

DIRECTIVA N° 011-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG

PROCEDIMIENTOS PARA LA RENDICION DE CUENTA DE FONDOS OTORGADOS PARA COMPRAS Y PAGOS DIVERSOS EN CASOS DE URGENCIA

1. CONCEPTO

Otorgamiento de fondos con cargo a rendir cuenta por compras y pagos diversos de bienes y servicios .

2. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la correcta y adecuada rendición de los fondos para pagos directos por compras de bienes y/o servicios diversos de urgencia, definiendo criterios que permitan un mejor control y racional aplicación de los recursos económicos y que no afecten el normal desarrollo de las actividades de la Empresa.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria a las unidades orgánicas de la Sede Central Iquitos, de la Gerencia Zonal Yurimaguas y de la Administración Zonal Requena de la EPS SEDALORETO S.A.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 4.2 Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 4.3 Directiva N° 023-2018, Normas Internas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina en el Gasto Público y de Ingreso de Personal para el Año Fiscal 2019.
- 4.4 Directiva N° 001-2019, Normas para el Proceso Presupuestario Ejercicio Fiscal 2019.
- 4.5 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.6 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades Públicas.
- 4.7 Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago; modificado por Decr. Leg. N° 814.
- 4.8 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- 4.9 Decreto Supremo N° 006-27-JUS, que aprueba el TULO de la Ley N° 27444.

5. VIGENCIA

La presente directiva tiene carácter y vigencia permanente; salvo modificación expresa de normas específicas relacionadas o vinculantes al proceso; en cuyo caso, la Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto procederá a las actualizaciones que correspondan.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El otorgamiento de fondos con cargo a rendir cuenta se entregará exclusivamente para adquisición de bienes y/o servicios de urgencia que serán utilizados de manera inmediata por la Gerencia, Oficina o Departamento que lo haya requerido mediante documento.
- 6.2 Previamente al requerimiento de fondos con cargo a rendir cuenta, la Gerencia, Oficina o Departamento solicitante, verificará que el Almacén no cuente con los bienes a adquirirse; asimismo, verificará que los bienes y/o servicios sólo son atendidos al contado siendo de urgencia su pago.



- 6.3 Los documentos sustentadores válidos para la acreditación del gasto serán: Facturas, Boletas de Venta, Tickets, Recibos por Honorarios, u otros que consignen los datos del proveedor; emitidos según lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus normas modificatorias, debiendo priorizarse la exigencia de las facturas.
- 6.4 El Gerente, Jefe de Oficina o Jefe de Departamento, antes de emitir su documento requiriendo entrega de fondos con cargo a rendir cuenta, deberá verificar que el trabajador a cuyo nombre solicitará se abone o gire el fondo, no se encuentra próximo a hacer uso de su descanso vacacional o de licencia laboral, tampoco cuenta con entrega de dinero pendiente de rendir; esto con el fin de evitar la presentación de la rendición de fondos fuera del plazo establecido en la presente Directiva.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 7.1 El otorgamiento de fondos con cargo a rendir cuenta, será destinado única y exclusivamente para compras y pagos urgentes de bienes y/o servicios en todas las sedes de la EPS SEDALORETO S.A., respetando las normas de austeridad presupuestal vigente.
- 7.2 El Gerente, Jefe de Oficina o Jefe de Departamento, que solicite la entrega de fondos con cargo a rendir cuenta, deberá consignar, de manera clara y completa, el nombre o nombres y apellidos del trabajador a quien se abonará y efectuará la rendición de cuenta del fondo, con la debida justificación de la urgencia, caso contrario tramitará para su proceso normal por el Departamento de Suministros y Servicios Generales.
- 7.3 La rendición de cuenta será efectuado dentro del plazo de siete (7) días hábiles de haberse realizado el abono en la cuenta del trabajador responsable del fondo, acompañando la correspondiente documentación sustentatoria según lo establecido en el Numeral 6.3 de la presente Directiva.
- 7.4 Los fondos con cargo a rendir cuenta serán utilizados, exclusivamente, y bajo responsabilidad del trabajador a nombre de quien se abono el fondo, para adquirir bienes y/o servicios de urgencia relacionados directamente a las actividades oficiales de la Entidad. En ningún caso se asignará dinero de este fondo para fines o uso particular, aún cuando éste pueda relacionarse indirectamente a actividades oficiales.
- 7.5 Todos los comprobantes de pago sustentatorios del fondo con cargo a rendir cuenta, deben ser visados por el Gerente, Jefe de Oficina o Jefe de Departamento que haya solicitado y designado al responsable del uso y rendición del fondo. En las Sedes de Yurimaguas y Requena, los comprobantes de pago serán visados por el Gerene Zonal y el Administrador Zonal, respectivamente.
- 7.6 En caso los bienes y/o servicios superen el importe de S/ 150.00 (Ciento Cincuenta y 00/100 Soles), deberán tramitar el pedido del bien y/o servicio cancelado, incluyendo el comprobante de pago para su regularización presupuestal, ordenes de compra y/o servicio, etc.
- 7.7 En el caso que no se ejecute el uso del fondo transferido, el trabajador deberá depositar en la cuenta de la Empresa dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de recibido el fondo.
- 7.8 El trabajador responsable de la recepción del fondo con cargo a rendir cuenta, previo al abono o giro del mismo, se apersonará al Departamento de Finanzas para firmar el formato denominado CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE DINERO CON CARGO A RENDIR CUENTA, que se adjunta como Anexo 01 y que forma parte de la presente Directiva. Una copia de esta Constancia remitirá el Area de Finanzas al Departamento de Contabilidad para control de plazo.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 El Departamento de Contabilidad, de la Gerencia de Administración y Finanzas, será el encargado de realizar el seguimiento del cumplimiento del plazo de rendición de cuenta establecido en el Numeral 7.3 de la presente Directiva.
- 8.2 En caso que el trabajador responsable de la rendición de cuenta, exceda injustificadamente, el plazo de los siete (7) días hábiles para efectuar la rendición, el Departamento de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerente Zonal o Administrador Zonal, según sea el caso, a fin de que el importe sea cargado en la cuenta personal del trabajador y autorice el correspondiente descuento en la planilla de remuneraciones u otros ingresos percibidos por el trabajador, sin perjuicio de la sanción a aplicarse por retención indebida de fondos de la Entidad.




9. CAUTELA

El Departamento de Contabilidad y el Organo de Control Institucional quedan encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva

Iquitos, enero del 20198.




Abog. JUAN CARLOS NORIEGA FLORES
Gerente General
RAT (o)

ANEXO 01
CONSTANCIA DE RECEPCION DE DINERO CON CARGO A RENDIR CUENTA

Importe S/

Recibí de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento de Loreto Sociedad Anónima - EPS SEDALORETO S.A., la cantidad de:

Soles

Entega de dinero que fue autorizado por el Gerente mediante Memorandum N° -2018-EPS SEDALORETO S.A.- , para realizar la adquisición de

Materiales y/o servicios que serán utilizados en la

Dinero que me comprometo a rendir cuenta con la respectiva documentación sustentadora, dentro de los siete (7) días hábiles de recepcionado el dinero, en cumplimiento de lo establecido por la Directiva N° 014-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG - "Procedimientos para la Rendición de Cuenta de Fondos Otorgados para Compras y Pagos Diversos en casos de Urgencia".

Iquitos, de del 201

Recibí Conforme

Firma y sello Dpto. Finanzas

Firma, nombre y DNI del trabajador



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 011-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG

Iquitos, 18 de enero del 2019

VISTO:

La Directiva N° 011-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG, "Procedimientos para la Rendición de Cuenta de Fondos Otorgados para Compras y Pagos Diversos en Casos de Urgencia", elaborado por la Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto y propuesto para su aprobación;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, que establecen el marco normativo general para el proceso presupuestario.

Que, mediante Oficio Circular N° 0022-2018-EF/50.07, la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF alcanza el Reporte Oficial "Presupuesto Institucional de Apertura de la EPS SEDALORETO S.A. para el Ejercicio Fiscal 2019", cuyo consolidado, a nivel general fue Aprobado por Decreto Supremo N° 303-2018-EF;

Que, la Resolución de Gerencia General N° 259-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG, de fecha 28/12/2018, aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de la EPS SEDALORETO S.A., correspondiente al Ejercicio Fiscal 2019.

Que, el T.U.O. de la Directiva N° 001-2010-EF/76.01, Ejecución del Presupuesto de las ETEs; y el T.U.O. de la Directiva N° 012-2007-EF/76.01, Evaluación del Presupuesto Institucional de las ETEs, establecen lineamientos de ejecución y evaluación presupuestal que es necesario especificar e internalizar para la EPS SEDALORETO S.A.

Estando a lo normado, con cargo a dar cuenta al Directorio de la EPS SEDALORETO S.A., y con la visación de la Oficina de Asesoría Legal, Gerencia de Administración y Finanzas, y Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto Vigente;

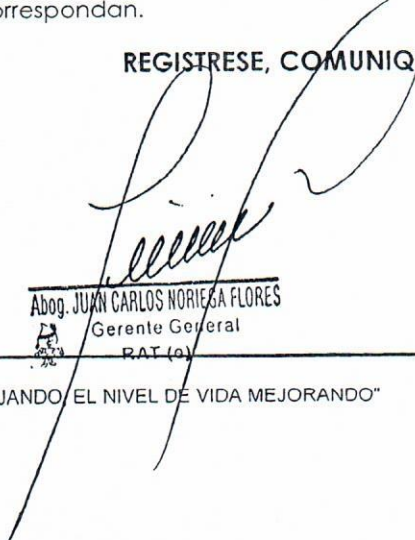
SE RESUELVE:

Artículo 1°: **APROBAR** la Directiva N° 011-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG, "Procedimientos para la Rendición de Cuenta de Fondos Otorgados para Compras y Pagos Diversos en Casos de Urgencia"; la que, contenida en cuatro (4) folios y anexos, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°: **Encargar**, a la Gerencia de Administración y Finanzas de la EPS SEDALORETO S.A., establecer los procedimientos complementarios para orientar y supervisar el cumplimiento de la Directiva que se aprueba por la presente.

Artículo 3°: La Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto propondrá los procedimientos de actualización o adecuación de la Directiva, aprobada por la presente, en la oportunidad y mecanismos que correspondan.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE


Abog. JUAN CARLOS NORIEGA FLORES
Gerente General
RAT (a)



DIRECTIVA N° 013- 2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG



**LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACION, REGISTRO CONTROL,
CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE
CARTAS FIANZA PRESENTADA ANTE LA EPS SEDALORETO S.A.**



Iquitos, mayo 2019

LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACION, REGISTRO CONTROL, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE CARTAS FIANZA PRESENTADA ANTE LA EPS SEDALORETO S.A.

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las Cartas Fianza presentadas por los postores o contratistas ante la EPS SEDALORETO S.A., en el ámbito de la normativa de contrataciones del Estado.

2. BASE LEGAL

- 2.1 D. Leg. N° 1440-2018 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 2.2 Ley N° 30879, Ley de Presupuesto para el año 219.
- 2.3 D.S. 004-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 295, Promulga el Código Civil, aprobado por la comisión Revisora creada por la Ley N° 23403 y sus Modificatorias.
- 2.5 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias.
- 2.6 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias.
- 2.7 Resolución de Gerencia General N° 078-2009-EPS SEDALORETO S.A., que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la EPS SEDALORETO S.A.
- 2.8 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 2.9 Resolución de Gerencia General N° 135-2010-EPS SEDALORETO S.A.-GG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la EPS SEDALORETO S.A.

3. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos del presente documento, son de aplicación obligatoria por los Departamentos de Suministros y Servicios Generales, Contabilidad y Finanzas, de la Gerencia de Administración y Finanzas; y de las oficinas que hagan sus veces en la Sedes Zonales de Yurimaguas y Requena.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Para efecto de la aplicación del presente documento, debe entenderse por:
 - a) **EPS SEDALORETO S.A.:** Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto Sociedad Anónima.
 - b) **Aplicativo:** Registro Contable en el Módulo de Contabilidad en el cual se registra y controla las Cartas Fianza que los postores o contratistas presentan ante la EPS SEDALORETO S.A.
 - c) **Garantía:** Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.
 - d) **Carta Fianza:** Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, y que, se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante); en caso del incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.

- e) **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- f) **Postor:** Personal natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.
- g) **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

4.2 El Departamento de Suministros y Servicios Generales, debe recibir la documentación presentada por el postor que obtuvo la buena pro de la contratación requerida; entre ella, de ser el caso, las Cartas Fianza que el postor está obligado a presentar para la formalización de la relación contractual.

4.3 Las Cartas Fianza que se reciban serán las siguientes:

4.3.1 Para la formalización contractual:

4.3.1.1 Por el fiel cumplimiento del Contrato, equivalente al diez por ciento (10%) del monto a contratar.

4.3.1.2 Por el fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, equivalente al diez por ciento (10%) de las prestaciones accesorias.

4.3.1.3 Por el monto diferencial de la propuesta, equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y el monto adjudicado, en el supuesto que supere los límites establecidos por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

4.3.2 Luego de suscrito el contrato:

4.3.2.1 Por adelantos, equivalente al cien por ciento (100%) del monto del adelanto solicitado.

4.4 El único tipo de garantía admisible para los casos regulados por el presente documento será la Carta Fianza.

4.5 Las Cartas de Fiel Cumplimiento, Fiel Cumplimiento de Prestaciones Accesorias y por el Monto Diferencial de la Propuesta, deben ser remitidas por el postor al Departamento de Suministros y Servicios Generales, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, en el plazo establecido para tal efecto.

4.6 La Carta Fianza por Adelanto Directo debe ser presentada por el contratista con su solicitud de adelanto directo, de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas, luego de suscrito el contrato. La Carta Fianza por Adelanto de Materiales debe ser presentada junto con la solicitud de adelanto de materiales, en el plazo establecido en las Bases Administrativas. La Carta Fianza debe ser presentada siempre por Mesa de Partes de la EPS SEDALORETO S.A.

4.7 El Departamento de Suministros y Servicios Generales, debe remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas para conocimiento y derivar al Departamento de Finanzas, los originales de las Cartas Fianza que se hayan presentado ante la EPS SEDALORETO S.A., para su custodia y control, y, remitirá copia fotostática al Departamento de Contabilidad para el registro contable correspondiente, en Cuentas de Orden para su control

4.8 El Departamento de Finanzas deberá verificar la autenticidad de las Cartas Fianza emitidas a favor de la EPS SEDALORETO S.A., pudiendo realizar dicha



verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita a las entidades emisoras de la Carta Fianza.

- 4.9 La Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de realizar las gestiones pertinentes ante las entidades emisoras para la ejecución del aludido documento valorado, previo informe del Departamento de Finanzas.
- 4.10 El Departamento de Finanzas, faltando siete (07) días para que venza una Carta Fianza, debe solicitar al Departamento de Suministros y Servicios Generales, comunique si corresponde la renovación de la Carta Fianza o en su defecto su devolución. De no obtener respuesta dentro de los tres (03) días siguientes de solicitada la información y bajo responsabilidad del Departamento de Suministros y Servicios Generales, el Departamento de Finanzas luego de vencido el plazo de vigencia de la Carta Fianza original o la renovada, debe proceder a solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas su ejecución, pasando copia al Departamento de Contabilidad.
- 4.11 En caso se ejecute una Carta Fianza, el Departamento de Finanzas debe comunicar dicha acción al Departamento de Suministros y Servicios Generales, remitiendo fotocopia al Departamento de Contabilidad.
- 4.12 El Departamento de Finanzas debe realizar la devolución de las Cartas Fianza a los contratistas respectivos, previa comunicación escrita del Departamento de Suministros y Servicios Generales.
- 4.13 El Departamento de Contabilidad debe realizar el registro contable del estado de las Cartas Fianza ejecutadas y las Cartas Fianza devueltas a los contratistas. Ver Anexo N° 01.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Procedimiento para la verificación, registro y control de las Cartas Fianza:

- 5.1.1 Una vez recibida la Carta Fianza, el Departamento de Suministros y Servicios Generales verifica el cumplimiento de los requisitos de validez de la misma, los cuales son:
- Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que lo emiten.
 - Que la empresa emisora de la Carta Fianza se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones y debe estar autorizada para emitir Cartas Fianza; o esté considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
 - Que en el documento de la Carta Fianza se consigne correctamente el nombre o razón social del afianzado, el nombre de la entidad ante la que se presenta la Carta Fianza, el número y nombre del proceso de selección vinculado, la clase de la Carta Fianza, el monto garantizado y plazo de vigencia.

En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, la Carta Fianza es devuelta al postor o contratista quedando sin efecto la obligación que intentaba garantizar.

- 5.1.2 En caso que la Carta fianza cumpla con todos los requisitos descritos en el numeral anterior, el Departamento de Suministros y Servicios Generales



remitirá la Carta Original a la Gerencia de Administración y Finanzas, con copia al Departamento de Contabilidad para su registro en el módulo AVALON y adjuntando copia en el Expediente de contratación.

- 5.1.3 La Gerencia de Administración y Finanzas remite un documento al Departamento de Finanzas anexando el original de la Carta Fianza (inicial o renovada) para su custodia, quedándose con una copia.
- 5.1.4 El Departamento de Finanzas custodia la Carta Fianza Original. Posteriormente realiza el control de la autenticidad de las Cartas Fianza recibidas y comunica al Departamento de Suministros y Servicios Generales o a la Gerencia de Administración y Finanzas en caso de detectarse falsedad o información inexacta de alguna de ellas.
- 5.1.5 En caso de detectarse falsedad o información inexacta en las Cartas Fianza, el Departamento de Suministros y Servicios Generales informará al Tribunal de Contrataciones del Estado sobre la existencia de indicios de la comisión de una infracción, adjuntando los antecedentes y el informe técnico legal correspondiente.
- 5.1.6 El Departamento de Finanzas informa a la Gerencia de Administración y Finanzas la devolución de las Cartas Fianzas Originales vencidas o para ejecución y devueltas o ejecutadas al departamento de Contabilidad para su registro contable. (Ver Anexo 01).

