comisión de Planes y Presupuesto será el responsable de guiar el proceso de formulación de los Planes y Presupuesto para el período 2016, para lo cual programará sesiones semanales para:

- Aprobar la metodología a seguir durante el Proceso en sus diferentes fases de: Formulación, Análisis y Discusión, Aprobación y Control y Evaluación.
- Definir las prioridades y límites de crecimiento de los planes y presupuestos.
- Analizar y aprobar los planes y anteproyectos de presupuesto sometidos a su consideración por los diferentes niveles y áreas de trabajo.

Todo lo anterior, en concordancia con las disposiciones que en esta materia dispongan los entes de control, fiscalización y regulación, en particular las disposiciones de MIDEPLAN, la Autoridad Presupuestaria y Contraloría General de la República (bloque de Legalidad).

2.2. La Dirección de Planificación Estratégica será responsable de apoyar metodológica y técnicamente el proceso y de consolidar los documentos de Plan Operativo y el Anteproyecto de Presupuesto para el período 2016, tomando como base las iniciativas propuestas y los recursos solicitados por cada centro de responsabilidad.

2.3. Todas las oficinas creadas formalmente dentro de la estructura programática del AyA o centros de responsabilidad según corresponda, efectuarán una Programación Anual de Objetivos y Metas (Planes Anuales Operativos) y el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio económico

del 2016, en congruencia con las directrices que se indican en este documento.

2.4. Cada nivel jerárquico en sesiones de trabajo dispuestas al efecto, analizará y alinearán la programación anual de objetivos y metas y el anteproyecto de presupuesto de las Direcciones, Oficinas y Unidades que le pertenecen estructuralmente, en función del diagnóstico y marco estratégico institucional.

Esto permitirá un mayor conocimiento e involucramiento por parte de los diferentes niveles institucionales y mejorará la integración de acciones y el seguimiento y control de la gestión.

El resultado de estas reuniones debe documentarse y constar en actas o minutas, que deben adjuntarse al Plan y Anteproyecto de Presupuesto que remita cada nivel jerárquico.

Una vez aprobados los anteproyectos, los enviará consolidados a la Dirección de Planificación Estratégica en su condición de Secretaría Técnica de la Comisión de Planes y Presupuestos, a más tardar el **viernes 31 de julio del 2015**, de forma física y automática (cuenta de correo electrónico: **Planpresupuesto 2016**).

2.5. Las dependencias que a continuación se detallan. No obstante, su responsabilidad por el uso de los recursos asignados y el cumplimiento de resultados, remitirán su programación anual de objetivos y el anteproyecto de presupuesto, con las respectivas justificaciones¹ a su superior jerárquico (Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva, Gerencia y Subgerencias General y Técnicas), a más tardar el **viernes 24 de julio del 2015**.

1

Justificaciones corresponden a las explicaciones de los diferentes rubros y proyectos que se están solicitando, que deben ser completas a efecto de que se agilice la labor de análisis presupuestario. Deben incluir análisis de series históricas de gasto de los últimos 3 años y matriz de metas a cumplir trimestralizadas e impacto sobre servicio.

Junta Directiva

- Auditoría Interna

Presidencia Ejecutiva

- Dirección Jurídica
- Dirección de Planificación
- Dirección de Comunicación
- Dirección de Cooperación y Asuntos Internacional
- Contraloría de Servicios
- Laboratorio Nacional de Aguas
- Dirección de Gestión de Tarifas
- Unidad Ejecutora JBIC
- Unidad Ejecutora BCIE
- Unidad de Control Interno

Gerencia General

- Unidad Ejecutora KFW
- Consejo de Gerencia
- Sistema Comercial Integrado
- Sistema Financiero-Suministros
- Oficina Contraloría de Servicios
- Oficina de Género
- Oficina de Salud Ocupacional
- Comisión de Relaciones Laborales

Subgerencia General

- Dirección Financiera
- Dirección de Capital Humano
- Dirección de Tecnologías Información
- Dirección Proveduría
- Dirección Servicios de Apoyo

Subgerencia de Ambiente, Investigación y Desarrollo

1. Dirección Ambiental

- Dirección de Investigación y Desarrollo
- Dirección de Programación y Control
- Dirección de Administración de Proyectos

