

**DIRECTIVA N° 014-2014-EPS SEDALORETO S.A.-GG**

**NORMAS INTERNAS DE AUSTRERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO, Y DE INGRESOS DE PERSONAL DE LA EPS SEDALORETO S.A.  
AÑO FISCAL 2015.**

**1. OBJETIVO.**

Establecer los lineamientos técnicos y procesales para la adecuada administración y uso de los recursos de la EPS SEDALORETO S.A, en adelante "SEDALORETO", durante el Ejercicio Fiscal 2015; en un marco de criterios de austeridad, racionalidad, disciplina, eficiencia, eficacia y transparencia; de conformidad con lo dispuesto en el ítem d) de la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30281: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015; así como de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y la Ley N° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.

**2. FINALIDAD.**

- 2.1. Asegurar que SEDALORETO adopte y/o implemente medidas necesarias que permitan ejecutar el Presupuesto Institucional dentro de un marco de disciplina presupuestaria, racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia.
- 2.2. Orientar la gestión de SEDALORETO en la mejora de obtención de sus recursos financieros, el incremento de la especialidad productiva, la racionalización de personal y el logro de altos niveles de eficiencia.
- 2.3. Que la ejecución del proceso presupuestario esté orientado al cumplimiento de las metas y objetivos previstos para el año fiscal 2015.

**3. ALCANCE.**

La aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, alcanza al Directorio, Gerente General, Gerentes de Línea, Jefes de Oficina, y Jefes de Departamento de la EPS SEDALORETO S.A, en sus tres sedes administrativas: Iquitos, Yurimaguas, y Requena.

**4. VIGENCIA.**

La vigencia de la presente Directiva abarca del 01 de enero 2015 al 31 de diciembre de 2015.

**5. BASE LEGAL.**

- Ley N° 28112: Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411: Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27785: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la República
- Ley N° 30281; Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 27293: Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 27245: Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Ley N° 26338: Ley General de Servicios de Saneamiento – LGSS
- Ley N° 30045: Ley de Modernización de los servicios de saneamiento
- D.S. 023-2005-VIVIENDA: Tuo del Reglamento de la LGSS
- Resolución Directoral N° 015-2010-EF/76.01: Tuo de la Directiva N° 004-2007-EF/76.01 "Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de las Entidades de Tratamiento Empresarial - ETEs".
- D.S. N° 015-2013-VIVIENDA: Reglamento de la Ley N° 30045
- Estatutos de la Empresa.
- Decreto Supremo que Aprueba el Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2015.
- Directiva N° 001-2010-EF/76.01: Directiva para la Ejecución Presupuestaria de las Entidades de Tratamiento Empresarial".
- Tuo Directiva N° 012-2007-EF/76.01: Directiva para la evaluación del Presupuesto Institucional de las Entidades de Tratamiento Empresarial.



## 6. CRITERIO.

Los criterios sobre los cuales se basa la ejecución presupuestaria en SEDALORETO S.A. se sustentan en la:

- Legalidad
- Honestidad
- Austeridad
- Economía
- Racionalidad
- Eficacia
- Eficiencia
- Rendición de Cuentas y
- Transparencia.

## 7. DE LA RESPONSABILIDAD.

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad general del Gerente General, Gerentes de Línea, Jefes de Oficina, Jefaturas de Departamento, y Administradores Zonales; y responsabilidad específica del Gerente de Administración y Finanzas y del Jefe del Departamento de Presupuesto y Medición de Desempeño de SEDALORETO.

## 8. DISPOSICIONES.

### 8.1. DEL GASTO EN PERSONAL.

8.1.1. El reajuste o incremento de remuneraciones, así como la aprobación de escalas remunerativas, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole, se sujeta a lo establecido en la Ley N° 28411, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal y financiera.