5.2 Procedimiento relativo a la renovación, devolución y custodia de las Cartas Fianza

- 5.2.1 El Departamento de Finanzas remite a la Gerencia de Administración y Finanzas un informe con 15 días de anticipación antes del vencimiento de cada Carta Fianza. Esta información se deriva al Departamento de Suministros y Servicios Generales para su revisión e informe antes de proceder a la devolución por vencimiento o renovación, enviando copia al Departamento de Finanzas y al Departamento de Contabilidad.
- 5.2.2 El Departamento de Suministros y Servicios Generales verifica si corresponde la renovación o devolución de las Cartas Fianza, lo que comunica a la Gerencia de Administración y Finanzas al Departamento de finanzas dentro de los cinco (05) días de haber recibido el reporte.
- 5.2.3 En caso el contratista presenta una Carta Fianza renovada, el Departamento de Suministros y Servicios Generales verifica el cumplimiento de los requisitos según lo establecido en el Numeral 5.1.1 del presente documento, luego procede a remitir copia al Departamento de Contabilidad para su registro contable y remite el original al Departamento de Finanzas para su custodia y control.
- 5.2.4 En caso corresponda, la devolución de la Carta Fianza Original, el Departamento de Finanzas realiza la devolución correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas y esta a su vez envía al contratista, remitiendo copia a los Departamentos de Finanzas, Contabilidad y Suministros y Servicios Generales.

5.3 Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza cuando el contratista no la hubiera renovado.

- 5.3.1 El Departamento de Suministros y Servicios Generales comunica a la Gerencia de Administración y Finanzas que la Carta Fianza debe ser renovada.

En caso el contratista haya renovado su Carta Fianza antes de la fecha de vencimiento, el Departamento de Finanzas procede según lo establecido en el Numeral 5.2.3; de no haberlo renovado antes de la fecha de su vencimiento, El Departamento de Finanzas informará a la Gerencia de Administración y Finanzas para la evaluación para evaluar la ejecución de la Carta Fianza.

- 5.3.2 La Gerencia de Administración y Finanzas comunica al Contratista y a la Gerencia General y, dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, realiza una comunicación a la entidad emisora de la Carta Fianza, para que ésta realice la ejecución de la misma, solicitando la emisión de un cheque de gerencia a nombre de la EPS SEDALORETO S.A.

- 5.3.3 Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Gerencia de Administración y Finanzas, comunica a los Departamentos de Finanzas, Contabilidad y Suministros y Servicios Generales a fin de registrarse contablemente e incorporar dicha comunicación en el respectivo Expediente de Contratación.

5.4 Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza cuando se resuelva el contrato por incumplimiento.

- 5.4.1 Cuando se resuelve el contrato por incumplimiento de la prestación por parte del Contratista, el Departamento de Suministros y Servicios Generales solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas gestionar la ejecución de la Carta Fianza correspondiente.

- 5.4.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, dentro del plazo establecido en la normativa de la materia, comunica al Contratista y a la Gerencia de Administración y Finanzas y solicita a la entidad emisora de la Carta Fianza, proceda a la ejecución de la misma, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre de la EPS SEDALORETO S.A.

- 5.4.3 Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Gerencia de Administración y Finanzas comunica a los Departamentos de Finanzas, Contabilidad y al Departamento de Suministros y Servicios Generales, a fin de contabilizarse e incorporar dicha comunicación en el respectivo Expediente de Contratación.

5.5 Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza por incumplimiento de pago del saldo a cargo del contratista.

- 5.5.1 Si transcurrido tres (03) días de haber sido requerido por la EPS SEDALORETO S.A., el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el Acta de Conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios, o en la liquidación final del contrato debidamente consentida o ejecutoriada, en el caso de la ejecución de obras; dentro de los dos (02) días de finalizado el plazo anterior, el Departamento de Suministros y Servicios Generales comunica a la Gerencia de Administración y Finanzas la procedencia de la ejecución de la Carta Fianza correspondiente, precisando el monto a ser ejecutado.



5.5.2 La Gerencia de Administración y Finanzas comunica al Contratista y a la Gerencia General, y dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, solicita a la entidad emisora de la Carta Fianza, para que ésta proceda a la ejecución de la misma por el monto señalado por el Departamento de Suministros y Servicios Generales, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre de la EPS SEDALORETO S.A.

5.5.3 Una vez ejecuta la Carta Fianza, la Gerencia de Administración y Finanzas comunica dicha acción a los Departamentos de Finanzas, Contabilidad y Suministros y Servicios Generales, a fin de registrarse contablemente y se incorpore dicha comunicación en el respectivo Expediente de Contratación.

6. DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

6.1 Las Cartas Fianzas que deriven de disposiciones legales distintas a la normativa de Contrataciones del Estado, y sean alcanzadas al Departamento de Suministros y Servicios Generales en el marco de su competencia, se regirán por lo establecido en el presente Lineamiento, en lo que fuera aplicable.

7. ANEXOS

01. Registro Contable



ANEXO N° 01

REGISTRO CONTABLE

1. Por la recepción de la Carta Fianza



_____ x _____
 012 Valores y Bienes Entregados en Garantía
 012111 Cartas Fianzas XXXXX
 012111101 Cartas Fianzas

062 Valores y Bienes Recibidos en Garantía
 062111 Cartas Fianzas XXXXX
 062111101 Cartas Fianzas

Por las Cartas Fianzas recibidas por la EPS



_____ y _____

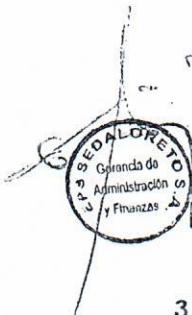
2. Por la Devolución de la Carta Fianza

_____ x _____
 062 Valores y Garantías por el Contrato
 062111 Control de Garantías de Terceros XXXXX
 062111101 Control de Garantías de Terceros

012 Valores y Bienes Entregados en Garantía
 012111 Cartas Fianzas XXXXX
 012111101 Cartas Fianzas

Por las Cartas Fianzas entregadas al Proveedor

_____ y _____



3. Por la ejecución de Cartas Fianzas

_____ x _____
 104 Caja y Bancos
 104111 Caja Moneda Nacional XXXXX
 104111101 Caja Moneda Nacional

759 Multas y Sanciones Tributarias
 759411 Ejecución de Garantía XXXXX
 759411201 Ejecución de Garantía

Por la ejecución de la Carta Fianza.

_____ y _____



4. Por la renovación de la Carta Fianza

Se efectúa nuevamente el registro de la nueva Carta Fianza con el mismo importe del registro inicial.

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 118 -2019-EPS SEDALORETO SA- GG.RAT

Iquitos, 12 de junio del 2019.

VISTO:

Los Informes N° 082-2019-EPS SEDALORETO S.A- GPEP, de fecha 22 de mayo del presente año, mediante el cual la Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto, solicita a la Gerencia General la aprobación de la Directiva N° 13 sobre "Lineamientos para la Verificación, Registro Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas presentada ante la EPS SEDALORETO S.A". correspondiente al periodo 2019 - 2020, la misma que se deberá adecuar de acuerdo a sus modificatorias.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del estado aprobado por Decreto Supremo D-S N° 344-2018-EF, establece en su **Artículo 148. Tipos de garantía**, asimismo señala los documentos del procedimiento de selección establecen el tipo de garantía que corresponde sea otorgada por el postor y/o contratista, pudiendo ser **carta fianza** y/o póliza de caución emitidas por entidades bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP que cuenten con clasificación de riesgo B o superior y siguientes.

Que, en el Plan de Visto, se establece, que se encuentra dentro del marco normativo vigente, los procedimientos, mecanismos y esquemas para aplicar los "Lineamientos para la Verificación, Registro Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas presentada ante la EPS SEDALORETO S.A. en la cedes Iquitos, Requena y Yurimaguas.

Que, el documento de Visto estima implementar, integralmente todos los procedimientos, procesos administrativos internos relacionados y descritos en el mismo; vinculados al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley de Procedimientos Administrativos en General.

Estando a lo Acordado, en el marco normativo vigente, con el V°B° de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas; y Gerencia de Planificación Estratégica y de Presupuesto, y conforme a las atribuciones contenidas en el Estatuto Vigente;

SE RESUELVE:

Artículo 1º: Aprobar la Directiva N° 13 sobre "Lineamientos para la Verificación, Registro Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas presentada ante la EPS SEDALORETO S.A, En la Sede Central Iquitos , Gerencia Local de Yurimaguas, Administración zonal Requena Ejercicio Fiscal - 2019--2020; el mismo que contiene ocho (08) folios; forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º: Encargar y Responsabilizar a la Gerencia de Administración la dirección, supervisión, y cumplimiento de las metas previstas en el documento aprobado por la presente.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE


JOSE LUIS GARCIA CARDICH
Gerente General (e) - RAT

Av. Guardia civil N° 1160 Carretera Pampachica - Iquitos



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para efectuar el control y realización de la prestación de servicios por motivo de trabajos excepcionales fuera de la jornada de trabajo.

II. FINALIDAD

Implementar los mecanismos de control que garanticen una adecuada compensación de horas por trabajo excepcional en sobretiempos a favor de los trabajadores de la EPS SEDALORETO S.A., uniformizando criterios que aseguren la aplicación a las disposiciones legales vigentes y normas institucionales.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú 1993.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.3. Ley N° 27671 – Ley que modifica la Ley de Jornada de Trabajo Horario y Trabajo en Sobretiempos.
- 3.4. Decreto Supremo N° 007-2002-TR (04/07/02) Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempos.
- 3.5. Decreto Supremo N° 008-2002-TR (04/07/2002) Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempos.
- 3.6. Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo.
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2006-TR – Dictan disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada; y su modificatoria con Decreto Supremo N° 011-2006-TR.
- 3.8. Reglamento Interno de Trabajo.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los trabajadores de la EPS SEDALORETO S.A. sujetos a fiscalización inmediata, quedando excluidos el personal que ocupa puestos de dirección y confianza, así como los trabajadores que sean exonerados al control de asistencia según los artículos 21 y 25 del RIT.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La EPS SEDALORETO S.A. fomenta el respeto de las jornadas de trabajo, y promueve las acciones conducentes a evitar que los trabajadores, tengan la necesidad de prestar servicios después de cumplido el horario habitual de trabajo, salvo en casos excepcionales y debidamente justificados.

De las jornadas de trabajo y de los horarios habituales

- 5.2. La Jornada ordinaria de trabajo es de ocho (08) horas diarias y de hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales y se cumple de lunes a viernes para el personal administrativo y de lunes a sábado para el personal operativo y/o según los horarios y turnos establecidos en el artículo N° 19 del Reglamento Interno de Trabajo.
- 5.3. Se entiende por "horario habitual de trabajo" el que ha sido establecido en el artículo 19 del RIT de la EPS SEDALORETO S.A. o el que por razones del servicio o requerimientos operativos varíe o se modifique mediante Resolución de Gerencia General, previamente justificado por la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos y el Área Legal.

Del sobretiempo:

- 5.4. Se entiende por sobretiempo al tiempo adicional que utiliza un trabajador en la prestación efectiva de sus servicios, siempre que se encuentre fuera del horario habitual de trabajo y que se encuentre previa y debidamente autorizado por su jefatura inmediata.

Del trabajo excepcional en sobretiempo:

- 5.5. Ningún trabajador está autorizado a prestar servicios y/o a mantenerse en las instalaciones de la EPS (Nombre de la EPS), fuera del horario habitual de trabajo, salvo por motivo de la realización de un trabajo excepcional previamente autorizado por su jefe inmediato y/o dependencias correspondientes. El incumplimiento de esta disposición constituye inobservancia del horario de trabajo y por lo tanto una falta laboral a ser sancionada.
- 5.6. Durante el trabajo excepcional en sobretiempo, ningún trabajador deberá realizar otras labores, que no sean aquellas por las que fueron autorizadas por su jefe inmediato.
- 5.7. El ingreso a las instalaciones de la EPS (Nombre de la EPS), en días feriados, o de descanso semanal obligatorio, sólo puede ser autorizado por la necesidad del servicio para realizar trabajos excepcionales en sobretiempo y deberá estar previamente autorizado por su jefe inmediato y/o por las dependencias correspondientes según lo indicado en la presente Directiva.

Aprobado: Resolución N° 221-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG

- 5.8. El trabajo excepcional en sobretiempo puede ser individual o grupal, e incluye todo tipo de labores, físicas o intelectuales, que exijan el despliegue adicional de esfuerzos, habilidades o conocimientos, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- 5.9. Para su realización y reconocimiento se requiere contar previamente con la autorización formal del Jefe inmediato.
- 5.10. El trabajo excepcional en sobretiempo se compensará con el otorgamiento de periodos equivalentes de descanso, no estando la EPS SEDALORETO S.A., facultada para pagar las horas de sobretiempo bajo ninguna modalidad de pago y/o bajo algún concepto remunerativo, no remunerativo o condición de trabajo, de acuerdo a las normas de austeridad y presupuestales que rigen para el Sector Público.
- 5.11. Las horas de trabajo excepcional en sobretiempo reconocidas no podrán exceder de 16 horas durante el mes y serán compensadas como máximo hasta el mes siguiente.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

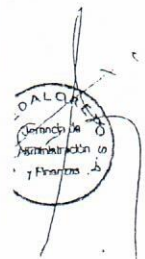
De la justificación para el trabajo excepcional en sobretiempo

- 6.1. El trabajo excepcional en sobretiempo se justifica solamente en casos por recargo inesperado de las labores, necesidades operativas u otros imprevistos de fuerza mayor, considerando los servicios esenciales que brinda la empresa a la comunidad. Para lo cual el jefe inmediato será el responsable de justificar la necesidad de realizar el trabajo excepcional en sobretiempo según formato de la presente directiva (Anexo N° 01 – Autorización de Trabajo Excepcional en Sobretiempo).
- 6.2. El trabajo excepcional en sobretiempo no podrá ser reiterativo. De requerirse personal para poder realizar labores fuera de la jornada laboral, el jefe de la unidad u oficina, deberá evaluar la contratación de personal y/o servicios de terceros; considerando la disponibilidad presupuestaria y tener las consideraciones legales pertinentes.

De la autorización y control para el trabajo excepcional en sobretiempo

- 6.3. Para autorizar este tipo de trabajo se requiere:
 - a) El jefe inmediato deberá presentar el formato, debidamente llenado, de "Autorización de trabajo excepcional en sobretiempo" conforme al modelo establecido en el Anexo N° 01. En triplicado debidamente firmado por el trabajador, visado por el Jefe Directo en coordinación con la Oficina de

Aprobado: Resolución N° 221-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG



Recursos Humanos en un plazo no menor de 24 horas antes de iniciarse el trabajo excepcional en sobretiempo y enviara una copia al Gerente de la Unidad y/u Órgano correspondiente a su correo institucional para su conocimiento.

- b) La Autorización de trabajo excepcional en sobretiempo se emitirá en triplicado. Una copia quedará para el trabajador, una copia para el jefe directo y otra para la Oficina de Recursos Humanos.

- 6.4. Una vez autorizado el trabajo excepcional en sobretiempo, el jefe inmediato deberá informar al personal de vigilancia para que permita el ingreso al trabajador en horas de trabajo o días en que no hay labores ordinarias.

En caso de emergencias donde no es posible la programación del trabajo excepcional de sobretiempo se podrá tomar las siguientes acciones:

- a) El jefe podrá recurrir a la tercerización del servicio, para lo cual deberá contactarse con el proveedor para que pueda atender la emergencia, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 6.2.
- b) Si el proveedor no pudiera atender el servicio en el tiempo de respuesta requerido, el jefe inmediato podrá autorizar a los trabajadores para que realicen el trabajo excepcional en sobretiempo siempre y cuando no hayan superado y/o acumulado más de 16 horas en un mes.
- c) Una vez terminada la emergencia, el jefe inmediato deberá regularizar la autorización de trabajo excepcional en sobretiempo en un máximo de (24) horas según lo estipulado en la presente directiva, bajo responsabilidad.

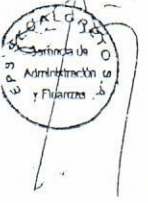
- 6.5. El jefe de recursos humanos mantendrá un archivo físico y digital (escaneado) mediante el cual almacenará cronológicamente y por número de autorización, los formatos de las autorizaciones de trabajos excepcionales en sobretiempo que se han tramitado en su dependencia. El archivo deberá mantenerse actualizado para el control de las compensaciones que se soliciten.

De la realización y del cumplimiento del trabajo excepcional en sobretiempo:

- 6.6. El cumplimiento del trabajo excepcional en sobretiempo debe contemplar los siguientes requisitos y/o características:

- A. Debe ser real y efectivo.
- B. Deberá estar estrechamente vinculado a las actividades inherentes y/o asignados por el jefe inmediato superior.

Aprobado: Resolución N° 221-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG



- C. Para efectos del cómputo del trabajo excepcional en sobretiempo, se considerará el tiempo de permanencia adicional autorizado antes y/o después del horario de trabajo establecido en el RIT o su modificación aprobada por resolución de Gerencia General.
- D. Supervisión directa o indirecta de jefe inmediato, o de algún representante del empleador.
- E. Informe de resultados (cuando fuere necesario).



6.7. Para la realización del trabajo excepcional en sobretiempo, el trabajador autorizado tiene obligación de registrar su asistencia al inicio y/o al término a través de los mecanismos oficiales establecidos en cada sede.

6.8. En el caso de los trabajadores no autorizados para la realización del trabajo en sobretiempo, el marcador y/o medios de control de asistencia solo se encontrará activo y/o a disposición hasta 15 minutos después de culminada la jornada diaria de trabajo.