Subgerencia de Sistemas Delegados

- Dirección gestión de ASADAS
- Dirección de Administración de Proyectos

Subgerencia de Sistemas Periféricos

- UEN Optimización de Sistemas
- UEN Recolección y Tratamiento
- UEN Producción y Distribución
- UEN Servicio al Cliente

- 1 . Dirección Región Brunca
- 2 . Dirección Región Chorotega
- 3 . Dirección Región Pacifico Central

- 4 . Dirección Región Atlántica
- 5 . Dirección Región Central

Subgerencia GAM

- UEN Optimización de Sistemas
- UEN Recolección y Tratamiento
- UEN Producción y Distribución
- UEN Servicio al Cliente

2.6. Para el caso de las Subgerencias de Sistemas Periféricos y GAM, las Direcciones Regionales (Periféricos), coordinarán la formulación de sus planes y presupuestos con las UEN'S especializadas y a más tardar el ***viernes 24 de julio de 2015*** los someterán a la Subgerencia respectiva. Por su parte, cada Subgerencia, una vez analizados, discutidos y aprobados los anteproyectos, los someterán consolidados a la Dirección de Planificación Estratégica en su condición de Secretaria Ejecutiva de la Comisión de Planes y Presupuestos, ***a más tardar el viernes 31 de julio de 2015.***

Las demás Subgerencias prepararán sus planes y presupuestos en conjunto con sus UEN'S, y una vez discutidos y aprobados, los remitirán a la Dirección de Planificación Estratégica ***a más tardar el viernes 31 de julio de 2015.***

Las Direcciones de las Áreas de Administración y Finanzas deben realizar el proceso en las mismas fechas establecidas, pero a través de la Gerencia General.

2.7. Cada Subgerencia realizará sesiones de trabajo para coordinar lo concerniente a los ejes definidos en el Marco Estratégico y las oportunidades de mejoramiento identificadas en las sesiones de caracterización de regiones, favoreciéndose de esta manera la atención de aquellos aspectos que por su carácter estratégico deben ser considerados en el plan operativo y presupuesto. El resultado de estas reuniones debe documentarse y constar en actas o minutas.

2.8. Cada centro de responsabilidad debe presupuestar sus requerimientos con datos reales de consumo, utilizando registros históricos, referenciando fuentes confiables de datos y aplicando criterios de racionalidad del gasto y valoración de riesgos, conforme a la Ley de Control Interno. Debe incluirse un aparte con “Justificaciones” de cómo se realizó la proyección de cada subpartida según corresponda.

Mediante el Sistema SAP se puede consultar la liquidación y ejecución presupuestaria del 2014.

2.9. Las **Comisiones, Comités, Consejos** Instaurados en la institución, también deberán presentar información y programa de trabajo, al nivel jerárquico al que pertenecen, que incluya: acta o resolución de constitución, nivel organizacional al que están adscritos, participantes, objetivos, programación anual de reuniones, metas y recursos requeridos para ejecutarlos; *a más tardar el viernes 24 de julio del 2015.*

Las respectivas *programaciones y anteproyectos de presupuesto*, deberán ser remitidos con el aval del nivel correspondiente, a la Dirección de Planificación Estratégica, en su condición de Secretaria Ejecutiva del Consejo, *a más tardar el viernes 31 de julio de 2015.*

Las comisiones, son:

- Comisión de Género
- Comisión Ética y Valores
- Comisión de Gestión Integral de la Calidad de Servicios
- Comisión de Salud Ocupacional
- Comisión de Asuntos Ambientales
- Comisión de Evaluación del Desempeño
- Comisión de Transparencia Institucional y Participación Ciudadana
- Comisión de Relaciones Laborales
- Comisión Energética
- Comisión de Simplificación de Trámites
- Comisión de Hidrantes
- Comisión de Normas
- Comisión de Hidrómetros

- Comisión de Investigación y Desarrollo
- Comisión de Saneamiento
- Comisión de Sistemas de Información
- Comisión de Riesgos

Los Comités son:

- Comité de Gerencia
- Comité de Dirección de Proyectos
- Comité de Fortalecimiento Institucional

2.10. Todo centro de responsabilidad debe remitir la programación anual de objetivos y metas (Plan Anual Operativo) en la plantilla que para tales efectos se proporcionará en conjunto con la demás información de los planes y presupuestos. El anteproyecto de presupuesto se hará a través del Sistema SAP.