8.1.2. Para el caso de negociaciones colectivas que arriben a medios alternativos de resolución de conflictos, el Gerente General, el Gerente de Administración y Finanzas, y el Gerente de Planificación, son responsables de:

- Cautelar que el efecto del Acuerdo no genere resultados negativos en el saldo operativo, económico y neto del flujo de caja proyectado.
- Que no implique la reducción de gastos operativos y de inversión en detrimento de los servicios que se debe brindar; u origine incumplimiento de compromisos.

8.1.3. Los aguinaldos, gratificaciones y escolaridad, continuarán otorgándose durante el año fiscal 2015, conforme a los acuerdos adoptados para dichos conceptos en la empresa.

8.1.4. La aprobación de Directivas para otorgar incentivos o bonificaciones al personal, deberán estar direccionados al logro de las metas establecidas en el Estudio Tarifario o mejora de la calidad de los servicios en SEDALORETO. Dichos Incentivos o bonificaciones no tienen carácter remunerativo, compensatorio ni pensionable; ni están sujetos a cargas sociales.

### 8.2. MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO.

#### 8.2.1. Priorización de Acciones.

Las actividades que ejecuten las Unidades Orgánicas de SEDALORETO, y que generen gastos, podrán atenderse siempre y cuando cuenten con la disponibilidad presupuestal y se direccionen al cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas planteadas para el año fiscal 2015, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza tales gastos.

#### 8.2.2. En materia de personal.

- En cumplimiento a las normas dispuesta por el D.S. 015-2013-VIVIENDA; La gestión de recursos humanos de la EPS se efectuará en base al enfoque de competencias laborales, priorizando la meritocracia y el desarrollo de carrera en la empresa
- La suscripción de contratos indefinidos y permanentes, deberán realizarse en una plaza presupuestada, y bajo los criterios establecidos para el régimen laboral de la actividad privada. Asimismo, puede celebrarse convenios de Prácticas Pre-Profesionales en el marco establecido por la Ley y bajo un criterio de formación integral e inter sistémico del practicante.

- Para el mayor y mejor aprovechamiento de los recursos humanos, se evaluarán acciones internas de personal como rotación, encargatura y turnos. Se evaluará, asimismo, posibles cambios en la organización que no implique incrementos o recategorizaciones en el número de plazas salvo razones debidamente justificadas.
- Se exceptúa de la regla general de cobertura de plazas, los cargos o puestos presupuestados vacantes calificados como cargos de confianza del CAP.
- El Ingreso de personal, incluyendo los contratos por suplencia, se realizarán obligatoriamente por concurso, cumpliendo con los requisitos del perfil del cargo siempre que este considerado en el PAP y exista el requerimiento.
- Se exceptúan los ingresos de personal en cumplimiento de sentencias judiciales, en cuyo caso se tramitará el presupuesto considerando las normas establecidas en la Ley N° 28411: Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (Art 70).
- La contratación de personal para cargos de confianza no requiere de concurso, sin embargo los Designados deben de cumplir el perfil para el cargo y estar considerado en el PAP.
- Queda prohibido efectuar pagos por concepto de horas extras, salvo emergencias en el servicio que sobrepasen las previsiones y/o programación, y cuenten con la aprobación del Gerente General. Para evitar esta necesidad, se deberá establecer turnos y otros mecanismos que permitan la atención del personal operativo en casos de emergencia, fuera del horario de trabajo.
- El pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo realizado. El caso de licencias con goce de haber otorgadas por capacitación o aspectos debidamente justificados, según la normatividad vigente, el tiempo que dure la misma se considerará como trabajo realizado.
- Queda prohibido la contratación de personal, así como la ejecución de gastos orientados al desempeño de funciones permanentes y operativas, con cargo a recursos presupuestados destinados al financiamiento de proyectos de inversión.
- El número máximo de dietas que pueden percibir cada miembro del Directorio, es de Dos (02) al mes, según lo establece la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Para el caso de Junta General de Accionistas serán de Dos (02) dietas anuales.