De la compensación por trabajo excepcional en sobretiempo:

6.9. El descanso físico al que se tiene derecho por la realización de un trabajo excepcional en sobretiempo se establecerá considerando tanto la conveniencia del trabajador, como las necesidades de la dependencia donde presta sus servicios, sin que se afecte el servicio y necesidades institucionales.



6.10. El trabajador no podrá acumular más de 16 horas de descanso originado por la realización de trabajos excepcionales en sobretiempo durante el mes según artículo 24 del RIT, quedando prohibido su ingreso en las fechas programadas según acuerdo firmado, por lo que será de responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos de coordinar las restricciones de acceso con el personal de vigilancia.



6.11. La compensación de trabajo excepcional en sobretiempo será única y exclusivamente por periodos equivalentes, no pudiendo estas ser desproporcionadas, negociada y/o adjudicada a terceros de conformidad con lo señalado en el Primer Pleno Jurisdiccional Supremo en materia Laboral del 2012.



De la programación y control del descanso por trabajo excepcional en sobretiempo:

6.12. Para la programación del descanso debe observarse que:

- a) Se realice dentro los treinta (30) días útiles posteriores a la fecha en que se concluye el trabajo excepcional.



Aprobado: Resolución N° 221-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG

- b) Se dé hasta por un máximo de dieciséis (16) horas mensuales, pudiéndose considerar la programación de varios periodos de descanso (si lo amerita el caso), siempre que no se exceda el límite señalado en el literal anterior.
- c) Se tomen las previsiones necesarias para que no se afecte la atención del servicio, cuando corresponda.
- d) La Oficina de Recursos Humanos deberá enviar el reporte del trabajo excepcional en sobretiempo a razón de horas y su equivalente en días, previamente verificado con el registro de asistencia; así como la fecha límite en la que las jefaturas correspondientes puedan programar la compensación de las horas en sobretiempo, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva. (Numeral 6.12, literal a).



- 6.13. El jefe inmediato programará, de común acuerdo con el trabajador, el periodo o periodos de descanso a favor de los trabajadores que se encuentran a su cargo, de manera proporcional o en igual extensión de tiempo al trabajo excepcional realizado en sobretiempo, para lo cual deberán firmar el "Acuerdo de Compensación" en triplicado por el trabajador, el jefe directo y jefe de recursos humanos, en un plazo máximo de 48 horas de autorizadas y ejecutadas.



- 6.14. La programación del descanso por trabajo excepcional en sobretiempo. Se efectuará conforme al modelo establecido en el Anexo N° 02. "Acuerdo de compensación de trabajo excepcional en sobretiempo".



- 6.15. La Oficina de Recursos Humanos, deberá llevar un control de las compensaciones acumuladas por trabajador de manera manual o digital para contar con información con respecto a los saldos de las horas de sobretiempo pendientes de compensar y puedan programarse para el cumplimiento de lo establecido en el numeral 6.12, literal a).



- 6.16. Sólo por motivos de fuerza mayor debidamente justificados, el jefe inmediato podrá solicitar que el trabajador que está gozando de un descanso otorgado por la realización de un trabajo excepcional en sobretiempo retorne a su centro de trabajo (hasta por el máximo de ocho horas consecutivas). Para ello deberá contar con el consentimiento del trabajador, y reprogramar en un plazo máximo de 48 horas la respectiva compensación en coordinación de Recursos Humanos o las que haga sus veces, utilizando para ello los formatos establecidos en la presente Directiva.



Entiéndase como fuerza mayor, situaciones extraordinarias que ponen en riesgos la continuidad del servicio.



Aprobado: Resolución N° 221-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG

6.17. Es de responsabilidad directa de la jefatura que autorizó el trabajo excepcional en sobretiempo, la programación y ejecución oportuna de la compensación y/o periodos de descansos en los plazos establecidos en la presente directiva (Art. 24 del RIT), bajo responsabilidad.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1. **El Gerente General:** Aprobar la presente directiva mediante resolución de Gerencia. Elaboración de informe, previa validación de la presente directiva con la finalidad de presentarlo al Comité de Dirección Transitoria para su aprobación.



7.2. **El Gerente de Administración y Finanzas:** Supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

7.3. **Jefe de Recursos Humanos:**

- Administrar y velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- Custodiar y conservar los Registros de Control de Asistencia, físico o digital, para efectos de atención de solicitudes de descanso por horas en compensación por el trabajo excepcional en sobretiempo.
- Computar las horas de permanencia adicional del personal.
- Realizar en coordinación con el jefe inmediato del trabajador, visitas de inspección, verificación y/o de control del trabajo realizado fuera del horario establecido como jornada laboral.
- Presentar al Gerente de Administración y Finanzas el reporte de control del trabajo excepcional en sobretiempo de forma mensual para su supervisión, según Anexo N° 3 - "Reporte Mensual de Control de Compensación de Trabajo Excepcional en Sobretiempo."
- Aplicar, dar seguimiento y evaluar la presente directiva.



7.4. **De los Directores y Jefes de órganos y Unidades orgánicas:** De difundir y aplicar lo establecido en este documento, en el ámbito de su competencia.



7.5. **El Trabajador:** Dar cumplimiento a lo dispuesto en esta directiva.



Aprobado: Resolución N° 221-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG

VIII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINALES

- 8.1. Extraordinariamente, las horas de trabajo excepcional de sobretiempo acumuladas previamente a la implementación de la presente directiva, deberán ser programadas inmediatamente posterior al goce del descanso vacacional correspondiente, con la finalidad de cumplir y/o regularizar lo dispuesto conforme lo estipulado en el numeral 6.12 literal a).
- 8.2. A falta de acuerdo en la programación para la compensación del trabajo excepcional en sobretiempo, el jefe inmediato en su facultad directriz, podrá programar dicha compensación según lo estipulado en el numeral 6.12 literal a) y comunicará a la Oficina de Recursos Humanos según lo estipulado en la presente directiva.
- 8.3. Las autorizaciones de trabajo excepcional en sobretiempo de forma que sean detectadas para beneficiar algún trabajador, será considerado como falta grave; por lo que será sancionado disciplinariamente a la jefatura que lo autorizó, según los procedimientos internos o de conformidad de ley.
- 8.4. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad laboral vigente.

IX. ANEXOS

- 9.1 Anexo Nro. 1: Formato de autorización de trabajo excepcional en sobretiempo
- 9.2 Anexo Nro. 2: Formato de acuerdo de compensación de trabajo excepcional en sobretiempo.
- 9.4 Anexo Nro. 3: Reporte Mensual de Control de Compensación de Trabajo excepcional en sobretiempo.
- 9.3 Anexo Nro. 4: Flujoograma de Control de Trabajo Excepcional en Sobretiempo.



Aprobado: Resolución N° 221-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG

EPS SEDALORETO S.A.

ANEXO N° 02



FORMATO DE ACUERDO DE COMPENSACIÓN DE TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIENTO

ACUERDO DE COMPENSACIÓN DE TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIENTO NRO.....

NOMBRES	APELLIDOS	CARGO	GERENCIA /OFICINA

Al amparo del artículo 10º del Decreto Supremo 007-2002-TR y el artículo 262 del Decreto Supremo 008-2002-TR. La EPS (Nombre de la EPS) y el trabajador que suscribe, convienen en compensar el trabajo excepcional en sobretiempo, mediante el otorgamiento de descanso físico conforme al detalle contenido en el presente documento. En tal sentido, ambas partes reconocen que el documento contiene el acuerdo escrito de compensación del trabajo excepcional en sobretiempo mediante otorgamiento de descanso equivalente.

NRO DE AUTORIZACION DE SOBRETIENTO	FECHA A COMPENSAR		HORA Y/O FECHA DE INICIO	HORA Y/O FECHA DE TERMINO	NRO DE HORAS Y/O DIAS A COMPENSAR
	DEL	AL			
TOTAL DE HORAS POR COMPENSAR					

Las partes aceptan que es de integra responsabilidad del trabajador que suscribe hacer uso del descanso físico compensatorio en la fecha y hora indicadas en el presente acuerdo y según las disposiciones de la Directiva de Trabajo Excepcional en Sobretiempo.
p.D.: Adjuntar copia de las autorizaciones a compensar.

Fecha:

EPS (Nombre de La EPS)
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

EL TRABAJADOR
DNI N°

JEFE INMEDIATO
(Nombre del Jefe Inmediato)



ANEXO N° 03

REPORTE MENSUAL DE COMPENSACION DE TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIEPMO (TES)

FECHA DE REPORTE: 21/11/2019

DEL ... AL ...



	N° de Documento	N° de Autorización	Nombre y Apellidos	Unidad/Oficina	Fecha de Vencimiento para la compensación de horas	Equivalencia en horas	Equiparación	Equivalencia en horas	Equiparación	Equiparación	Equiparación	Equiparación	Equiparación
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
TOTALES													

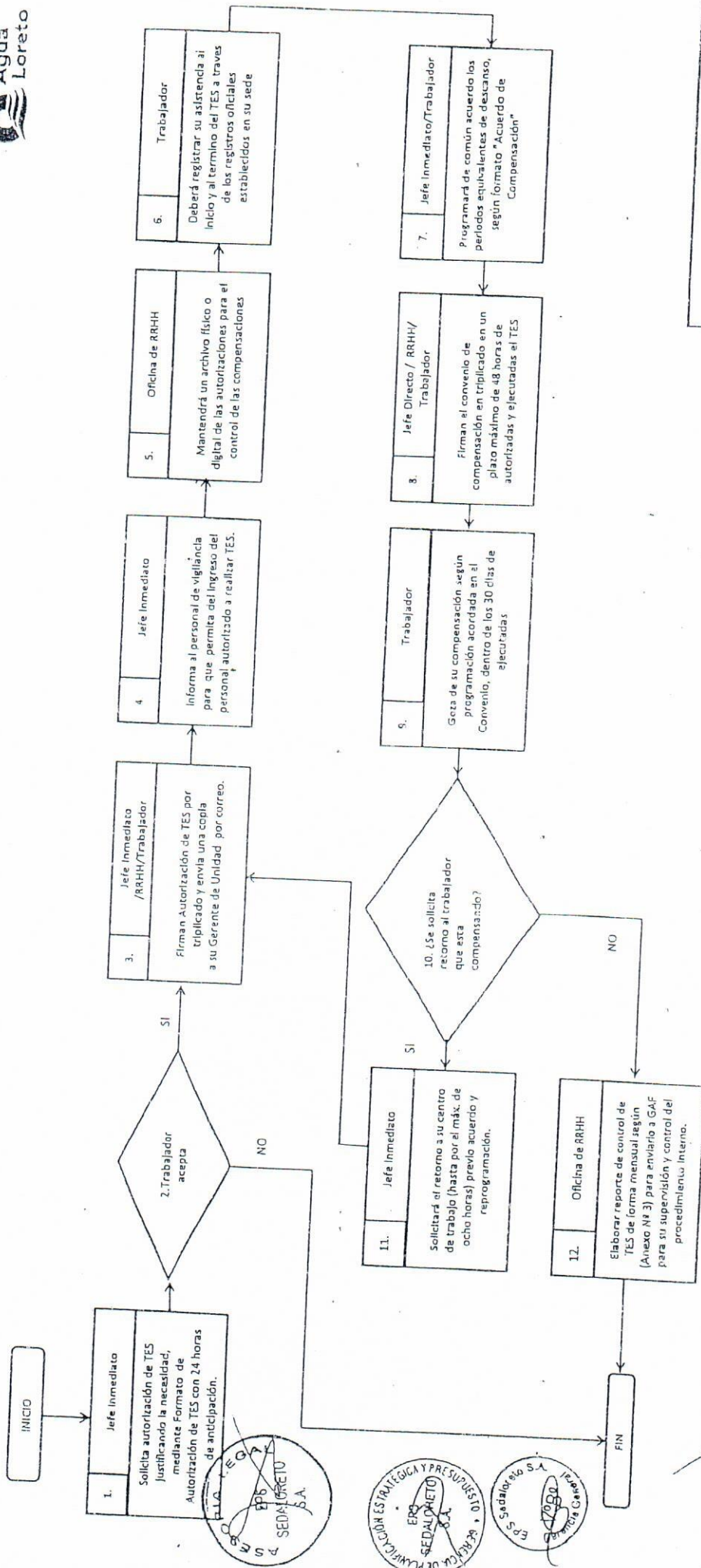
EMITIDO POR:

FIRMA Y SELLO:

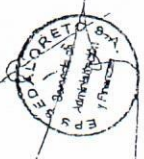
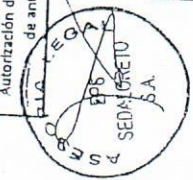
Sesoria Legal - Sesoria Legal - Sesoria Legal

EPS SEDALORETO S.A. - EPS SEDALORETO S.A. - EPS SEDALORETO S.A. - EPS SEDALORETO S.A. - EPS SEDALORETO S.A.

EPS SEDALORETO S.A. - EPS SEDALORETO S.A. - EPS SEDALORETO S.A.



LEYENDA
TES: Trabajo Excepcional en Sobretiempos
GAF: Gerencia de Administración y Finanzas



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 221-2019-EPS SEDALORETO SA-GG

Iquitos, 20 de noviembre de 2019

VISTO:

El Informe N° 065-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG, de fecha 21/08/2019, emitido por la Gerencia General mediante el cual se remite al Presidente del Directorio, la Directiva denominado "Compensación de Horas de Trabajo Excepcional en Sobretiempo en la EPS SEDALORETO S.A.", para su aprobación; oficializándose en Sesión Ordinaria N° 013-2019, de fecha 18/09/2019, por la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS SEDALORETO S.A., mediante Acuerdo 2:

CONSIDERANDO:

Que, es necesario establecer lineamientos y procedimientos necesarios para la realización y el buen control de las actividades laborales realizados por el personal de la EP SEDALORETO S.A. con carácter de trabajos excepcionales fuera de la jornada de trabajo, y que se encuentren en concordancia con las disposiciones legales vigentes en materia laboral y las normas internas institucionales;

Que, el Reglamento interno de Trabajo en sus Artículo 22°, 23°, 24° y 25°, establece todos los lineamientos y procedimientos necesarios para el trabajo en sobretiempo y la manera de ser compensadas y las excepciones y/o exclusiones

Que, el Decreto Supremo N° 004-2006-TR, dictan disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada; y su modificatoria con Decreto Supremo N° 011-2006-TR;

Que, estando a lo antes acotado en los considerandos precedentes, dentro del marco normativo vigente, con la Visación de la Oficina de Asesoría Legal, Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos en virtud a las atribuciones conferidos;

SE RESUELVE:


Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 017-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG, denominado "Compensación de Horas por Trabajo Excepcional en Sobretiempo en la EPS SEDALORETO S.A."; la que contenida en ocho (8) folios y cuatro (4) Anexos, forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la supervisión y cumplimiento de los estipulado en la presente Directiva.

Artículo 3°.- Notificar a la Oficina de Recursos Humanos como responsable de velar por la correcta aplicación y cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva; asimismo, de alcanzar copia de la presente Resolución a las instancias involucradas.

Artículo 3°.- Disponer que la Oficina de Informática efectúe la publicación y difusión, en la página web de la empresa, de la Directiva que se aprueba mediante la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


 JOSE LUIS GARCIA CARDICH
 Gerente General (e) - RAT
 EPS SEDALORETO S.A.

BAF



DIRECTIVA N° 18-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG
"DISPOSICIONES QUE REGULAN EL DESCANSO VACACIONAL DE LOS
TRABAJADORES DE LA EPS SEDALORETO S.A.

I. OBJETIVO.

Establecer las directrices y el procedimiento para la programación, control, ejecución y pago del descanso vacacional de los trabajadores de la EPS SEDALORETO S.A.

II. FINALIDAD.

La presente directiva tiene por finalidad, asegurar y garantizar el oportuno descanso vacacional de los trabajadores de la EPS SEDALORETO S.A.

III. BASE LEGAL.

- 3.1. Constitución Política del Perú 1993.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 713, Consolidan la Legislación sobre Descansos Remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- 3.4. Decreto Supremo. N° 012-92-TR, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1405, que establece las regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 3.6. Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEDALORETO S.A.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los trabajadores de la EPS SEDALORETO S.A.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Todo trabajador tiene derecho a 30 días calendarios de descanso vacacional por cada año completo de servicios.
- 5.2. No está permitida la compra de vacaciones, ya que el colaborador tiene derecho a gozar de sus vacaciones físicas y de conformidad con el artículo 6° de la Ley de Presupuesto Anual.
- 5.3. Las vacaciones deberán tomarse, obligatoriamente, en el transcurso del año siguiente a la fecha en que se adquiere el derecho, según la fecha de ingreso del trabajador y así también, según la programación que se haya registrado en el rol anual y en el sistema de control de vacaciones.
- 5.4. El descanso físico vacacional será fijado de común acuerdo entre el empleador y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la organización y los intereses del trabajador. A falta de acuerdo decidirá el empleador en uso de su facultad directriz.