1.11. La Comisión de Planes y Presupuesto, aprobó un **4%** como crecimiento máximo (del gasto) para el presupuesto del 2016, en relación con el presupuesto definitivo del 2015, excluidas las subpartidas de energía eléctrica y aquellas en las que el contrato estipule un crecimiento mayor; por lo que no se dará trámite a presupuestos que sobrepasen el aumento aprobado, salvo aquellos casos autorizados por la Comisión y que se apeguen a las condiciones y justificaciones que se dispongan.

Para su determinación, los responsables de cada centro gestor deben comparar el presupuesto del año anterior (2015) con el formulado (2016) por Subgerencia, UEN, Región, Sistema (si es posible), Dirección y Oficina, según corresponda, para verificar que se ajusta a lo dispuesto por la Comisión de Planes y Presupuesto.

Debe entenderse que el porcentaje fijado del 4% es un límite máximo y no un derecho de crecimiento, aún cuando el presupuesto no lo exceda, las líneas son analizadas con el fin de dar el mejor uso a los recursos y poder atender las necesidades más prioritarias. Se ajustarán aquellas subpartidas cuyos recursos sean injustificadamente mayores a los **montos ejecutados durante el 2014**, salvo aquellos requerimientos nuevos que estén debidamente justificados.

En caso de existir una necesidad indispensable, que a la vez implique sobrepasar el crecimiento permitido, debe justificarse clara y específicamente, indicando para qué se requieren los recursos, la prioridad que representan respecto a otras solicitudes y qué objetivo no se cumpliría en caso de no aprobarse los recursos.

DIRECTRICES TÉCNICAS PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN
ANUAL DE OBJETIVOS Y METAS Y FORMULACIÓN DEL
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2016

3. Aspectos Específicos

3,1 Sobre el Aseguramiento del Recurso Hídrico

3.1.1. La UEN de Gestión Ambiental, en coordinación con las Subgerencias de Gestión de Sistemas GAM, Periféricos y Comunales en conjunto con la UEN de Gestión Ambiental, preparará un plan de trabajo orientado a reducir los riesgos por contaminación y disminución de los caudales de las fuentes de agua, aprovechadas por el AyA y ASADAS para la prestación de los servicios.

3.1.2. La UEN de Gestión Ambiental y el Laboratorio Nacional de Agua, en coordinación con las Subgerencias responsables de la operación y la Subgerencia de Sistemas Comunales, formularán un plan de monitoreo de las fuentes aprovechadas por el AyA, para asegurar su calidad y seguridad.

3.1.3. La Subgerencia de Ambiente, Investigación y Desarrollo formulará un plan para caracterizar suelos en sectores estratégicos del país, para determinar la conveniencia desde el punto de vista de salud pública y ambiente, para utilizar la solución sanitaria de tanque séptico

3.1.4. La Dirección de Planificación en conjunto con la Subgerencia de Ambiente Investigación y Desarrollo UEN'S de Gestión Ambiental y Programación y Control), realizará estudios para priorizar fuentes futuras para el suministro del servicio de agua potable, tomando en consideración las proyecciones de crecimiento poblacional y desarrollo turístico e industrial de cada región y sistema.

3.1.5. La Subgerencia de Ambiente, Investigación y Desarrollo formulará un programa de trabajo para definir políticas relativas al recurso hídrico y de presencia institucional en instancias de aprobación de desarrollos de diversa índole, para ordenar y normar de forma previa los posibles desarrollos agrícolas, mineros o de otra índole en zonas de vulnerabilidad o riesgo asociado a fuentes de agua. Estos estudios deben ser priorizados en el plan

DIRECTRICES TÉCNICAS PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN
ANUAL DE OBJETIVOS Y METAS Y FORMULACIÓN DEL
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2016

de utilización de la tarifa hídrica y constituir el marco de actuación del representante del Instituto en la SETENA.

3,2 Sobre los Procesos de Gestión de Sistemas

3.2.1. Las Subgerencias de Gestión de Sistemas GAM y Periféricos, formularán planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua y saneamiento, que incluyan todos los componentes de los mismos (desde la captación hasta la disposición de aguas de retorno) y detallen las intervenciones en cada uno de ellos, de forma que se minimicen los riesgos en su operación y se garantice la continuidad y adecuada calidad de la prestación de los servicios.

Así mismo, coordinarán con la Subgerencia de Ambiente, Investigación y Desarrollo la elaboración del plan de mantenimiento de edificios.