### 8.2.3. En materia de bienes y servicios.

- Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios deberá efectuarse a través del Departamento de Suministros y Servicios Generales, y necesariamente, cumpliendo, con los procedimientos establecidos sobre la materia.
- **Los gastos por concepto de viáticos**, deben estar relacionados exclusiva y directamente con la operación de los servicios y gestión de la Entidad. Los casos excepcionales requerirán, necesariamente, sustentación específica y autorización expresa del Gerente General
- **Gastos de Viaje en Comisión de Servicios:** Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, que perciba el trabajador comisionado para viajes por cualquier concepto o fuente de financiamiento no superará la suma de S/. 304.00 (Trescientos Cuatro y 00/100 Nuevos Soles) diarios, siempre que la comisión tenga una duración igual o superior a 24 horas, caso contrario se otorgarán de manera proporcional a las horas de comisión independiente a la categoría ocupacional del trabajador.  
No se encuentran comprendidos en las limitaciones del presente literal, los miembros del Directorio y de la Junta General de Accionistas, y el Titular de la Entidad.
- Los viajes al exterior, de funcionarios y servidores de SEDALORETO; con cargo a recursos directamente recaudados, requiere autorización expresa del Directorio.
- El Jefe de Suministros y Servicios Generales adoptara medidas de ahorro efectivo, recomendando a las Gerencias y Jefes de Departamento el uso racional de servicios de energía eléctrica, agua y teléfono, consumo de combustible, materiales de oficina y otros, evaluando el gasto e informando de las desviaciones a su jefatura.

- El mantenimiento preventivo y correctivo y su ejecución debe ser prioritario y su objetivo es mantener operativo todo el mobiliario, infraestructura y vehículos de la empresa siendo responsabilidad el Departamento Electromecánico, con compromiso de atención oportuna del Departamento de Suministros y Servicios Generales.
- El mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo es responsabilidad de la Oficina de Informática, para cuyo fin todas las áreas quedan obligadas a presentar de manera oportuna su requerimiento y programa de mantenimiento.
- **Contratos de Servicios No Personales:** Solo puede suscribirse este tipo de contratos, si SEDALORETO no dispone de capacidad humana técnica o especializada para cubrirlo, y los recursos destinados a celebrar tales contratos estén previstos en su presupuesto autorizado. La suscripción de este tipo de contrato deberá ser autorizado por el Gerente General o por quienes éste delegue.

El personal contratado por esta modalidad no podrá efectuar función ejecutiva, ni asumir responsabilidad por la gestión Administrativa de la SEDALORETO.

- **Sólo podrá efectuarse gastos por concepto de refrigerio**, cuando éstos se deriven de trabajos realizados para atender emergencias, trabajos específicos autorizados, talleres, capacitaciones y otros fuera del horario de oficina con plazos de presentación y siempre y cuando estén considerados en el Presupuesto Institucional de Apertura - Año 2015. El Gerente o Jefe de Oficina respectiva, son responsables del cumplimiento de esta disposición.
- **Gastos de Publicidad, Publicaciones y mensajería:** Se deberá restringir al mínimo indispensable y/o necesario. Los gastos de Publicidad fijan un tope de S/. 10,500.00 mensuales (previo acuerdo de Comité de Gerencia); debiendo ser éstos, orientados exclusivamente a promover la consecución de los objetivos de la Empresa
- **Los gastos por servicio de Energía Eléctrica**, deberán reducirse mediante acciones específicas como: Apagado de iluminación interior al término de la jornada de trabajo, reducción al mínimo necesario de aires acondicionados y PC, reducción diaria de la iluminación interior, etc.
- **Servicio de Telefonía:** Queda terminantemente prohibido hacer llamadas particulares ya sea local o de larga distancia. El tiempo máximo por llamada no deberá exceder los Tres (03) minutos.

Por los servicios de telefonía móvil, solo se podrá asumir un gasto total que en promedio por equipo, sea equivalente a Ciento Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 150.00) mensuales. En caso de superara este monto o el monto máximo asignado para su equipo, la diferencia de consumo en la facturación será abonada por el funcionario o trabajador que tenga asignado el equipo.