Aprobado: Resolución N° 223-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG



DIRECTIVA N° 18-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG
**DISPOSICIONES QUE REGULAN EL DESCANSO VACACIONAL DE LOS
 TRABAJADORES DE LA EPS SEDALORETO S.A.**

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. De la Programación Vacacional

- 6.1.1. La Oficina de Recursos Humanos, enviará la primera semana de noviembre de cada año a cada Jefe de Unidad y/o Órgano por correo institucional, el formato de Rol de Vacaciones según Anexo Nro. 01 que corresponda a cada trabajador a su cargo para su programación anual.
- 6.1.2. Las jefaturas, elaborarán la programación vacacional del personal a su cargo y lo remitirán a la oficina de Recursos Humanos dentro de los quince (15) primeros días del mes de noviembre de cada año, para su procesamiento y aprobación.
- 6.1.3. Para la programación del descanso vacacional, se podrá fijar por acuerdo entre el trabajador y el Jefe inmediato considerando para ello, la fecha de ingreso en la EPS SEDALORETO S.A., el derecho al goce del beneficio, las necesidades del servicio y los intereses del propios del trabajador.
- 6.1.4. El descanso vacacional podrá ser programada por treinta días calendarios de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador el goce del período vacacional podrá ser fraccionado conforme a lo estipulado en el Decreto Legislativo N° 1405 Para lo cual el trabajador deberá firmar el acuerdo según Anexo N° 02, previo al goce del descanso vacacional.
- 6.1.5. Cada jefatura es responsable que la distribución del goce físico vacacional no afecte el normal funcionamiento de su oficina.
- 6.1.6. En caso el trabajador no se encuentre de acuerdo con la programación fijada, la jefatura deberá comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de que sea esta, quien determine la fecha de goce vacacional, esto en coordinación con la propia Jefatura.
- 6.1.7. La Oficina de Recursos Humanos consolidará todos los Roles de Vacaciones de todas las Unidades y/u Órganos y lo enviará a la Gerencia General con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas, para la aprobación del mismo, mediante Resolución Gerencial.
- 6.1.8. Aprobado el Rol de Vacaciones por Resolución de Gerencia se le enviará a cada Gerente de Órgano y/o Unidad, siendo responsabilidad de este, el control y la ejecución del mismo.
- 6.1.9. La aprobación del rol y sus modificatorias deberán cautelar que la programación del periodo vacacional completo o la suma de todos los

Aprobado: Resolución N° 223-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG



DIRECTIVA N° 18-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG
 "DISPOSICIONES QUE REGULAN EL DESCANSO VACACIONAL DE LOS
 TRABAJADORES DE LA EPS SEDALORETO S.A.

períodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios.

6.1.10. La oportunidad de descanso vacacional programada en el Rol no podrá ser variada, salvo casos excepcionales estipulados por procedimientos internos, en caso de necesidad del servicio o cuando existan razones de fuerza mayor que lo justifiquen, para lo cual deberá enviarse la modificación según formato del Anexo Nro. 1, autorizado por su jefe inmediato y Gerente de Órgano.

6.1.11. Establecida la oportunidad del descanso vacacional, este se inicia aun cuando coincida con sábado, domingo, feriado o día no laborable y se considera hasta el día que el trabajador se reincorpore según programación autorizada.

6.2. Del uso del descanso vacacional

6.2.1. Para gozar del descanso vacacional el trabajador, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Contar con un (01) año calendario continuo de labor.
- En el caso de los trabajadores cuya jornada ordinaria es de cinco (05) días a la semana, alcanzar el récord de (210) días de labor efectiva en cada año laboral.
- Para los trabajadores cuya jornada es de (06) días a la semana, alcanzar un récord de (260) días.

Para tal efecto, se computarán como días efectivos de trabajo los siguientes:

- Los días ordinarios de trabajo efectivo.
- Las inasistencias por enfermedad común, por accidente de trabajo o enfermedad profesional, hasta por 60 días al año, debidamente acreditada con el descanso médico correspondiente.
- El descanso previo y posterior al parto.
- La licencia sindical
- Las faltas e inasistencias autorizadas por ley,
- El descanso vacacional gozado del año anterior.
- Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- El incumplimiento de estos requisitos originará la pérdida del descanso vacacional.

Para computar el récord vacacional NO se consideran como días efectivamente laborados:

- Licencias sin goce de remuneraciones.

Aprobado: Resolución N° 223-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG



DIRECTIVA N° 18-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG
 "DISPOSICIONES QUE REGULAN EL DESCANSO VACACIONAL DE LOS
 TRABAJADORES DE LA EPS SEDALORETO S.A.

- 6.2.2. Para poder hacer uso del descanso vacacional el trabajador deberá firmar el Formato de Salida Vacacional según Anexo N° 03, debidamente autorizado por su Jefe Inmediato con copia a su Gerente de Línea y/u Órgano y deberá ser remitido a la Oficina de Recursos Humanos (15) días previos a la salida vacacional.
- 6.2.3. El trabajador una vez iniciado su descanso vacacional debidamente aprobado no podrá ingresar al centro de labores, para lo cual la Oficina de Recursos Humanos enviará a vigilancia la relación del personal que este impedido de ingresar por estar de descanso vacacional.
- 6.2.4. El trabajador antes de su descanso vacacional, deberá hacer entrega obligatoria del puesto de trabajo a su jefe inmediato o persona que éste designe, según procedimiento de entrega de cargo vigente.
- 6.2.5. La trabajadora gestante tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post-natal. Esta voluntad deberá ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos a través de su jefatura inmediata con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios al inicio del goce vacacional.
- 6.2.6. El descanso vacacional podrá ser suspendido solo por casos excepcionales o por motivos de fuerza mayor debidamente justificados, para lo cual el jefe inmediato deberá comunicar y justificar a la Oficina de Recursos Humanos con cinco (05) días de anticipación para que pueda coordinar su ingreso con vigilancia, así mismo una vez concluida la emergencia el jefe inmediato deberá firmar la autorización de reprogramación en un plazo no mayor a (02) días mediante el Formato de Salida Vacacional (Anexo N° 03) para poder hacer efectivo la ejecución del descanso pendiente del trabajador, bajo responsabilidad de su jefe inmediato.

6.3. De la forma de pago del descanso vacacional

- 6.3.1. La remuneración vacacional será abonada al trabajador antes del inicio del descanso y deberá figurar en la planilla del mes al que corresponda el descanso, según lo estipulado en el artículo 19° del Decreto Supremo N° 012-92-TR.
- 6.3.2. De contar con la figura de "préstamo vacacional", estos serán abonados de manera directamente proporcional a los días efectivos de descanso, caso contrario se descontará en la planilla de pago.

Aprobado: Resolución N° 223-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG



DIRECTIVA N° 18-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG
 "DISPOSICIONES QUE REGULAN EL DESCANSO VACACIONAL DE LOS
 TRABAJADORES DE LA EPS SEDALORETO S.A.

6.4. Control del programa de vacaciones

6.4.1. La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, remitirá un reporte situacional (Anexo N° 5) del avance del programa de vacaciones en forma Bimestral a sus Gerentes de Organismo con la finalidad de que supervisen el cumplimiento del rol previamente aprobado.

6.4.2. Será de responsabilidad del Gerente de Órgano, tomar las medidas correspondientes para que se ejecute el rol aprobado y sus modificatorias para que el descanso de los trabajadores se ejecute en los plazos señalados por ley. Su incumplimiento acarrea responsabilidad administrativa disciplinaria



VII. RESPONSABILIDAD

7.1. El Gerente General: Aprobar la presente directiva mediante resolución de Gerencia. Elaboración de informe, previa validación de la presente directiva con la finalidad de presentarlo al Comité de Dirección Transitoria para su aprobación.

7.2. El Gerente Administración y Finanzas: Supervisar el cumplimiento de la presente directiva, bajo responsabilidad.

7.3. Jefe de Recursos Humanos:

- Administrar y velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- Aplicar, dar seguimiento y evaluar la presente directiva.
- Presentar al Gerente de Administración y Finanzas el reporte situacional de programación vacacional de forma bimestral para su supervisión y control de cumplimiento de la programación vacacional, según Anexo N° 05.

7.4. De los Gerentes de Organismo y Jefes de Oficina: De difundir, aplicar y cumplir con lo establecido en este documento, en el ámbito de su competencia.

7.5. El Trabajador: Dar cumplimiento a lo dispuesto en esta directiva.



VIII. DISPOSICION COMPLEMENTARIAS Y FINALES

8.1. Los Gerentes de Órgano y Jefes de cada Oficina, serán responsables directos del estricto cumplimiento de la programación vacacional, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Para tal efecto, se consideran faltas de las Gerencias de Organismo y Jefaturas de Oficina:



Aprobado: Resolución N° 223-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG

DIRECTIVA N° 18-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG
 "DISPOSICIONES QUE REGULAN EL DESCANSO VACACIONAL DE LOS
 TRABAJADORES DE LA EPS SEDALORETO S.A.

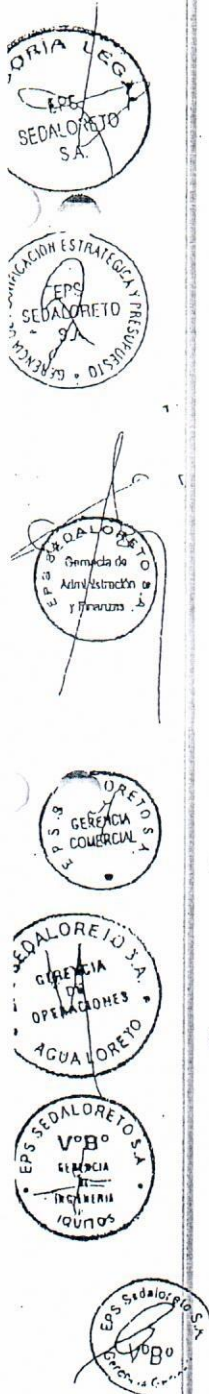
- a) No entregar oportunamente la Programación Vacacional en las fechas indicadas en el numeral 6.1.2. de la presente Directiva.
- b) Solicitar que el trabajador brinde servicios dentro o fuera del centro de labores durante su descanso vacacional.
- c) Permitir la acumulación de vacaciones del personal a cargo generando pagos indemnizatorios por incumplimiento del rol aprobado.
- d) Aprobar los descansos físicos y suspenderlos con la sola finalidad de beneficiar económicamente a los trabajadores para acceder al préstamo vacacional, lo cual será considerado como falta grave y sancionado bajo los procedimientos internos y/o administrativos correspondientes.

Se consideran faltas del trabajador:

- a) Negarse a proponer una fecha dentro del plazo indicado por su Jefatura inmediata.
- b) Intentar registrar su asistencia dentro del periodo de su descanso vacacional.
- c) No cumplir con la programación vacacional acordada y programada.
- d) Solicitar la salida vacacional y no gozar del descanso físico y/o suspenderlo, con la finalidad de acceder a los préstamos vacacionales u otros pagos convenidos, lo cual será considerada como falta grave.

- 8.2. El incumplimiento de las mismas, se encuentra sujeto a una sanción para lo cual se aplicará conforme a la Directiva N° 012-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG, "Disposiciones que regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de EPS SEDALORETO S.A."
- 8.3. Es responsabilidad de los Jefes de Oficina y Gerentes de Órgano tener cubierta las plazas que se generen temporalmente por descanso vacacional, para lo cual podrá solicitar la contratación del personal de reemplazo de requerirse, para lo cual deberá coordinarse el procedimiento de contratación interno y normas presupuestarias.
- 8.4. Está prohibido que los trabajadores soliciten su descanso vacacional y no gocen efectivamente del mismo bajo ningún supuesto; salvo excepciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas y aprobadas por la Gerencia y Jefatura correspondiente.
- 8.5. El descanso vacacional programado no deberá ser otorgado cuando el trabajador este incapacitado por enfermedad y/o accidente, no siendo aplicable esta disposición si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones.

Aprobado: Resolución N° 223-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG



DIRECTIVA N° 18-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG
"DISPOSICIONES QUE REGULAN EL DESCANSO VACACIONAL DE LOS
TRABAJADORES DE LA EPS SEDALORETO S.A.

- 8.6. En las fechas programadas para los descansos vacacionales, los trabajadores quedan impedidos de ingresar al centro de labores salvo autorización expresa y justificada de su Jefatura inmediata.
- 8.7. No se aceptará ninguna solicitud de goce vacacional programada posterior a la fecha del cierre de la planilla del mes en que se debe hacer efectivo el goce vacacional. Por lo que es responsabilidad del Jefe inmediato enviar las autorizaciones de salida vacacional en las fechas oportunas indicadas por la Oficina de Recursos Humanos.
- 8.8. El personal que cuenta con PC o laptop, debe enviar un correo de réplica durante su periodo de vacaciones indicando quien lo reemplaza y los emails y celulares de contacto con la persona reemplazante, antes de su salida vacacional.
- 8.9. Los adelantos del descanso vacacional y compensación se darán según la normatividad laboral vigente, según Artículos N° 5 y 6 del Decreto Supremo N° 002-2019-TR, y según artículo 59° Adelanto de Vacaciones del RIT de la EPS SEDALORETO S.A.
- 8.10. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad vigente.



IX. ANEXOS

- 9.1. Anexo N° 01: Formato de Rol Vacacional.
- 9.2. Anexo N° 02: Formato de Acuerdo de Fraccionamiento de descanso Vacacional.
- 9.3. Anexo N° 03: Formato de Salida Vacacional.
- 9.4. Anexo N° 04: Formato de Adelanto a cuenta de descanso vacacional.
- 9.5. Anexo N° 05: Reporte Situacional de Programación Vacacional.
- 9.6. Anexo N° 06: Flujograma de procedimiento de vacaciones.



Aprobado: Resolución N° 223-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG

ANEXO Nro. 03

FORMATO DE SALIDA VACACIONAL Nro.....

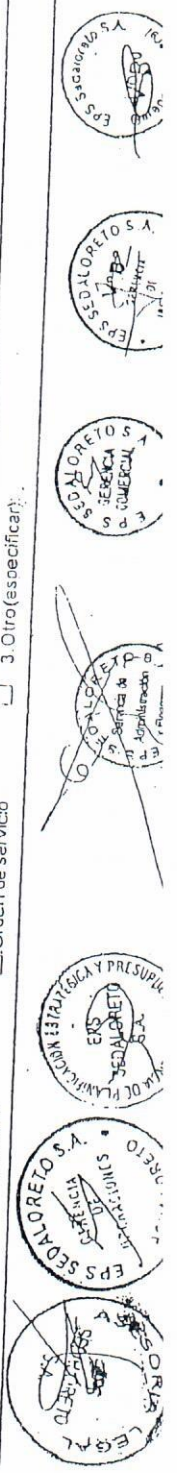
FECHA	ORGANO / UNIDAD	EPS
APELLIDOS		NOMBRES
D.N.I.		CARGO
a. Descanso Vacacional	<input type="checkbox"/>	c. Reprogramación por suspensión de goce físico <input type="checkbox"/>
b. Adelanto Vacacional	<input type="checkbox"/>	d. Otro (especificar):
Justificación de la reprogramación del descanso vacacional:		
Desde	Fecha	Hora
Hasta	Fecha	Hora
Fecha Efectiva de Retorno	Fecha	Hora
Periodo Vacaciona	Fecha	Hora

OBSERVACIONES:

FIRMA DE JEFE INMEDIATO	FIRMA DE GERENTE DE UNIDAD/ORGANO	VºBº DE RR.HH.	FIRMA TRABAJADOR
Fecha: / / Hora:	Fecha: / / Hora:	Fecha: / / Hora:	Fecha: / / Hora:

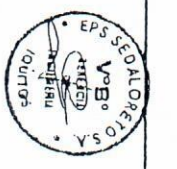
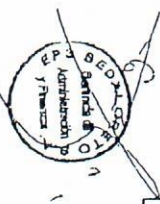
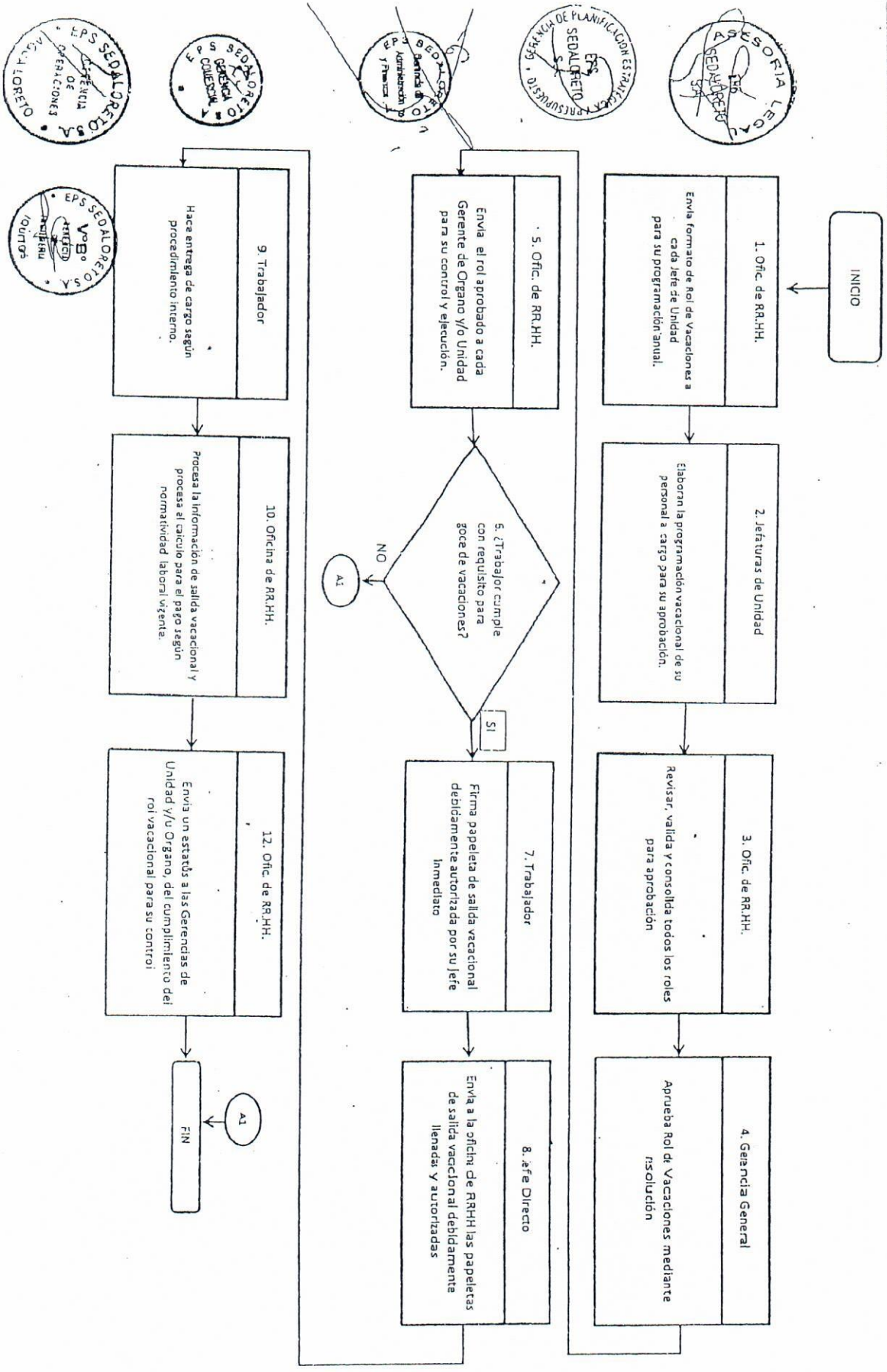
C.C. a la Gerencia General, Oficina de Administración.