3.2.2. Subgerencias de Gestión de Sistemas GAM y Periféricos, con el apoyo de la Comisión de Hidrómetros, formulará un plan de acción para lograr niveles adecuados de micromedición y lectura de hidrómetros, tomando en consideración las disposiciones emitidas por la Junta Directiva.

El plan deberá incorporar todas las actividades y costos asociados a la adquisición, instalación, mantenimiento y lectura de hidrómetros.

La Dirección de Proveduría elaborará en conjunto con la Comisión de Hidrómetros y las Subgerencias GAM y Periféricos, un programa de adquisición de Hidrometros y accesorios que permitan el cumplimiento del plan de medición, y mantener la totalidad del stock de hidrometros dentro de la norma aprobada por la Junta Directiva. Asimismo, disponer un inventario de hidrómetros y accesorios que garantice las necesidades del año inmediato siguiente.

3.2.3. Las Subgerencias GAM y Periféricos, en conjunto con sus UEN de Servicio al Cliente, formularán un programa para la optimizar los procesos de gestión orientados al servicio y atención de los usuarios: instación de nuevos servicios, reparación de fugas y vías, atención en oficinas, etc, que cumplan con los tiempos y disposiciones internas y de la ARESEP.

DIRECTRICES TÉCNICAS PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN
ANUAL DE OBJETIVOS Y METAS Y FORMULACIÓN DEL
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2016

3.2.4. La Dirección de Sistemas de Información formulará un plan de mejoramiento tecnológico, en el cual incluirá las estrategias en materia de integración, modernización y desarrollo de los sistemas y equipos y su impacto en el mejoramiento de la gestión institucional.

Todas las solicitudes orientadas al desarrollo de herramientas tecnológicas, adquisición de software y hardware, se deben canalizar a través de la Dirección de TI, conforme a las directrices que emita esa dirección.

3.2.5 La Dirección de Servicios de Apoyo en coordinación con las Subgerencias Técnicas y Direcciones, formulará un plan de sustitución y ampliación de la flotilla vehicular, maquinaria de construcción, hidrovaciadores y cisternas, entre otros, que incluya el marco de política que regirá la materia.

2.2.6. La oficina de Salud Ocupacional, en coordinación con la Subgerencias Técnicas y Direcciones, formulará un plan para la adquisición de artículos y equipos de **seguridad laboral y ergonómico**, que incluya políticas y justificaciones en términos de su impacto en el logro de los objetivos institucionales.

Las solicitudes deben acompañarse del certificado (dictamen médico, epicrisis o similar) emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros o de Hospital o Clínica Privada en que se consigne el padecimiento diagnosticado por médico especialista y la recomendación de asignación de equipo ergonómico para mejorar la condición laboral. En todos los casos la fecha del documento médico citado, no podrá exceder a tres meses en relación a la fecha de la gestión.

La Unidad de Salud Ocupacional, recibirá las solicitudes de las y los servidores para que el Área Médica valore su padecimiento y emita la recomendación que corresponda respecto del uso de equipo ergonómico especial.

DIRECTRICES TÉCNICAS PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN
ANUAL DE OBJETIVOS Y METAS Y FORMULACIÓN DEL
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2016

3.2.7. La Unidad de Salud Ocupacional remitirá la recomendación técnica directamente a la Dirección de Proveduría para la entrega del equipo respectivo. Si se dispone del mismo se entrega al servidor mediante oficio con copia a la jefatura de la oficina, con indicación expresa que el equipo es de uso exclusivo para la o el servidor y en caso de conclusión de la relación laboral o no requerirlo debe devolverlo al Dirección de Proveduría.

De no contar en inventario con el equipo referido, esa Dirección procederá a la adquisición.

3.2.8. En cuanto a la **confección de uniformes**, la Unidad de Salud Ocupacional, incluirá dentro de su presupuesto los montos requeridos para garantizar la disposición de los mismos. Para esto, se deben apoyar en los parámetros definidos por la Comisión de Salud Ocupacional, en cuanto al tipo y cantidad de uniformes que se deben suministrar según la clase ocupacional.