- **Gastos por consumo de combustible y uso de vehículos:** El Departamento de Suministros y SsGg dispondrá acciones para el ahorro efectivo del consumo de combustible, carburantes y lubricantes, los que se restringirán exclusivamente a los servicios esenciales que presta SEDALORETO. La dotación para vehículos que realizan actividades administrativas será de sesenta (60) Glns/Mes, a excepción de los vehículos de la Alta Dirección. Para vehículos de actividades operativas Ochenta (80) Glns/Mes. La superación de los topes fijados será justificada sólo para trabajos de emergencia.
- **Todos los vehículos permanecerán en las instalaciones de la Empresa los días no laborables**, salvo en casos sean requeridos para cumplir actividades propias de la Entidad, hecho que deberá ser autorizado por el Titular o Gerente de Administración y Finanzas, u otro funcionario que tenga esta facultades.

#### 8.2.4. Lineamientos para el proceso de adquisición.

- Solo procede la adquisición de bienes muebles, siempre y cuando se encuentren consignados en el presupuesto de la Empresa.
- Adquisición de Vehículos: La Empresa podrá adquirir vehículos automotores para sus actividades operativas, sólo cuando resulte necesario reponer aquellos que cuenten con mas de 5 años de uso o se encuentren totalmente depreciados o inoperativos, o que su costo de mantenimiento resulte excesivamente oneroso y sucesivos procesos no garanticen su operatividad y performance.

- La adquisición directa de bienes y/o contratación de servicios superiores a Una RMV Remuneración Mínima Vital, e inferior a Una Unidad Impositiva Tributaria – UIT, requiere mínimo Tres (03) cotizaciones o presupuestos. Cuando el monto supere Una UIT se aplicará procedimientos internos aprobados en la empresa, y en caso supere las Tres UIT, se desarrollarán todos los procesos establecidos, según topes, en la Ley de Contrataciones del Estado y/o Ley de Presupuesto del Sector Público..

Si el valor total de los bienes y/o servicios por adquirir sea igual o menor a una remuneración mínima vital, no será obligatoria la realización de cotizaciones.

La adquisición directa procederá sólo en casos de emergencia debidamente justificadas, y será canalizada a través del Departamento de Suministros y Ss. Gg, previa autorización del Gerente General y/o Gerente de Administración y Finanzas. A más tardar dentro del día siguiente hábil el área usuaria deberá presentar el informe sustentatorio motivo de la adquisición.

- Deberá propenderse a la reducción del uso de papelería y formatos a lo estrictamente necesario, utilizando el reverso del papel, minimizando los niveles de desecho, y reduciendo las copias a destinatarios alternos, y la compra de este tipo de material.
- Los inventarios de papelería y artículos de oficina en almacén mantendrá niveles mínimos, por lo que sus adquisiciones deberán estar plenamente justificadas.
- En el marco de las políticas de transparencia y acceso a la normativa, que caracteriza el gasto en SEDALORETO, la adquisición de bienes, y contratación de servicios u obras; se ceñirá en lo estricto a las normas y parámetros establecidos en la Ley N° 30281: Ley de Presupuesto del Sector Público – Ejercicio fiscal 2015; Artículo 13°: Montos para la determinación de los procesos de selección

### 8.3. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL GASTO PÚBLICO.

#### 8.3.1. Donaciones

Las donaciones recibidas de instituciones nacionales o internacionales, públicas o privadas, serán aprobadas por Resolución de Gerencia General, la que consignara la fuente donante y el destino de esos recursos conforme a las normas presupuestarias.

Queda prohibido el otorgamiento de donaciones por parte de la Empresa, salvo aquellas aprobadas por norma legal expresa. Para su aplicación deberán contar con el financiamiento correspondiente en el presupuesto institucional respectivo.