Documentos sustentatorios: 1. Informe Orden de servicio 3. Otro (especificar):



ANEXO Nro. 05

"FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE DESCANSO VACACIONAL"



DIRECTIVA N° 20-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG



REGISTRO Y ACTUALIZACION DE USUARIOS NO DOMESTICOS



IQUITOS – PERU




2019

INDICE

1	OBJETIVO.....	1
2	FINALIDAD.....	1
3	BASE LEGAL.....	1
4	ALCANCE.....	1
5	DISPOSICIONES GENERALES.....	1
5.1	GENERALIDADES.....	1
5.2	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	1
6	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	2
6.1	IDENTIFICACIÓN, SEGMENTACIÓN, PRIORIZACIÓN Y NOTIFICACIÓN PARA REGISTRO DE UND.....	2
6.2	INSPECCIÓN DE UND.....	3
6.3	REGISTRO DE UND.....	3
6.4	ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO DE UND.....	4
7	RESPONSABILIDADES.....	4
8	REGISTROS Y ANEXOS.....	5-13



EPS SEDALORETO S.A.	DIRECTIVA N° 020-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG	
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS NO DOMÉSTICOS	

1 OBJETIVO

Establecer el proceso que se debe cumplir para el registro o actualización de Usuarios No Domésticos (UND) por Valores Máximos Admisibles (VMA) de la EPS SEDALORETO S.A.

2 FINALIDAD

Brindar a los servidores de la EPS SEDALORETO S.A., los instrumentos que permitan conducir de manera eficiente el Registro de los Usuarios No Domésticos por Valores Máximos Admisibles, y su actualización, en cumplimiento de la normatividad vigente.

3 BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, y modificatorias. (en adelante Ley Marco)
- 3.2. Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento, y sus modificatorias. (en adelante Reglamento de la Ley Marco)
- 3.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (en adelante TUO de la LPAG)-
- 3.4. Decreto Supremo N° 010-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Valores Máximos Admisibles para las descargas de aguas residuales no domésticas en el sistema de alcantarillado sanitario y su modificatoria. (en adelante Reglamento de los VMA)
- 3.5. Resolución Ministerial N°116-2012-VIVIENDA, que aprueba los parámetros para las actividades que según la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) serán de cumplimiento obligatorio de los Usuarios No Domésticos, y modificatorias.
- 3.6. Resolución de Consejo Directivo N°011-2007-SUNASS-CD, que aprueba el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento, y modificatorias.
- 3.7. Resolución de Consejo Directivo N°025-2011-SUNASS-CD que aprueba la Metodología para determinar el pago adicional por VMA en exceso para UND de las EPS.
- 3.8. Resolución de Consejo Directivo N°044-2012-SUNASS-CD que aprueba la Directiva sobre Valores Máximos Admisibles de las descargas de aguas residuales no domésticas en el sistema de alcantarillado sanitario y modifican el Reglamento general de supervisión, fiscalización y sanción de las empresas prestadoras de servicios de saneamiento, y modificatorias.

4 ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por todos los órganos de la EPS SEDALORETO S.A., dentro del ámbito de su competencia.

5 DISPOSICIONES GENERALES

5.1 GENERALIDADES

El Registro de Usuario No Domésticos es el primer paso para la implementación de la normatividad de los VMA, mientras que la actualización de los registros forma parte del continuo control del cumplimiento de la normatividad que ejecuta la EPS SEDALORETO S.A..

5.2 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 5.2.1. **Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU):** Clasificación internacional de referencia de las actividades económicas productivas, para facilitar un conjunto de categorías de actividad que pueda utilizarse para la elaboración de estadísticas por actividades.

Aprobado: RESOLUCION N° 229-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG



- 5.2.2. **Equipo de implementación y control de los VMA:** Es designado por la Gerencia General, está conformado cuanto menos por: 1 profesional o técnico que dirige la inspección y se encarga de levantar información para llenado del acta de inspección, suscribir la misma, entre otros (puede pertenecer a la general comercial o gerencia operacional); 1 técnico (de la Gerencia Comercial) que actualiza catastro comercial, 1 técnico (de la Gerencia Operacional) que manipula caja de registro y confirma estado de punto de muestreo.
- 5.2.3. **Expediente UND:** Se constituye a partir de la carta de notificación enviada al usuario para hacer de su conocimiento la inspección en el marco del Registro de UND, contiene el acta de inspección para determinar y/o verificar el punto de toma de muestra, el diagrama de flujo y balance hídrico (cuando el UND presenta volúmenes y concentraciones de descarga de aguas residuales no domesticas que afectan significativamente el sistema de alcantarillado sanitario), las fotografías y/o videos que sirven de prueba de la inspección al UND; así como los demás actuados relacionados con la actualización del Registro del UND. Su custodia está a cargo del Responsable de los VMA.
- 5.2.4. **Plan Anual de Implementación y Control VMA:** Es el Plan diseñado por el Responsable de los VMA aprobado por la Gerencia General, para conseguir la implementación (primera etapa) y el control de los VMA en el sistema de alcantarillado de la EPS, focalizando su acción sobre UND que sobrepasen los VMA.
- 5.2.5. **Prestador de los servicios de saneamiento (PS):** Persona jurídica constituida según las disposiciones establecidas en la Ley Marco y su Reglamento, cuyo objeto es prestar los servicios de saneamiento a los usuarios, a cambio de la contraprestación correspondiente, en cuyo ámbito de responsabilidad existan servicios de alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales para disposición final y reúso.
- 5.2.6. **Punto de toma de muestra:** Caja de registro o dispositivo similar de la conexión domiciliar de alcantarillado sanitario, ubicada fuera del predio, para descargas de aguas residuales no domésticas, en el que se realiza la toma de muestra de los parámetros establecidos en el Anexo N°1 y N°2 del Reglamento de los VMA y de ser necesario la medición del caudal.
- 5.2.7. **Registro de Usuarios No Domésticos:** Base de datos implementada por el prestador de los servicios de saneamiento, en la que se identifican, clasifican y registran a los UND del servicio de alcantarillado sanitario, con información sobre la ubicación de punto de toma de muestra, características de las aguas residuales no domésticas, entre otros datos requeridos por el prestador de servicios de saneamiento.
- 5.2.8. **Responsable de los VMA:** Es la persona designada por el Gerente General de la EPS, que tiene a su cargo el proceso de implementación y control de los VMA.
- 5.2.9. **Usuario No Doméstico (UND):** Persona natural o jurídica que realiza descargas de aguas residuales no domésticas al sistema de alcantarillado sanitario.
- 5.2.10. **Valores Máximos Admisibles (VMA):** Es la concentración de los parámetros, establecidos en el Anexos N°1 y N°2 del Reglamento de los VMA, contenidos en las descargas de las aguas residuales no domésticas a descargar en los sistemas de alcantarillado sanitario.

6 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 IDENTIFICACIÓN, SEGMENTACIÓN, PRIORIZACIÓN Y NOTIFICACIÓN PARA REGISTRO DE UND

Para realizar la identificación, segmentación, priorización y notificación para el Registro de UND, el Responsable de los VMA procede con las siguientes actividades:

- Solicita al Jefe de la Oficina de Catastro, o el que haga de sus veces, la emisión del listado de usuarios comprendidos en la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) (Anexo V).

Aprobado: RESOLUCION N° 229-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG

- A continuación, coordina y solicita a la Gerencia de Operaciones información sobre la identificación de zonas con alta incidencia de atoros en el sistema de alcantarillado.
- Contando con la información sobre los usuarios comprendidos en CIU y la información sobre las zonas con alta incidencia de atoros en el sistema de alcantarillado, analiza la información de atoros, vinculando zonas y posibles UND.
- Seguidamente segmenta a los posibles UND mediante una correlación de zonas de las variables: zonas de atoro frecuente y usuarios con gran consumo de agua potable.
- Prioriza la segmentación de los posibles UND de acuerdo con volumen de consumo de agua potable y alta probabilidad de exceso de los Anexos N°1 y N°2 del VMA.
- Contando con la priorización se notifica al UND, precisando el día y hora en que se lleva a cabo la visita a sus instalaciones, a fin de determinar la ubicación y verificar el estado del punto de toma de muestra del UND, entre otras acciones que se desarrollan durante la inspección¹. Dicha notificación se realiza como mínimo cinco (5) días hábiles previos a la inspección a las instalaciones del UND (Modelo de Carta – Anexo I).



6.2 INSPECCIÓN DE UND

Para realizar la inspección al UND se procede de la siguiente manera:

- El Responsable de los VMA coordina con el Equipo de implementación y control de los VMA, previa verificación de que la notificación de inspección se haya realizado de conformidad con lo previsto en el artículo 21 del TUO de la LPAG, la realización de la inspección.
- El Equipo de implementación y control de los VMA se apersona a las instalaciones del UND y procede a levantar el Acta de Inspección (Anexo III).
- Durante la diligencia de inspección se solicita la presentación del diagrama de flujo y balance hídrico, a aquellos UND cuyos volúmenes y concentraciones de descarga de aguas residuales no domésticas afecten significativamente el sistema de alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales. La no presentación de la documentación antes mencionada no invalida la diligencia ni el Acta de Inspección. Sin perjuicio de ello, el PS puede otorgar un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, a partir del día siguiente de realizada la diligencia, a efectos que el UND cumpla con presentarlos. El incumplimiento de este plazo determina la suspensión temporal del servicio de agua potable y alcantarillado².
- En el Acta de Inspección debe constar la determinación del punto de toma de muestra. La suscripción del Acta por parte del UND o su representante no es obligatoria, por lo que, si este se niega a suscribirla, no la invalida, sin perjuicio de que consigne dicha circunstancia en el Acta. Una copia del Acta debe ser entregada al UND o su representante.
- Durante la inspección el Equipo de implementación y control de los VMA debe documentar todo el proceso de forma audiovisual, pudiendo tomar fotografías o videos de todo el proceso; asimismo, debe determinar la posición georreferenciada del punto de muestreo, y elaboración de croquis de ubicación.



6.3 REGISTRO DE UND

- El Responsable de los VMA, en base a la información obtenida en la inspección, asigna al UND un Código de Registro en la base de datos, en la que luego de realizar el monitoreo inopinado puede incorporar los resultados de la caracterización de las aguas residuales no domésticas. El registro del UND se efectúa con fines informativos.
- La metodología para la asignación del Código de Registro para el UND está a cargo de



¹ Artículo 18 del Reglamento de los VMA.
² Artículo 15 del Reglamento de los VMA.

la Gerencia Comercial.

6.4 ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO DE UND

- Para el caso de un UND ya registrado, la inspección para la actualización del registro, responde al cumplimiento del Plan Anual de Implementación y Control de los VMA, en el cual se programa la ejecución inspecciones y/o análisis de laboratorio.
- La comunicación para la actualización del Registro de UND se realiza como mínimo cinco (5) días hábiles previos a la inspección a las instalaciones del UND (Modelo de Carta – Anexo II).
- El recojo de datos del UND para la actualización del registro se realiza mediante el formato de Acta de Inspección (Anexo III).



7 RESPONSABILIDADES

El/la Gerente General, Comercial, Operacional, el/la Responsable de los VMA y, los integrantes del Equipo de implementación y control de los VMA, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de sus competencias.



8 REGISTROS Y ANEXOS

- Anexo I: Modelo de carta comunicando a UND la determinación del punto de muestreo
- Anexo II: Modelo de carta comunicando a UND la actualización del registro
- Anexo III: Acta de Inspección
- Anexo IV: Flujogramas
- Anexo V: Descripción de Actividades CIUU
- Anexo VI: Valores Máximos Admisibles



ANEXO I: MODELO DE CARTA COMUNICANDO A UN DUEÑO LA DETERMINACIÓN DEL PUNTO DE TOMA DE MUESTRA

_____ de _____ del 20_____.

Carta de Notificación N° _____-20____-GC-EPS SEDALORETO S.A.

Estimado Usuario,
Nombre
Dirección
Ciudad.-

Asunto: Determinar la ubicación del punto de toma de muestra

De nuestra consideración:



Permítame saludarlo y ponerle de conocimiento que desde el 11 de marzo del 2019 entró en vigencia el nuevo Reglamento del Decreto Supremo N°010-2019-VIVIENDA³ que actualiza la regulación de las descargas de aguas residuales no domésticas a los colectores públicos, en lo concerniente a los Valores Máximos Admisibles (VMA)⁴ de ciertos elementos que causan perjuicio a la infraestructura sanitaria.



En este sentido, se le comunica que EPS SEDALORETO S.A. ejecutará una inspección para la determinación de la ubicación del punto de toma de muestreo (caja de registro) de su conexión de desagües, previo a la tubería que la conecta al colector público, como paso previo a una posterior toma de muestras de aguas residuales. Dicha diligencia, a la que está invitado a participar, se realizará en día DD.MM.2019, siendo necesario su disposición a comunicarnos información como:

- i. Actividad que realiza y materia prima empleada.
- ii. Ficha del Registro Único de Contribuyente y la Acreditación del inicio de actividades.
- iii. Diagrama de flujo del tipo de tratamiento del agua residual que utiliza, de ser el caso.
- iv. Balance hídrico de sus procesos productivos, de ser el caso.



Por otro lado, en cumplimiento de las normas indicadas, EPS SEDALORETO S.A. está facultada para: i) controlar el cumplimiento de los parámetros fijados en la normatividad, ii) hacer el cobro del costo adicional por las descargas arrojadas a la red de alcantarillado que superen los parámetros VMA del Anexo I del Decreto Supremo 021-2009-VIVIENDA, y iii) efectuar la suspensión del servicio de incumplir los parámetros del Anexo 2 de la misma norma.



Para cualquier información adicional o consulta, será grato atenderlo en nuestra Oficina Comercial, situada en _____, o por teléfono al _____, o por correo electrónico a _____, en horarios de oficina.



Sin más que comunicarle adjunto encontrará un boletín informativo sobre los VMA.

Atentamente,

NOMBRE APELLIDO
Responsable de los VMA
EPS SEDALORETO S.A.



³ Publicado el 20 de noviembre del 2009.

⁴ Los 4 parámetros fijados en el Anexo N°1 del Reglamento: Demanda Bioquímica de Oxígeno, Demanda Química de Oxígeno, Sólidos Suspendedos Totales y Aceites y Grasas; mientras que son 19 los parámetros fijados en el Anexo N°2.

ANEXO II: MODELO DE CARTA COMUNICANDO A UN DUEÑO LA VERIFICACIÓN Y/O DETERMINACIÓN DEL ESTADO DEL PUNTO DE TOMA DE MUESTRA

_____, ____ de _____ del 20____.

Carta de Notificación N° _____-20____-GC- EPS SEDALORETO S.A.

Estimado Usuario,
[nombre]
[dirección]
Ciudad.-

Asunto: Verificar y/o determinar el estado del punto de toma de muestra

De nuestra consideración:

Permítame saludarlo y ponerle de conocimiento que desde el 09 de marzo del 2019 entró en vigencia el nuevo Reglamento del Decreto Supremo N°010-2019-VIVIENDA que actualiza la regulación de las descargas de aguas residuales no domésticas a los colectores públicos, en lo concerniente a los Valores Máximos Admisibles (VMA)⁵ de ciertos elementos que causan perjuicio a la infraestructura sanitaria.

En este sentido, se le comunica que EPS SEDALORETO S.A. ejecutará una inspección para verificar y/o determinar el punto de toma de muestra (caja de registro) existente de su conexión de desagüe, previa a la tubería que la conecta al colector público de los desagües provenientes de su predio⁶. Dicha diligencia, a la que está invitado a participar, se realizará en día DD.MM.2019, a horas hh.mm; siendo posible que actualice información como:

- Actividad que realiza y materia prima empleada
- Ficha del Registro Único de Contribuyente y la Acreditación del inicio de actividades.
- Diagrama de flujo del tipo de tratamiento del agua residual que utiliza, de ser el caso.
- Balance hídrico de sus procesos productivos, de ser el caso.

Por otro lado, informamos que del acuerdo Artículo 8, inciso 3 del D.S. 010-2019-VIVIENDA, el UND está obligado a brindar las facilidades, accesos e ingresos para que el personal de la EPS SEDALORETO S.A. efectúe la inspección, el incumplimiento de esta disposición faculta a la EPS SEDALORETO S.A. el cierre temporal de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario. Asimismo, en cumplimiento de las normas indicadas, la EPS SEDALORETO S.A. está facultada para: i) controlar el cumplimiento de los parámetros VMA fijados en la normatividad, ii) hacer el cobro del costo adicional por las descargas arrojadas a la red de alcantarillado que superen los parámetros VMA del Anexo 1 del Decreto Supremo 010-2019-VIVIENDA, y iii) efectuar la suspensión del servicio de incumplir los parámetros del Anexo 2 de la misma norma.

Para cualquier información adicional o consulta, será grato atenderlo en nuestra Oficina Comercial, situada en _____, o por teléfono al _____, o por correo electrónico a _____, en horarios de oficina.

Sin más que comunicarle adjunto encontrará un boletín informativo sobre los VMA.