3.2.9. La Dirección de Servicios de Apoyo definirá las políticas y asesorará a las distintas Unidades institucionales en materia de contratación de los servicios de vigilancia y limpieza y reparación de vehículos

Para lograr las mejores condiciones y costos para la institución será la responsable de definir las estrategias para garantizar la prestación de los servicios y la modalidad de contratación. Así como de mantener un inventario de empresas proveedoras de los servicios a nivel nacional y los costos unitarios actualizados, que apoyen la formulación de los presupuestos, por parte de los centros gestores.

3.2.10. La Dirección de Proveduría formulará el Plan Anual de Compras con detalle de las partidas y montos incluidos para cada ítem y las justificaciones correspondientes, que incluyan comparativos con períodos anteriores, programación de las compras, controles asociados a inventarios mínimos y máximos y consumos promedios y toda la información que se considere necesaria para explicar tanto el plan como su presupuesto.

DIRECTRICES TÉCNICAS PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN
ANUAL DE OBJETIVOS Y METAS Y FORMULACIÓN DEL
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2016

3.2.11. La Dirección de Capital Humano, en conjunto con todas las Áreas Institucionales, formulará el Presupuesto Laboral, que incluya todos los pluses devengados por los funcionarios de AyA, incluyendo análisis de rendimientos y productividad del recurso humano.

3.2.12. La Dirección de Capital Humano, coordinará con Áreas Institucionales los requerimientos de capacitación, becas a funcionarios, tiempo extraordinario y nuevas plazas e integrará el Plan de Capacitación Institucional.

Se debe valorar que lo solicitado sea estrictamente necesario y se justifique en función del valor agregado a la gestión del área solicitante y los objetivos institucionales. Se debe potenciar el uso de medios tecnológicos para las actividades , tales como cursos virtuales y videoconferencias. Los programas de capacitación deben incluir todos los costos asociados, tal es el caso de viaticos y alimentación de los funcionarios que se deban trasladar de otros centros de trabajo.

3.2.13. La Dirección Financiera formulará el Plan y Presupuesto del servicio de la deuda en periodo de amortización y la Dirección de Planificación el correspondiente al servicio de la deuda de programas en ejecución y deuda futura. En ambos casos, los presupuestos deben acompañarse de la programación de los pagos y salidas de efectivo.

3.2.14. La Unidad de Tarifas, realizará los calculos de la programación de los ingresos derivados de la venta de servicios, separada por servicio, por región y en forma mensual.

3.2.15. La Dirección Financiera calculará los ingresos financieros y otros que no se derivan de la prestación normal de los servicios, en forma mensual; así como el Superávit estimado al 31 de diciembre de 2015 de los fondos propios y específicos. Ambas estimaciones deberán incluir la metodología de cálculo respectiva.

DIRECTRICES TÉCNICAS PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN
ANUAL DE OBJETIVOS Y METAS Y FORMULACIÓN DEL
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2016

2.2.16. Todos los planes y presupuestos indicados en este apartado, deberán ser remitidos a la Dirección de Planificación, en su condición de Secretaria Técnica de la Comisión de Planes y Presupuesto *a más tardar el 31 de julio 2015*.

3.3 Sobre el Desarrollo de Infraestructura y Equipamiento

3.3.1. Los proyecto de inversión deben estar justificados, según los formatos y contenidos definidos por la Dirección de Planificación. En aquellos casos cuya ejecución abarque más de un período presupuestario, debe acompañarse de la programación física y financiera en donde se indiquen las metas que se pretenden lograr en cada año así como los recursos requeridos. Se debe presupuestar lo pertinente en cada período para poder darle continuidad al proyecto.

3.3.2. Todo proyecto de inversión que se desee incorporar en el Plan y Presupuesto Anual debe haber sido incorporado previamente en el Portafolio de Proyectos Institucional y ser registrado en el Sistema Nacional de Inversión Pública por lo que deben ser presentados a la Oficina de Administración del Portafolio de Proyectos de la Dirección de Planificación Estratégica a más tardar el 10 de julio. La Oficina de Administración de Portafolio de Proyectos aportará los insumos requeridos para la formulación del Plan de Inversiones anual, *a más tardar el 30 de julio de 2015*.

3.3.3. Todos los proyectos deberán detallar su Impacto en los servicios y población beneficiada, detalle de avance anterior y esperado, identificar el responsable de su ejecución, los costos asociados y la programación de actividades para el período, detallando los puntos de control para su seguimiento, conclusión de estudios de factibilidad, fecha de adquisición de terrenos, fecha estimada de disposición de diseño, período de contratación, inicio de ejecución y fecha estimada de conclusión.