#### 8.3.2. Subvenciones

Queda prohibido el otorgamiento de subvenciones o similares por parte de la Empresa, salvo aquellas aprobadas por norma legal expresa. Para su aplicación deberán contar con el financiamiento correspondiente en el presupuesto institucional respectivo.

#### 8.3.3. Lineamientos y normas operativas internas.

Con el fin de efectuar un uso eficiente y eficaz de los recursos de la Empresa, la Gerencia de Administración y finanzas racionalizará el gasto con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas para el presente año. Se definen los siguientes lineamientos.

- La Empresa debe adoptar las acciones necesarias que permita la óptima utilización de los recursos materiales que dispone, y permita una efectiva reducción de sus costos.
- El incremento de la producción y mejor uso de la capacidad instalada debe estar orientado a producir y brindar el servicio con mayores márgenes de contribución, y que maximice la rentabilidad global de la Empresa.
- Se debe guiar por el criterio de racionalidad de gastos, el cual debe dirigirse hacia fines preferentemente productivos. La reducción de gastos no debe generar una disminución del material productivo, de ventas o servicios.
- Debe procurarse obtener resultados económicos y flujos de caja positivos durante el presente ejercicio.
- Debe realizarse permanentemente análisis sobre las posibilidades de sustitución de insumos en los procesos productivos con el fin de disminuir costos sin perjuicio de la calidad de los bienes o servicios que oferte.
- Al término de cada trimestre, SEDALORETO debe efectuar una evaluación de su situación económica financiera y formular los planeamientos que se consideran necesarios para su óptima utilización.



- SEDALORETO podrá efectuar gastos excepcionales con ocasión de los siguientes acontecimientos:
  - ✦ Junta General de Accionistas, Directorio, Comités y reuniones de trabajo similares.
  - ✦ Atención a terceros, preferentemente clientes o proveedores debidamente justificados y dentro de un nivel económico preestablecido por el Directorio, hasta directivos del Segundo Nivel Organizacional de la Entidad.
  - ✦ Celebraciones referidas a: Día Mundial e Interamericano del Agua, Día del trabajador, Día de la Madre, Día del Padre, Aniversario Institucional, Navidad y otros excepcionales y relacionados al quehacer institucional que se estime conveniente previo acuerdo de Comité de Gerencia o Directorio según el caso.

#### 8.3.4. Lineamientos y normas de inversiones

- Se debe dar prioridad a las inversiones necesarias para mantener o aumentar la eficiencia de la actual capacidad productiva.
- Debe priorizarse la realización de programas de mantenimiento, reparación y reposición de equipos con el fin de incrementar la capacidad productiva.
- Debe priorizarse la inversión en fortalecimiento de capacidades, relacionadas al Sistema de Fortalecimiento de Capacidades – MVCS y/o al Plan de Fortalecimiento de Capacidades de SEDALORETO.
- Solo es factible iniciar la ejecución de proyectos de inversión autorizados si es que cuenta con los recursos propios suficientes y presupuestados.

#### 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

En general, las acciones y decisiones de gestión respecto a adquisiciones, estarán orientadas a 3 objetivos prioritarios:

- a) El cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Fortalecimiento de Capacidades – PFC; Estudio Tarifario o Plan Maestro Optimizado – ET/PMO; y los criterios de Gobernabilidad y Gobernanza, establecidos por la normatividad vigente
- b) La adaptación progresiva de los procedimientos institucionales a la normativa establecida por la Ley de Modernización de los servicios de saneamiento, aprobada por la Ley N° 30045, y su Reglamento, aprobado por el D.S. N° 015-2013-VIVIENDA
- c) La mejora de la calidad y cobertura de los servicios

#### 10. PROHIBICIONES DE LOS DIRECTORES

En aplicación del Artículo 23° del Reglamento de la Ley de Modernización de los servicios de saneamiento, aprobado por D.S. N° 015-2013-VIVIENDA, los Directores de SEDALORETO, se encuentran prohibidos de:

- a) Prestar servicios bajo dependencia laboral o funciones ejecutivas, en SEDALORETO
- b) Percibir más de 2 dietas al mes
- c) Usar en beneficio propio o de terceros, los bienes o servicios de SEDALORETO
- d) Celebrar contratos de cualquier naturaleza con SEDALORETO

#### 11. SANCIONES.

El incumplimiento en lo dispuesto en la presente Directiva dará lugar a las sanciones administrativas pertinentes.