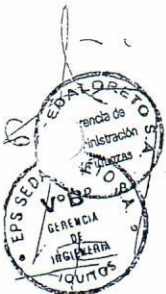
Atentamente,

NOMBRE APELLIDO
Responsable de los VMA
EPS SEDALORETO S.A.

⁵ Los 4 parámetros fijados en el Anexo 1 del Reglamento: Demanda Bioquímica de Oxígeno, Demanda Química de Oxígeno, Sólidos Suspendidos Totales y Aceites y Grasas; mientras que son 19 los parámetros fijados en el Anexo 2.

⁶ El Artículo 6.7. faculta a EPS SEDALORETO S.A. a "Realizar el cobro a los UND respecto a: i) el pago adicional por exceso de concentración de los parámetros establecidos en el Anexo N°1 del presente Reglamento; ii) el costo de la instalación nueva o la reubicación de la caja de registro o dispositivo similar de la conexión domiciliar para aguas residuales no domésticas; ...".

Aprobado: RESOLUCION N° 229-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG



ANEXO III: ACTA DE INSPECCIÓN

"ACTA DE INSPECCIÓN"
(Ficha a ser llenada por el Proveedor de Servicios)

Código de Usuario No Doméstico:

1. MOTIVO DE LA INSPECCIÓN:

Muestra de parte:

Determinación de punto de muestra:

Rutina y/o verificación:

2. DATOS GENERALES:

A. Nombre o Razón Social:

B. DNI o RUC:

C. Actividad:

D. Dirección Fiscal:

Distrito: Provincia: Departamento:

E. Teléfono(s) de contacto:

F. Lugar de Inspección:
Distrito: Provincia: Departamento:

Dirección:

G. Representante:

H. Nombre del Propietario y/o arrendatario del predio:

I. Fecha inicio operación:

J. Número de la CIU: Descripción:

Descripción:

Descripción:

Descripción:

3. ACTIVIDAD QUE REALIZA

A. Indicar los meses de máxima y mínima producción:

Meses de Máxima Producción:

Meses de Mínima Producción:

B. Materia(s) Prima(s) Empleada(s) Principal(es)

Materia Prima	Producto

4. ABASTECIMIENTO DE AGUA: (Marcar un espacio que corresponda)

A. Tipo de fuente:

Conexión domiciliar Cantidad

Fuente propia Cantidad

Otro (especificar):

Observaciones:



B. Consumo de agua durante los últimos 12 meses en m³ (medidor)

1	7
2	8
3	9
4	10
5	11
6	12

5. DESCARGA DE LAS AGUAS RESIDUALES NO DOMÉSTICAS (PUNTO DE TOMA DE MUESTRA)

A. Ubicación del punto de toma de muestra de las aguas residuales no domésticas al sistema de alcantarillado sanitario:

Vértice	Coordenadas UTM (WGS 84)
A	
B	
C	
D	

B. Presentar un croquis del punto de toma de muestras con punto referencial fijo. (Anexo)

C. Descripción del sistema de tratamiento de las aguas residuales no domésticas (indicar capacidad, insumos, tipo de procesos, eficiencias)

D. Observaciones

6. DOCUMENTOS PRESENTADOS (Marque con un aspa los documentos que adjunta)

- A. Ficha del Registro Único de Contribuyente-Acreditación del inicio de actividades.**
- B. Diagrama de flujo del tipo de tratamiento del agua residual, de ser el caso.**
- C. Balance hídrico, de ser el caso.**
- D. Panel fotográfico. (Anexo)**

Llenado por:
DNI:

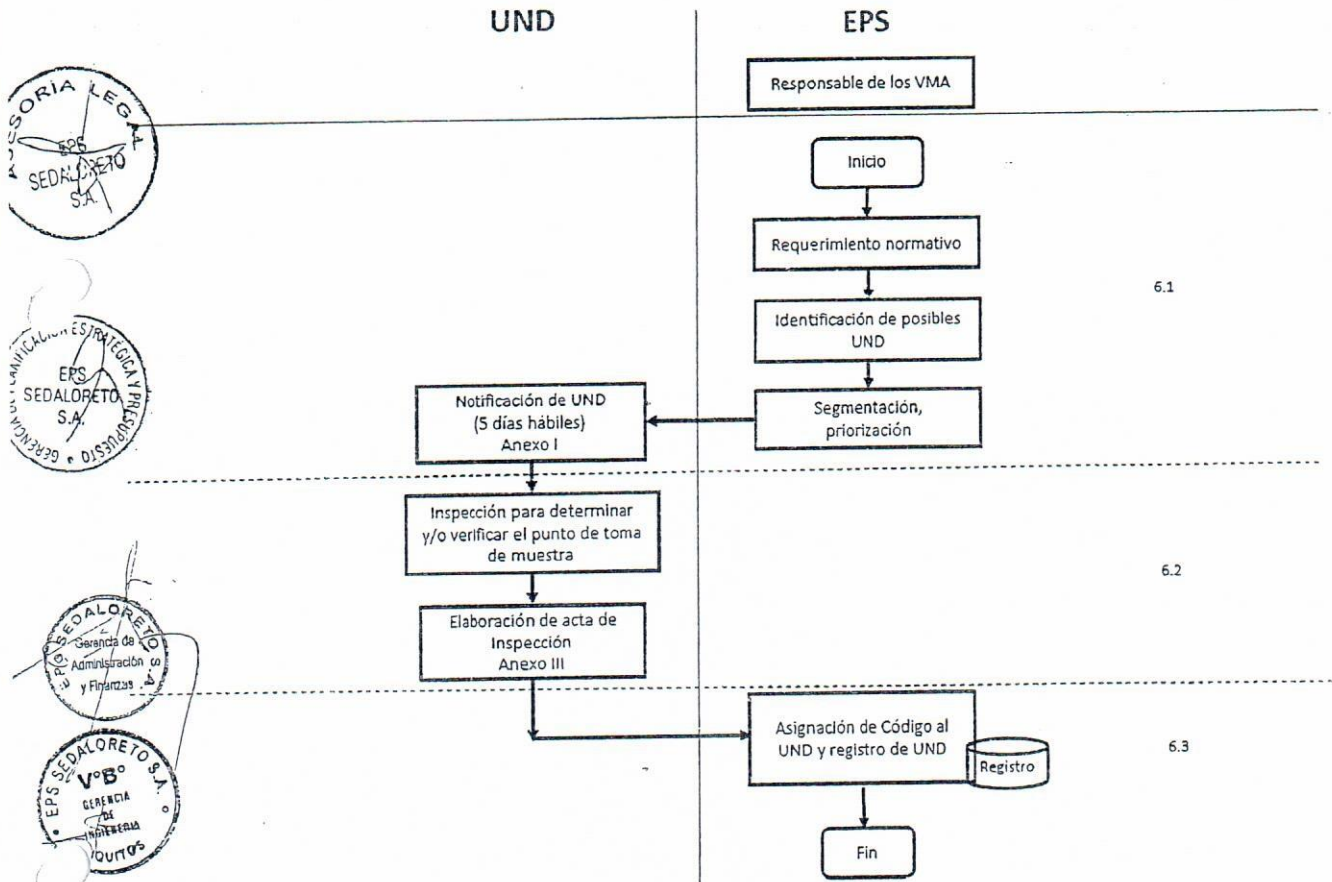
Firma del UND o representante
DNI:

Lugar y Fecha:



ANEXO IV: FLUJOGRAMAS

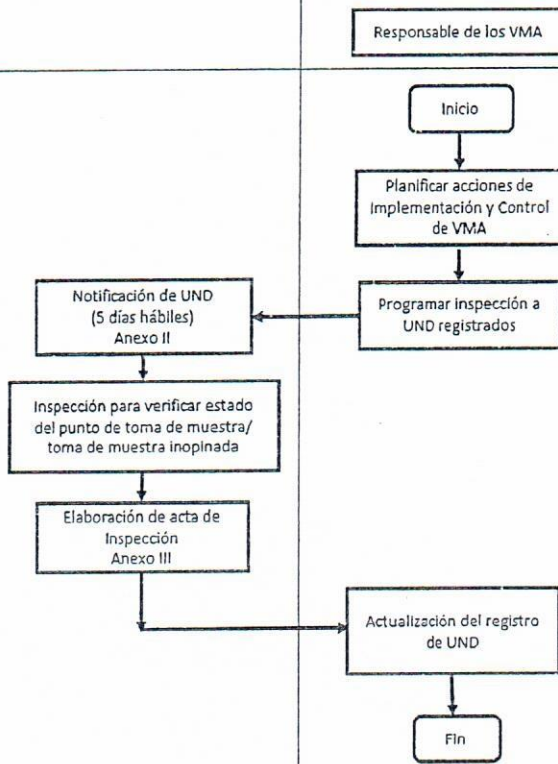
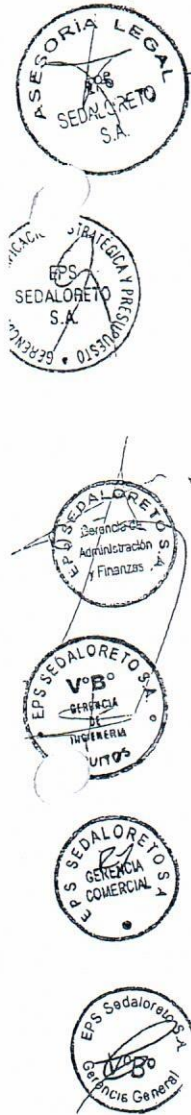
REGISTRO DE UND



ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO DE UND

UND

EPS



6.4

ANEXO V: ACTIVIDADES ECONOMICAS SEGÚN CIU (R.M N°116-2012-VIVIENDA⁷)

Item	CIU	Actividad
1	0146	Cría de aves de corral
2	1010	Elaboración y conservación de carne
3	1020	Elaboración y conservación de pescado, crustáceos y moluscos
4	1030	Elaboración y conservación de frutas, legumbres y hortalizas
5	1040	Elaboración de aceites y grasas de origen vegetal y animal
6	1050	Elaboración de productos lácteos
7	1062	Elaboración de almidones y productos derivados del almidón
8	1071	Elaboración de productos de panadería
9	1072	Elaboración de azúcar
10	1073	Elaboración de cacao y chocolate y de productos de confitería
11	1074	Elaboración de macarrones, fideos, alcuzaus y productos farináceos similares
12	1079	Elaboración de otros productos alimenticios n.c.p.
13	1080	Elaboración de piensos preparados para animales
14	1101	Destilación, rectificación y mezcla de bebidas alcohólicas
15	1102	Elaboración de vinos
16	1103	Elaboración de bebidas malteadas y de malta
17	1104	Elaboración de bebidas no alcohólicas; producción de aguas minerales y otras aguas embotelladas
18	1311	Preparación e hilatura de fibras textiles
19	1313	Acabado de productos textiles
20	1511	Curtido y adobo de cueros; adobo y teñido de pieles
21	1611	Aserrados y acepilladura de madera
22	1701	Fabricación de pasta de madera, papel y cartón
23	1702	Fabricación del papel y cartón ondulado y de envases de papel y cartón
24	1709	Fabricación de otros artículos del papel y cartón
25	1811	Impresión
26	1812	Actividades de servicios relacionados con la impresión
27	1920	Fabricación de productos de la refinación del petróleo
28	2011	Fabricación de sustancias químicas básicas
29	2012	Fabricación de abonos y compuestos de nitrógeno
30	2021	Fabricación de plaguicidas y otros productos químicos de uso agropecuario
31	2022	Fabricación de pinturas, barnices y productos de revestimiento similares, tintas de imprenta y masillas
32	2023	Fabricación de jabones y detergentes, preparados para limpiar y pulir, perfumes y preparados de locador.
33	2029	Fabricación de otros productos químicos n.c.p.
34	2100	Fabricación de productos farmacéuticos, sustancias químicas medicinales y productos botánicos de uso farmacéutico
35	2219	Fabricación de otros productos de caucho
36	2220	Fabricación de productos de plástico
37	2310	Fabricación de vidrio y de productos de vidrio
38	2391	Fabricación de productos refractarios
39	2420	Fabricación de productos primarios de metales preciosos y otros metales no ferrosos
40	2520	Fabricación de armas y municiones
41	2592	Tratamiento y revestimiento de metales; maquinado
42	2660	Fabricación de equipo de irradiación y equipo electrónico de uso médico y terapéutico
43	2750	Fabricación de aparatos de uso doméstico
44	2790	Fabricación de otros tipos de equipo eléctrico
45	2811	Fabricación de motores y turbinas, excepto motores para aeronaves, vehículos automotores y motocicletas
46	2910	Fabricación de vehículos automotores
47	3091	Fabricación de motocicletas
48	3092	Fabricación de bicicletas y de sillones de ruedas para inválidos
49	3250	Fabricación de instrumentos y materiales médicos y odontológicos
50	3510	Generación, transmisión y distribución de energía eléctrica
51	3520	Fabricación del gas; distribución de combustibles gaseosos por tuberías
52	4520	Mantenimiento y reparación de vehículos automotores
53	4630	Venta al por mayor de alimentos, bebidas y tabaco.
54	4719	Otras actividades de venta al por menor en comercios no especializados
55	5510	Actividades de alojamientos para estancias cortas
56	5520	Actividades de campamentos, parques de vehículos recreativos y parques de caravanas
57	5590	Otras actividades de alojamiento
58	5610	Actividades de restaurantes y de servicio móvil de comidas
59	5630	Actividades de servicio de bebidas
60	7420	Actividades de fotografía
61	8610	Actividades de hospitales
62	8620	Actividades de médicos y odontólogos
63	9601	Lavado y limpieza, incluida la limpieza en seco, de productos textiles y de piel
64	9602	Peluquería y otros tratamientos de belleza



⁷ Modificada por la R.M N°360-2016-VIVIENDA

ANEXO VI: VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES

ANEXO N° 1

PARÁMETRO	UNIDAD	SIMBOLOGÍA	VMA PARA DESCARGAS AL SISTEMA DE ALCANTARILLADO
Demanda Bioquímica de Oxígeno	mg/l	DBO ₅	500
Demanda Química de Oxígeno	mg/l	DQO	1000
Sólidos Suspendedos Totales	mg/l	S.S.T.	500
Aceites y Grasas	mg/l	A y G	100

ANEXO N° 2

PARÁMETRO	UNIDAD	SIMBOLOGÍA	VMA PARA DESCARGAS AL SISTEMA DE ALCANTARILLADO
Aluminio	mg/l	Al	10
Arsénico	mg/l	As	0.5
Boro	mg/l	B	4
Cadmio	mg/l	Cd	0.2
Cianuro	mg/l	CN ⁻	1
Cobre	mg/l	Cu	3
Cromo hexavalente	mg/l	Cr ⁶⁺	0.5
Cromo total	mg/l	Cr	10
Manganeso	mg/l	Mn	4
Mercurio	mg/l	Hg	0.02
Níquel	mg/l	Ni	4
Plomo	mg/l	Pb	0.5
Sulfatos	mg/l	SO ₄ ⁻²	1000
Sulfuros	mg/l	S ⁻²	5
Zinc	mg/l	Zn	10
Nitrógeno Amoniacal	mg/l	NH ⁺⁴	80
Potencial Hidrógeno	unidad	pH	6-9
Sólidos Sedimentables	ml/l/h	S.S.	8.5
Temperatura	°C	T	<35

La aplicación de estos parámetros a cada actividad económica por procesos productivos, están establecidos en la Resolución Ministerial N°116-2012-VIVIENDA. En caso la actividad económica no se encuentra comprendida en el Anexo de la Resolución Ministerial precisada, el prestador de servicios de saneamiento, previa evaluación técnica y el informe técnico que lo sustente, efectúa la toma de muestra inopinada y análisis de todos los parámetros del Anexo N°1 y de algunos o todos los parámetros del Ane N°2 del Reglamento de los VMA.



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 229-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG

Iquitos, 20 de noviembre de 2019.

VISTO:

El Acta de Sesión Ordinaria N° 016-2019, de la Sesión Ordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS SEDALORETO S.A., de fecha 29 de octubre del 2019, en la que, mediante Acuerdo N° 6 se aprueba la Directiva "**Registro y Actualización de Usuarios No Domésticos**", y dispone se emita la correspondiente Resolución de aprobación;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público; y la Ley N° 30879, aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público Año Fiscal 2019, estableciendo el marco normativo general para el proceso presupuestario;

Que, con el Oficio Circular N° 022-2018-EF/50.07, la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF, alcanza el Reporte Oficial "Presupuesto Institucional de Apertura EPS SEDALORETO S.A. Ejercicio Fiscal 2019"; cuyo consolidado, a nivel general fue Aprobada por Decreto Supremo N° 303-2018-EF;

Que, la Resolución de Gerencia General N° 259-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG, de fecha 31/12/2018, aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de la EPS SEDALORETO S.A., correspondiente al Ejercicio Fiscal 2019;

Que, la Directiva de visto, establece el proceso que se debe cumplir para el registro o actualización de Usuarios No Domésticos (UND) por Valores Máximos Admisibles (VMA) de la EPS SEDALORETO S.A.;


Estando a lo Acordado, con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Legal, Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, y con las atribuciones conferidas al despacho por el Estatuto institucional vigente;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 020-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG. **Registro y Actualización de Usuarios No Domésticos**", la que, contenida en catorce (14) páginas y Anexos, forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Gerencia General, Gerencia Operacional y los integrantes del Equipo de Implementación y Control de los VMA, son responsables del cumplimiento de la Directiva que se aprueba por la presente.

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Informática la publicación de la presente Resolución en la página web de la EPS SEDALORETO S.A.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE


JOSE LUIS GARCIA CARDICH
Gerente General (e) - RAT
EPS SEDALORETO S.A.

DIRECTIVA N° 025- 2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG
DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y OTORGAMIENTO DE
MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE QUE SUSTENTE ACTOS DE
CORRUPCIÓN EN LA EPS SEDALORETO S.A.