3.3.4. Las Direcciones de Finanzas y Proveduría, elaborarán con la información del Plan de Inversiones la calendarización mensual de los desembolsos de préstamos y aportes locales a los proyectos de inversión y de las contrataciones asociadas al programa. Estas programaciones deben

DIRECTRICES TÉCNICAS PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE OBJETIVOS Y METAS Y FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2016

ser suministradas a la Dirección de Planificación Estratégica, *a más tardar el 28 de agosto de 2015.*

3.3.5. Conforme los lineamientos que disponga la Comisión de Planes y presupuestos, se podrá presupuestar recursos para la compra de **juegos de comedor, hornos microondas, refrigeradoras, percoladores y equipos similares**, siempre y cuando sean utilizados en las áreas comunes de los edificios, destinadas al consumo de alimentos (comedores).

3.3.6. Las solicitudes para la compra de **equipo educacional como video beam y proyectores** serán canalizadas a través de la Dirección de Tecnologías de Información, la que procederá a su presupuestación.

3.3.7. La adquisición e Instalación de aires acondicionados se restringe a oficinas ubicadas en zonas cuyo clima lo justifica o bien están situadas en espacios que por su naturaleza no cuentan con ventilación. Se debe coordinar con la Dirección de Apoyo y la Comisión de Edificios para definir los requerimientos técnicos del equipo a instalar en cada oficina.

3.3.8. Se constituirá una Comisión de Construcciones, que será la responsable de definir los criterios y planes y presupuestos para la remodelación, adquisición y construcción de edificios. Las reparaciones menores se incluirán en los planes y presupuestos de cada Subgerencia.

3.3.9. La inclusión de **equipos de fotocopiado y fax** se restringe solamente las oficinas en que su utilización sea estrictamente necesaria. La Dirección de Servicios de Apoyo presentará y presupuestará los recursos necesarios para la prestación de estos servicios de manera centralizada en cada edificio. Al igual que para centralizar la recepción y envío de correspondencia.

3.3.10. La Dirección Jurídica en coordinación con cada Subgerencia, debe formular los Planes y Presupuestos necesarios para hacer frente a las erogaciones por concepto de indemnizaciones y adquisición de terrenos, producto de resoluciones administrativas o judiciales y solicitudes de las Subgerencias Operativas.

DIRECTRICES TÉCNICAS PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN
ANUAL DE OBJETIVOS Y METAS Y FORMULACIÓN DEL
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2016

3.3.11 La Dirección Jurídica en coordinación con las Subgerencias Ambiente, Investigación y Desarrollo, Gestión de Sistemas GAM y Periféricos elaborará un Plan para normalizar la situación jurídica de los terrenos en que se encuentran instalaciones de AyA y que no se encuentran registrados a nombre de la Institución.

3.3.12. Las solicitudes de equipo de transporte como: camiones, autos, motocicletas, cuadracilos, microbuses, grúas, etc, se deben canalizar a través de la Dirección de Servicios de Apoyo conforme a los lineamientos y directrices que emita esa Dirección, la Comisión de Planes y Presupuestos y autoridades de gobierno.

La Dirección de Servicios Generales consolida todas las solicitudes para su análisis y posterior traslado a la Dirección de Planificación en su condición de Secretaría de la Comisión de Planes y Presupuesto.

La Dirección de Servicios de Apoyo deberá presupuestar los recursos y realizar las gestiones para la inscripción de los vehiculos nuevos y las Subgerencias Técnicas presupuestaran lo correspondiente al pago de marchamo.

3.4 Sobre Rectoría

La Subgerencia de Sistemas Comunales en coordinación con la Dirección Jurídica, formulara un plan para la normalización de los convenios de delegación con sistemas que no lo han suscrito.

La Subgerencia de sistemas Comunales formulará un plan para el fortalecimiento de capacidades de los operadores por delegación.

La Subgerencia de sistemas Delegados formulará un programa de seguimiento y evaluación de las condiciones y resultados de la gestión de los servicios por parte de los operadores delegados.

Todos los planes y presupuestos indicados en este apartado, deberán ser remitidos a la Dirección de Planificación, en su condición de Secretaria Técnica de la Comisión de Planes y Presupuesto *a más tardar el 31 de julio 2015.*