#### 12. DISPOSICION FINAL.

Cualquier excepción a la presente Directiva deberá ser solicitada y debidamente sustentada al Directorio, el mismo que evaluará el requerimiento y dispondrá, de ser el caso, su autorización.

Iquitos, 22 de diciembre del 2014.



## Resolución de Gerencia General N° 185-2014-EPS SEDALORETO S.A.-GG

Iquitos, 22 de diciembre del 2014.

### VISTO:

El Memoranda N° 123-2014-EPS SEDALORETO S.A.-GPEP de fecha 12 de diciembre del 2014, mediante el cual la Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto, solicita la Aprobación de la Directiva Interna: "Medidas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina en el Gasto Público, y de Ingresos de Personal de la EPS SEDALORETO S.A. – Año 2015".

### CONSIDERANDO:

Que, la Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto, según lo establecen la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30281: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, y la Ley N° 28411: Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; ha procedido a elaborar y proponer el proyecto de Directiva de Visto,

Que, la Directiva referida tiene por objeto establecer los mecanismos internos que posibiliten en la empresa, la aplicación efectiva de medidas en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria en el gasto y de ingresos de personal de la EPS SEDALORETO S.A., para el Año 2014;

Que, la Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto a través del documento de Visto, recomienda que dicho proyecto, conforme lo norma el inciso d) de la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30114, debe ser aprobado por el Directorio;

Que, expuesta la Directiva ante la Alta Dirección; y considerando que ésta cumple con los objetivos legales y procesales; el Directorio de acuerdo a sus facultades y atribuciones conferidas por el Estatuto Social de la EPS SEDALORETO S.A., en Sesión de Directorio N° 019-2014 de fecha 19 de diciembre de 2014, mediante Acuerdo N° 056-2014, aprobó la Directiva Interna: "Medidas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina Presupuestaria en el Gasto Público, y de Ingresos de Personal en la EPS SEDALORETO S.A.- Año Fiscal 2015"

Estando a lo expuesto, con la visación de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto, y Oficina de Asesoría Legal; y en uso de las facultades conferidas al Despacho por el Estatuto Social de la EPS SEDALORETO S.A.

### SE RESUELVE:

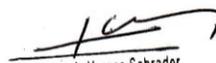
**Artículo 1º.- APROBAR** la "Directiva N° 014-2014-EPS SEDALORETO S.A.-GG denominada "Normas Internas de Austeridad, Racionalidad, disciplina en el Gasto Público, y de Ingresos de Personal de la EPS SEDALORETO S.A. - Año Fiscal 2015"; la que, contenida en Seis (06) Folios anexos, forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2º.- ENCARGAR** a la Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto la difusión y compromiso de cumplimiento de la Directiva aprobada

**Artículo 3º: Responsabilizar** a los Directivos y Funcionarios el cumplimiento y aplicación en todos sus extremos; de las normas contenidas en la Directiva aprobada

**Artículo 4º.- Encargar** a la Oficina de Imagen Institucional y al Departamento de Suministros la inmediata publicación de la Directiva citada, en el Diario Oficial El Peruano.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE**



Ing° Marco A. Vargas Schrader  
Gerente General  
EPS SEDALORETO S.A.

GPEP

Av. Guardia Civil N° 1260 – Pampachica – Iquitos

Teléfono: 065 – 26-7807 – 26-8708; Telefax: 065 – 26-8375

Email: marco.vargas@sedaloreto.com.pe