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y los mecanismos para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción respecto de los directivos y trabajadores de la EPS SEDALORETO S.A, así como también las medidas de protección al denunciante que sustente los actos de corrupción.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todo el personal incluyendo los miembros de la Junta General de Accionistas y el Directorio de la EPS SEDALORETO S.A., independientemente del régimen laboral o contractual que tuvieran, así como a cualquier ciudadano y persona jurídica, que tenga el sustento para presentar una denuncia por posibles actos de corrupción que afecten la función institucional.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.3 Ley N° 29542, Ley de Protección al Denunciante en el Ambito Administrativo y de Colaboración Eficaz en el Ambito Penal, y su Reglamento.
- 3.4 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su modificatoria.
- 3.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y modificatorias.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe
- 3.8 Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280
- 3.9 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.
- 3.10 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la Implementación de la Función de Integridad en las Entidades de la Administración Pública"

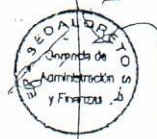
Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

IV. DEFINICIONES

A efectos de lo regulado en la presente Directiva, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- 4.1. **Acto de corrupción.** - Es la conducta o hecho arbitrario o ilegal que da cuenta del abuso del poder que ostente dentro de la estructura de la EPS SEDALORETO S.A., sea este Director o trabajador, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.

Aprobado: RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 222-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG



**DIRECTIVA N° 025- 2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG
DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y OTORGAMIENTO DE
MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE QUE SUSTENTE ACTOS DE
CORRUPCIÓN EN LA EPS SEDALORETO S.A.**

- 4.2. **Hechos arbitrarios.-** Se configura un hecho arbitrario cuando algún directivo o trabajador, de manera consciente y voluntaria, realiza u omite actos, sin existir justificación objetiva y razonable.
- 4.3. **Hechos ilegales.-** Se configura el hecho ilegal cuando por acción u omisión, algún directivo o trabajador contraviene las normas sobre la materia.
- 4.4. **Denunciante.-** Es toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la entidad, a través de sus órganos competentes, un acto de corrupción.
- 4.5. **Denunciado.-** Es cualquier persona que labora en la EPS SEDALORETO S.A., bajo cualquier régimen laboral, contractual o aquel que mantenga cualquier otra vinculación con la entidad, al que se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.
- 4.6. **Denuncia.-** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal. Su tramitación es gratuita.
- 4.7. **Denuncia de mala fe.-** Constituyen denuncias de mala fe los siguientes supuestos:
 - 4.7.1. **Denuncia sobre hechos ya denunciados:** siempre que el denunciante, a sabiendas, interponga una denuncia ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.
 - 4.7.2. **Denuncia reiterada:** cuando el denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.
 - 4.7.3. **Denuncia carente de fundamento:** cuando se aleguen hechos contrarios a la realidad, a sabiendas de esta situación; o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que lo sustentan.
 - 4.7.4. **Denuncia falsa:** cuando la denuncia se realiza, a sabiendas de que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.
- 4.8. **Medidas de protección.-** Conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales del o los denunciante(s) y/o testigo(s) de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la autoridad competente.
- 4.9. **Persona protegida.-** Es el denunciante o testigo de un acto de corrupción al que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.
- 4.10. **Oficina de Integridad Institucional.-** Es la unidad orgánica que asume regularmente las labores de promoción de la integridad y ética institucional.

V. DE LA OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL DE LA EPS SEDALORETO S.A.

Es la encargada de realizar el desarrollo de elementos y la implementación del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción; desarrollando mecanismos e instrumentos dirigidos a promover y fomentar una cultura de integridad y ética pública, fortaleciendo de esta manera la confianza ciudadana en la institución.

Aprobado: RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 222-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG




DIRECTIVA N° 025- 2019- EPS SEDALORETO S.A.-GG
DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y OTORGAMIENTO DE
MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE QUE SUSTENTE ACTOS DE
CORRUPCIÓN EN LA EPS SEDALORETO S.A.




La Oficina de Integridad Institucional realizará la observancia e interiorización de los valores y principios vinculados con el uso adecuado de los fondos, recursos, activos y atribuciones de las funciones establecidas.

Las funciones que desarrolla la Oficina de Integridad Institucional, será desempeñada por delegación de la máxima autoridad administrativa, a una persona de la Oficina de Recursos Humanos, que se encargue de tramitar y dar seguimiento de las denuncias presentadas por presuntos actos de corrupción.


VI. DISPOSICIONES GENERALES



- 
- 6.1. Principio de Reserva; a través del cual, se garantiza la absoluta reserva de la información relativa a la identidad del denunciante; bajo este principio, no se podrá brindar información, a través de una solicitud de acceso a la información pública, por ser de carácter confidencial.

Esta información, tampoco será revelada al Titular de la Entidad ni a ningún directivo o trabajador que lo solicitase, las personas que intervengan en el trámite de la evaluación bajo este principio, están prohibidas de divulgar cualquier aspecto relacionado con ella.

- 
- 6.2. Cualquier persona natural o jurídica, o cualquier personal de la institución, que tenga conocimiento de un presunto acto de corrupción podrá denunciar el hecho a través de los medios previstos, con la debida reserva del caso.
- 
- 6.3. La tramitación de la denuncia por presuntos actos de corrupción, así como las solicitudes de medidas de protección para el denunciante, se realizarán sobre la base del principio de reserva, teniendo el carácter de reservado y confidencial.
- 6.4. La denuncia presentada, a través de mesas de partes debe omitir el registro de los datos del denunciante, debiendo indicar únicamente que se trata de una denuncia confidencial.
- 6.5. La denuncia presentada, debe ser remitida en el día a la Oficina de Recursos Humanos para su evaluación y trámite respectivo.
- 
- 6.6. La persona responsable de la atención de las denuncias a quien la Oficina de Recursos Humanos designe para ver los temas relacionados a los temas de integridad y código de ética, es el responsable del manejo de los códigos cifrados; por encargo de la más alta autoridad administrativa, el mismo que será proporcionado a través de un aplicativo informático.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 
- 7.1. Modalidades para presentar una denuncia o solicitar medidas de protección

- 
- 7.1.1. El/la denunciante, podrá apersonarse a la Oficina de Recursos Humanos, para entrevistarse con la persona encargada de recibir las denuncias de posibles actos de corrupción, quien registrará el acto en el formulario N° 01 "Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción", siendo esta una denuncia verbal.
- 

Aprobado: RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 222-2019- EPS SEDALORETO S.A.-GG

DIRECTIVA N° 025- 2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG
DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y OTORGAMIENTO DE
MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE QUE SUSTENTE ACTOS DE
CORRUPCIÓN EN LA EPS SEDALORETO S.A.

- 7.1.2. El/la denunciante, podrá apersonarse a la mesa de partes de la EPS SEDALORETO S.A, a fin de presentar la denuncia en un sobre cerrado, donde escribirá la palabra CONFIDENCIAL de ser el caso, debiendo ser registrado en el Sistema como DENUNCIA CONFIDENCIAL y derivado a la Oficina de Recursos Humanos en el día, siendo ésta una denuncia escrita.
- 7.1.3. Las denuncias serán recibidas también vía telefónica, a través de la línea número 0800181110 – Anexo 5004, donde la persona encargada de su recepción, deberá de completar el formulario N° 01 - "Denuncias por presuntos actos de corrupción"; igual formato, será llenado por el denunciante en línea, al momento de registrar su denuncia de manera virtual, a través del correo electrónico froylan.inga@otass.gob.pe, adjuntando la documentación respectiva.
- 7.1.4. En cualquiera de las tres modalidades descritas, el/la denunciante podrá solicitar conjuntamente con la denuncia presentada, las medidas de protección respectivas

7.2. Requisitos para la presentación de Denuncias

- 7.2.1. La denuncia contendrá; nombres y apellidos del denunciante, documento de identidad, domicilio real y de ser el caso, número telefónico y correo electrónico.
- 7.2.2. En caso de Personas Jurídicas; deberá de contener, denominación social, registro único de contribuyente y datos de quien la representa.
- 7.2.3. En ambos casos, lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- 7.2.4. Tratándose de una denuncia anónima, no es exigible lo señalado en el numeral precedente.

7.3. Evaluación de las denuncias presentadas

- 7.3.1. Las denuncias presentadas deberán contener detalladamente las acciones u omisiones que revelen hechos arbitrarios o ilegales.
- 7.3.2. Los actos materia de denuncia deben ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo la identificación de los autores de los hechos denunciados de manera individualizada, de conocerse, pudiendo acompañar a la denuncia documentos en original o copia que lo sustente.
- 7.3.3. De no contar con documentos que acrediten la comisión del acto de corrupción, se indicará la unidad o dependencia que cuente con las mismas, a fin de que se incorpore en el legajo de la denuncia.
- 7.3.4. Se evaluará, que los hechos denunciados no sean materia de proceso judicial o administrativo en trámite, tampoco que versen sobre hechos que fueron objeto de sentencia judicial consentida o ejecutoriada.
- 7.3.5. El/la denunciante, suscribirá un compromiso para brindar información cuando lo solicite la autoridad competente, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer de mayor información sobre la denuncia; ante la negativa, renuncia o desistimiento la denuncia continuará promovida por la autoridad competente de oficio, de ser el caso.



**DIRECTIVA N° 025- 2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG
DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y OTORGAMIENTO DE
MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE QUE SUSTENTE ACTOS DE
CORRUPCIÓN EN LA EPS SEDALORETO S.A.**

7.4. Trámite de las Denuncias presentadas

- 7.4.1. Presentada la denuncia, la persona responsable de la atención de las denuncias, asignará un código cifrado a la denuncia presentada, una vez revisada la denuncia, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.3 de la presente directiva.
- 7.4.2. La persona responsable de la atención de las denuncias, calificará la denuncia presentada en un plazo de dos (02) días hábiles de presentada; en caso de que no cumpla con los requisitos y contenido respectivo, solicitará al denunciante que subsane la presente, en un plazo de tres (03) días hábiles de notificada.
- 7.4.3. Admitida a trámite la denuncia, por contar con la materialidad y fundamentos respectivos, será derivada a la Secretaría Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias.
- 7.4.4. Si el/la denunciante no subsana la falta de información solicitada, la institución asumirá que ha desistido en su pedido y con el de cualquier eventual solicitud de medidas de protección, lo que generará su archivamiento.
- 7.4.5. En caso que el denunciante solicite adicionalmente a la denuncia medidas de protección, ésta será evaluada por la persona responsable de la atención de las denuncias, sobre su aceptación o no, en el plazo de cinco (05) días hábiles de solicitada.
- 7.4.6. La persona responsable de la atención de las denuncias, notificará las medidas adoptadas al denunciante, en un plazo que no excederá los siete (07) días hábiles, contados desde la presentación de la denuncia, de la solicitud de pedido de protección o de vencido el plazo de subsanación, con copia a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que implemente las acciones necesarias para su cumplimiento.
- 7.4.7. La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos, una vez emitido el informe de pre-calificación, sus resultados serán comunicados al denunciante en el plazo de tres (03) días hábiles; por los mismos medios utilizados para la presentación de la denuncia o conforme lo haya solicitado el denunciante con copia al Órgano de Control Interno de la Institución, dicha comunicación será realizada por la persona responsable de la atención de las denuncias.
- 7.4.8. En caso que la denuncia presentada, verse sobre asuntos o controversias sujetas a la competencia de otros organismos del Estado, se informará del hecho al denunciante y remitiendo la documentación a la entidad competente, cautelando en todo momento la confidencialidad de la misma.

7.5. De las Medidas de Protección

Las medidas de protección que se otorgan por las denuncias presentadas por presuntos actos de corrupción, pueden ser:

- 7.5.1. **Reserva de la Identidad;** se realiza mediante la asignación de un código cifrado, manteniéndose su reserva, incluso con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de la falta contraria a la ética pública denunciada, siendo necesario identificar y motivar una causa que justifique su decisión. Dicha protección se extiende a la información brindada por el denunciante.



**DIRECTIVA N° 025- 2019- EPS SEDALORETO S.A.-GG
DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y OTORGAMIENTO DE
MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE QUE SUSTENTE ACTOS DE
CORRUPCIÓN EN LA EPS SEDALORETO S.A.**

7.5.2. **Medidas de Protección Laboral;** se otorgan en tanto exista una relación de subordinación o de superioridad jerárquica, entre el denunciante y el denunciado, al momento de la presentación de la denuncia. Asimismo, se debe tener en cuenta las pautas de trascendencia, gravedad y verosimilitud.

Dichas medidas pueden ser:

- a. Traslado temporal del denunciante o traslado temporal del denunciado a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- b. La renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, debido a una anunciada no-renovación.
- c. Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.
- d. Cualquier otra que resulte conveniente a fin de proteger al denunciante.

Las medidas prescritas en los numerales a. y c., relativas al denunciante, sólo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados, respecto de la denuncia de los presuntos actos de corrupción vinculados a la comisión de una falta administrativa grave, y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia; sin perjuicio, de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer.

7.5.3. **Otras Medidas de Protección;** son tomadas en los casos en que los servidores que tengan a su cargo procesos de contrataciones, en el cual participe como denunciante; en ningún caso, la interposición de una denuncia debe paralizar en ningún caso el proceso de contratación iniciado, debiendo evaluarse en estos casos las siguientes condiciones:

- a. Que exista los suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.
- b. Que la condición o cargo del denunciado sea determinante para la selección o contratación bajo investigación.
- c. Que exista indicios razonables de que el denunciado ha tomado conocimiento de la denuncia y pueda tomar represalias dentro del proceso de selección.

7.6. Implementación de las Medidas de Protección

7.6.1. La persona encargada de realizar la evaluación de los requisitos y su contenido, establecidos para la presentación de las denuncias, archivará la solicitud de medidas de protección solicitadas; cuando el denunciante no subsane las observaciones advertidas, entendiéndose ésta como un desistimiento de la denuncia presentada y de la solicitud de las medidas de protección solicitadas.

7.6.2. Si la denuncia cumple con los requisitos y contenidos establecidos, la persona encargada de recibir las denuncias, solicitará a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos un informe de viabilidad operativa, para el otorgamiento de medidas de protección de tipo laboral, en un plazo que no excederá los tres (03) días hábiles.



DIRECTIVA N° 025- 2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG
DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y OTORGAMIENTO DE
MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE QUE SUSTENTE ACTOS DE
CORRUPCIÓN EN LA EPS SEDALORETO S.A.

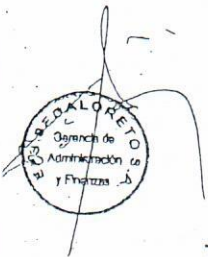
- 7.6.3. Si la denuncia no requiere de medidas de protección al denunciante, la persona encargada de recibir las denuncias, traslada la denuncia presentada a la Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios, para que inicie la evaluación respectiva mediante una investigación de oficio.
- 7.6.4. Recibido el informe sobre la viabilidad operativa la persona responsable de la atención de las denuncias, evalúa la pertinencia de otorgar las medidas de protección solicitadas por el denunciante u otras que decida de oficio, en un plazo de cinco (05) días hábiles computados desde la admisión de la denuncia, teniendo en cuenta las siguientes pautas:
- Trascendencia:** Se debe otorgar en aquellos supuestos en los cuales su no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos del denunciante.
 - Gravedad:** Se debe considerar el grado de posible afectación a un bien jurídico protegido por un acto de corrupción.
 - Verosimilitud:** Se debe tomar en cuenta el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos alegados y afectación de los bienes jurídicos.
- 7.6.5. Las medidas de protección otorgadas, están vigentes hasta que cese el peligro que las motiva, pudiéndose mantenerse vigentes incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta.
- 7.6.6. La extensión del plazo o la inclusión de nuevas personas distintas al denunciante, deberá de contener el respectivo informe de viabilidad operativa emitido por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
- 7.6.7. Las actuaciones que realice el órgano instructor que investiga la denuncia en mérito al inicio del proceso disciplinario, no deben de incluir negativamente ni perturbar en ningún momento el goce de las medidas de protección concedidas al denunciante.

7.7. Variación de las Medidas de Protección

- 7.7.1. La persona protegida, solicitará la variación de las medidas de protección adoptadas, cuando sustente nuevos hechos que lo ameriten, debiendo la persona encargada de recibir las denuncias presentadas, evaluar y pronunciarse motivadamente sobre la procedencia de modificar o suspender todas o algunas de las medidas de protección otorgadas, en un plazo que no excederá los diez (10) días hábiles.
- 7.7.2. La persona encargada de la atención de las denuncias, requerirá a la Unidad de Recursos Humanos la viabilidad de las medidas a ser reemplazadas.
- 7.7.3. La variación de las medidas de protección otorgadas, debe ser comunicada por escrito por la persona responsable de la atención de las denuncias, a la persona protegida, a efectos de que esta última formule sus alegaciones en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de ser el caso.
- 7.7.4. La variación y/o remplazo de las medidas de protección, deberá de ser comunicado a la persona protegida, mediante documento que fundamente las razones de la decisión adoptada.

7.8. Obligación de las Personas Protegidas

Las personas protegidas deben cumplir las siguientes obligaciones, orientadas a garantizar la salvaguarda del procedimiento administrativo iniciado, siendo estas:



DIRECTIVA N° 025- 2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG
DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y OTORGAMIENTO DE
MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE QUE SUSTENTEN ACTOS DE
CORRUPCIÓN EN LA EPS SEDALORETO S.A.

- 7.8.1. Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la entidad, sin que ello ponga en riesgo su identidad protegida.
- 7.8.2. Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
- 7.8.3. Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del proceso.
- 7.8.4. Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- 7.8.5. Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieran.
- 7.8.6. Otras que disponga la persona Responsable de Atención de las Denuncias.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas, puede acarrear la suspensión de las medidas de protección otorgadas, dependiendo de la gravedad o reiteración de dicho incumplimiento.

Las acciones de naturaleza civil, penal y/o administrativa a que hubiera lugar, serán remitidas por la persona responsable de atención de las denuncias, al procurador público de la entidad para que proceda según sus atribuciones, así como, a la Secretaría Técnica encargada de pre calificar las presuntas faltas disciplinarias.

7.9. Cese de las Medidas de Protección por Denuncias de Mala Fe

7.9.1. Durante la calificación para la apertura o durante la tramitación del procedimiento administrativo disciplinario, se podrá determinar si la denuncia formulada, fue realizada de mala fe, en los siguientes supuestos¹: (i) denuncias sobre hechos ya denunciados; (ii) denuncia reiterada; (iii) denuncia carente de fundamento; y, (iv) denuncia falsa.

7.9.2. La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativo Disciplinarios informará a la persona Responsable de la Atención de las Denuncias sobre la denuncia de mala fe realizada, para que notifique al denunciante el cese de la medida de protección otorgada.

7.9.3. El denunciante puede formular sus alegatos en un plazo de cinco (05) días hábiles de notificada el cese de las medidas de protección con la comunicación señalada en el punto anterior.

Por su parte, la persona responsable de la atención de las denuncias cuenta con un plazo máximo de hasta diez (10) días hábiles para decidir el cese de la medida de protección otorgada, contados a partir de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. La Gerencia General, en calidad de máxima autoridad administrativa de la institución, tiene la responsabilidad de dirigir y supervisar las acciones de prevención y lucha anticorrupción en la entidad; mientras que la persona responsable de la atención de las denuncias, es la responsable de promover acciones de transparencia, ética pública y las políticas anticorrupción, así como de recibir y tramitar las denuncias realizadas sobre actos de corrupción presentadas;

¹ Numeral 4.5 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1327.



DIRECTIVA N° 025- 2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG
DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y OTORGAMIENTO DE
MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE QUE SUSTENTE ACTOS DE
CORRUPCIÓN EN LA EPS SEDALORETO S.A.

y, realizar el seguimiento y evaluación de las denuncias, emitiendo los informes trimestrales a la Alta Dirección.

- 8.2. El personal que intervenga en cualquier estado del trámite de la evaluación de la denuncia que contenga una solicitud de medidas de protección, tienen la responsabilidad de guardar la reserva del caso, por lo que están prohibidas de divulgar cualquier aspecto relacionado a la denuncia; especialmente, la identidad de la persona denunciante o de los testigos.
- 8.3. Es responsabilidad de la Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios, proceder de oficio respecto de la protección de la identidad del denunciante, independientemente de que los hechos y/o conductas que generen suficiente convicción respecto de la ocurrencia de una falta disciplinaria.
- 8.4. Es responsabilidad del personal de la institución, cumplir con la presente Directiva y en todos los aspectos de su actividad profesional, teniendo un comportamiento ético e íntegro.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La Unidad de Abastecimiento debe distribuir a los proveedores participantes de cualquier proceso de contratación, el instructivo para denunciar actos de corrupción señalados en el Anexo N° 03 de la presente Directiva u otro mecanismo para promover las denuncias sobre el particular.

La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación iniciado.

- 9.2. La decisión del otorgamiento de medidas de protección, salvo la reserva de identidad, son actos graciabiles sujetos a la discrecionalidad y apreciación fundamentada de la persona Responsable de la Atención de las Denuncias. En tal sentido, el denunciante no cuenta con un título legal que permita exigirlo como una petición en interés particular, ello en apreciación del artículo 121° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

En atención a su naturaleza graciable, la decisión de variar, suspender o cesar una medida de protección no constituye actos administrativos susceptibles de impugnación mediante los recursos administrativos.

- 9.3. Para efectos de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que corresponda por el incumplimiento de las obligaciones, la persona responsable de la atención de las denuncias es la encargada de remitir los actuados a la Secretaría Técnica encargada de pre calificar las presuntas faltas disciplinarias, para que proceda según sus atribuciones.
- 9.4. La entidad difunde y promueve el uso preferente del Sistema de Denuncias en Línea, para la solicitud de medidas de protección al denunciante, el cual será de implementación progresiva.
- 9.5. La persona responsable de la atención de las Denuncias debe proponer e implementar mejoras a los mecanismos para facilitar las denuncias de actos de corrupción y que el/la denunciante pueda realizar el seguimiento de su denuncia, así como proponer mejoras a los mecanismos de protección a los denunciantes y testigos de delitos de corrupción, asegurando los recursos necesarios para su sostenimiento.

Aprobado: RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 222-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG

DIRECTIVA N° 025- 2019- EPS SEDALORETO S.A.-GG
DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y OTORGAMIENTO DE
MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE QUE SUSTENTE ACTOS DE
CORRUPCIÓN EN LA EPS SEDALORETO S.A.

Asimismo, en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno, debe remitir trimestralmente el informe de seguimiento y evaluación a la Alta Dirección, incluyendo información sobre el número de denuncias por dependencias, número y estado de las investigaciones, número y estado de las medidas de protección dadas, número de servidores/as de la entidad capacitados de la presente Directiva, entre otras variables que permita documentar las no conformidades y levantar acciones correctivas que correspondan.

- 9.6. Cualquier otra situación no contemplada en la presente Directiva, debe ser resuelta por el/la titular de la Gerencia General en coordinación con la persona responsable de la atención de las Denuncias por presuntos actos de corrupción.

X. ANEXOS

- 10.1. Anexo N° 01: Formato de Denuncia.
10.2. Anexo N° 02: Formato de Solicitud de Medidas de Protección.
10.3. Anexo N° 03: Instructivo de Denuncias Respecto a los Procesos de Contratación.
10.4. Anexo N° 04: Diagrama de Flujo.



DIRECTIVA N° 025- 2019- EPS SEDALORETO S.A.-GG
DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y OTORGAMIENTO DE
MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE QUE SUSTENTE ACTOS DE
CORRUPCIÓN EN LA EPS SEDALORETO S.A.
ANEXO N° 01

FORMATO DE DENUNCIA POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LA EPS SEDALORETO S.A.	
I. REGISTRO DE LA DENUNCIA	
Fecha	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
N° de Registro	<input type="text"/>
¿Denuncia anónima?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Requiere Medidas de Protección	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
II. IDENTIFICACIÓN DEL/DE LA DENUNCIANTE	
Trabaja en el *****	Sí <input type="checkbox"/> Señalar unidad orgánica: <input type="text"/> No <input type="checkbox"/>
Tipo de documento	DNI <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> RUC <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> N° del Doc. <input type="text"/>
Apellido Paterno	<input type="text"/> Apellido Materno <input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/> N° de Teléfono <input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/> Correo alternativo <input type="text"/>
Domicilio	Av./Calle/Jr./Psj. <input type="text"/> N°/Dpto./Int. <input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/> Provincia <input type="text"/> Distrito <input type="text"/>
Señalar la modalidad de notificación (para recibir respuesta)	
<input type="checkbox"/> Por Correo Electrónico Consignado <input type="checkbox"/> Al Domicilio Señalado	
III. DESCRIPCIÓN DE LA DENUNCIA	
Entidad: Presaladora de Servicio de Saneamiento de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto Sociedad Anónima (EPS SEDALORETO S.A.)	
Lugar donde se producen los hechos denunciados: <input type="text"/> Señalar Distrito/Provincia/Dpto.: <input type="text"/>	
Nombre y cargo de los funcionarios y/o servidores comprendidos en los hechos: <input type="text"/>	
Señale si la presente denuncia ha sido presentada ante otra Entidad: (De ser el caso, señalar el número de registro y fecha)	
Sí <input type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="text"/> No <input type="checkbox"/>	
Indicar el estado de la denuncia presentada en estas instancias: <input type="text"/>	
DETALLE DE LOS ACTOS MATERIA DE LA DENUNCIA	
Fecha de los hechos:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Señalar monto (de ser el caso): <input type="text"/>
Indicar fuente de información: <input type="text"/>	
Detallar los hechos: <input type="text"/>	
Detallar las pruebas sustentatorias: <input type="text"/>	
IV. COMPROMISO DEL DENUNCIANTE	
Sí <input type="checkbox"/>	<small>Manifiesto el compromiso de brindar información adicional cuando sea solicitada por _____, a fin de hacer las aclaraciones que necesiten para proveer de mayor información sobre las irregularidades que sustentan la presente denuncia, en cumplimiento del artículo 7 de la Ley N° 29542 - Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.</small>
No <input type="checkbox"/>	<small>Declaro tener conocimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias retaliatorias de mala fe, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-UR. En esa misma normativa, declaro que toda la información suministrada es ajena a la verdad y puede ser comprobada administrativamente de acuerdo a sus atribuciones legales señaladas en la normativa aplicable.</small>



DIRECTIVA N° 025- 2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG
DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y OTORGAMIENTO DE
MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE QUE SUSTENTE ACTOS DE
CORRUPCIÓN EN LA EPS SEDALORETO S.A.

FIRMA DEL CIUDADANO

ANEXO N° 02

FORMATO DE SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL DENUNCIANTE EN
LA EPS SEDALORETO S.A.

Por medio del presente documento,

Yo..... identificado (a) con
DNI.N°.....

con domicilio sito en
distrito de, provincia de, departamento de

declaro tener conocimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1327,
que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las
denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-
JUS, y a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las citadas normas, solicito se
me otorgue la medida de protección siguiente:

Asimismo, declaro que toda información alcanzada se adjunta a la verdad y puede ser
comprobada administrativamente de acuerdo a sus atribuciones legales señaladas en la
normativa aplicable.

Lugar:.....

Fecha:.....

FIRMA DEL DENUNCIANTE

Huella Dactilar

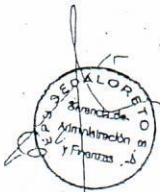
Teléfono fijo:.....

Teléfono celular:.....

Correo electrónico principal:.....

Correo electrónico secundario:.....

Aprobado: RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 222-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG



DIRECTIVA N° 025- 2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG
DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y OTORGAMIENTO DE
MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE QUE SUSTENTE ACTOS DE
CORRUPCIÓN EN LA EPS SEDALORETO S.A.

ANEXO N° 03

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS
DE CONTRATACIONES EN LA EPS SEDALORETO S.A.

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública en la EPS SEDALORETO S.A. En caso reconozca alguno de los siguientes ejemplos de actos de corrupción cometido por algún/a funcionario/a o servidor/a civil, se le solicita que presente la denuncia respectiva.

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarios, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos de tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la EPS SEDALORETO S.A.

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos a través de la Gerencia General o al Sistema de Denuncias en Línea del 080018110 – Anexo 5004 – Denuncias en Línea

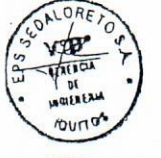
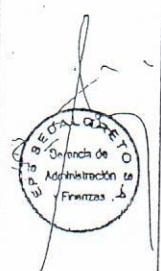
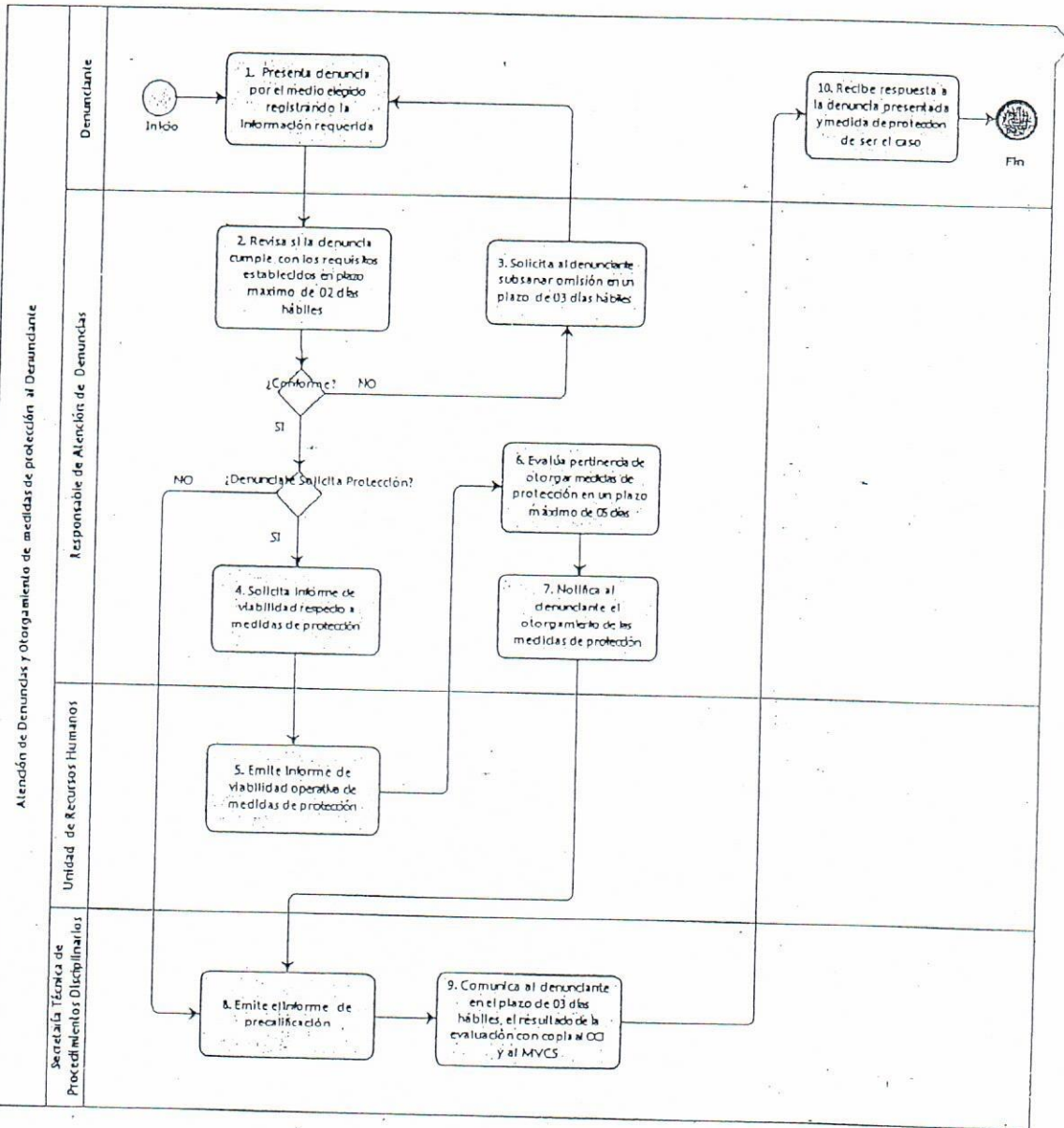
Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima. En ningún caso el denunciante forma parte del procedimiento administrativo que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, ante la EPS SEDALORETO S.A. se ha instituido a la persona responsable de Atención de Denuncias para garantizar la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la EPS SEDALORETO S.A. o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la EPS SEDALORETO S.A. o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, etc.)
- (5) La interposición de una denuncia por la vía de el/la Responsable de Atención de Denuncias no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación en la EPS SEDALORETO S.A.

Aprobado: RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 222-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG

DIRECTIVA N° 025- 2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG
DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y OTORGAMIENTO DE
MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE QUE SUSTENTE ACTOS DE
CORRUPCIÓN EN LA EPS SEDALORETO S.A.

ANEXO N° 04 – EPS SEDALORETO S.A



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 222-2019-EPS SEDALORETO SA-GG

Liquitos, 20 de noviembre de 2019.

VISTO:

El Informe N° 069-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG., de fecha 11 de Setiembre del 2019; remitido por la Gerencia General mediante el cual solicita a la Comisión de Dirección Transitoria, la Aprobación de la Directiva N° 025-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG, denominada "Disposiciones para la Atención de Denuncias y Otorgamiento de Medidas de Protección al Denunciante que sustente Actos de Corrupción en la EPS SEDALORETO S.A.", que se oficializó en Sesión Ordinaria N° 013-2019, del 18 de Setiembre del 2019, Acuerdo N° 5;

CONSIDERANDO:

Que, es necesario establecer el procedimiento y los mecanismos para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción respecto de los directivos y trabajadores de la EPS SEDALORETO S.A.; así como también las medidas de protección al denunciante que sustente los actos de corrupción;

Que, la EPS SEDALORETO S.A., es la encargada de realizar el desarrollo de elementos y la implementación del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, desarrollando mecanismos e instrumentos dirigidos a promover y fomentar una cultura de integridad y ética pública fortaleciendo la confianza ciudadana en la institución;

Que, mediante Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, castiga todo acto de corrupción, disponiendo la atención de denuncias a quienes los cometen;

Que, mediante Ley N° 29542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz, en el ámbito penal, y su reglamento, salvaguardando la observancia e interiorización de los valores y principios vinculados con el uso adecuado de los fondos, recursos, activos y atribuciones de las funciones establecidas de los directivos y trabajadores de la EPS SEDALORETO S.A.;

Que, en apreciación del artículo 121° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, sobre la decisión de otorgamiento de medidas de protección, salvo la reserva de identidad;

Que, estando a lo antes acotado en los considerandos precedentes, dentro del marco normativo vigente, con la Visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos en virtud a las atribuciones al Despacho por el Estatuto;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 025-2019-EPS SEDALORETO S.A.-GG, denominado "Disposiciones para la Atención de Denuncias y Otorgamiento de Medidas de Protección al Denunciante que Sustente Actos de Corrupción de la EPS SEDALORETO S.A.", contenida en diez (10) folios y cuatro (4) Anexos, y que, entra en vigencia a partir de la fecha.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Recursos Humanos, el otorgamiento de las facultades y prerrogativas para velar por el cumplimiento estricto del contenido de la presente Directiva, a todos los directivos y trabajadores de la EPS SEDALORETO S.A.

ARTICULO 3°.- ORDENAR a la Oficina de Informática su difusión y publicación en la página web; y, a la Oficina de Recursos Humanos la responsabilidad de alcanzar copia de la presente Resolución a las instancias involucradas, para los fines consiguientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


 JOSE LUIS GARCIA CARDICH
 Gerente General (a) - RAT
 EPS SEDALORETO S.A.



CAF