	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RGG N° 002-2021-EPS SEDALORETO SA-GG
	DIRECTIVA "GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS SEDALORETO S.A., PARA EL AÑO FISCAL 2021"	Fecha: 04/01/2021


DIRECTIVA N° 002-2021-EPS-SEDALORETO S.A.-G.G.



**GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE
SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LORETO SOCIEDAD
ANÓNIMA – EPS SEDALORETO S.A., PARA EL
EJERCICIO FISCAL 2021**

Resolución de Gerencia General N° 002-2021-EPS-SEDALORETO S.A.-G.G.

Enero, del 2021

	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RGG N° 002-2021-EPS SEDALORETO SA-GG
	DIRECTIVA "GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS SEDALORETO S.A., PARA EL AÑO FISCAL 2021"	Fecha: 04/01/2021

DIRECTIVA N° 002-2021-EPS-SEDALORETO S.A-G.G.

"Gestión del Fondo de Caja Chica de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto Sociedad Anónima - EPS SEDALORETO S.A., para el Año Fiscal 2021"

I. OBJETIVO.


Establecer las normas y procedimientos para la apertura, administración, control, custodia, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del Fondo de Caja Chica en la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto Sociedad Anónima - EPS SEDALORETO S.A, para el año fiscal 2021.

II. FINALIDAD.

Disponer de una herramienta de gestión que garantice que los recursos de este fondo de Caja Chica de la EPS SEDALORETO S.A., sean manejados, usados y controlados de manera racional, eficiente, oportuna y transparente.

III. BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 30161, Ley que regula la publicación de Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Reglamento del Decreto Legislativo N°1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Legislativo N° 1370, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales y el Decreto Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 392-2020-EF, Decreto Supremo que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2021.
- Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución Directoral N°001-2011-EF-77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N°001-2007-77EF.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva N°001-2007-77EF, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N°026-80-EF-77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RGG N° 002-2021-EPS SEDALORETO SA-GG
	DIRECTIVA "GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO SOCIEDAD ANÓNIMA - EPS SEDALORETO S.A., PARA EL AÑO FISCAL 2021"	Fecha: 04/01/2021

IV. ALCANCE.

Las disposiciones de la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria de todo el personal de la EPS SEDALORETO S.A., bajo cualquier modalidad de contratación, incluyendo a los responsables de la administración de los Fondos de la Caja Chica.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. DEFINICIONES.

5.1.1. Acto Protocolar: Son las ceremonias o actos oficiales esporádicos que se pueden presentar de manera imprevista.

5.1.2. Caja Chica: Es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto de la EPS SEDALORETO S.A. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados en su adquisición.

5.1.3. Comprobante de Pago: Es un documento que acredite la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran Comprobantes de Pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el reglamento de Comprobantes de Pago; facturas, recibos por honorarios, boletas en venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que sea autorizado por la SUNAT.

5.1.4. Recibo Provisional: Comprobante mediante el cual se efectúa la entrega de dinero al servidor, quien está obligado a rendir cuenta documentada.

5.1.5. Rendición de Cuenta: Presentación de la Documentación que sustenta el gasto por parte del servidor a quien se le otorgó en efectivo (mediante recibo provisional) para el cumplimiento de una función, con cargo a rendir cuenta.


5.1.6. Reposición de Caja Chica: Constituye en el reembolso de los gastos efectuados con cargo a la caja chica, mediante el giro de cheques a favor del responsable titular o suplente de su administración, según sea el caso.

5.1.7. Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica: Es aquel servidor a quien se encomienda el manejo del Fondo de Caja Chica. El titular y suplente son designados mediante resolución emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas.

5.1.8. UIT: Unidad Impositiva Tributaria en el ejercicio fiscal correspondiente.

5.2. No está permitido efectuar pago de gastos de ejercicios anteriores con cargo a la Caja Chica, las facturas u otros comprobantes de pago deben estar emitidos en el presente ejercicio fiscal.

5.3. El jefe de la Oficina de Finanzas o la que haga sus veces, o cualquier otra persona designada por el Gerente de Administración y Finanzas, está facultado a realizar Arqueos de Caja inopinado que quedarán registrados en las respectivas Actas de Arqueo (Anexos 1, 1-A, 1-B, 1-C, 1-D, y 1-E) las actas deberán ser firmadas por el responsable del Fondo de Caja Chica y por el responsable del arqueo. El arqueo será comunicado al Gerente de Administración y Finanzas sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que sean de competencia del Órgano de Control Institucional.

	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RGG N° 002-2021-EPS SEDALORETO SA-GG
	DIRECTIVA "GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS SEDALORETO S.A., PARA EL AÑO FISCAL 2021"	Fecha: 04/01/2021

Los responsables del manejo de los Fondos de Caja Chica brindarán las facilidades necesarias para la realización de los arqueos inopinados.

- 5.4. La Gerencia de Administración y Finanzas implementará las medidas de seguridad que impidan la sustracción de los Fondos de las Caja Chica, así como la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria; debiendo cautelar que las instalaciones físicas tengan ambientes seguros que cuenten con llave y caja fuerte de seguridad o similar.
- 5.5. Asimismo, de requerirse el traslado de los referidos Fondos del Banco a la empresa o viceversa, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá dictar las acciones necesarias a fin de reforzar las medidas de seguridad.
- 5.6. La Gerencia de Administración, a fin de garantizar el adecuado cierre del ejercicio presupuestal, está facultada a emitir un documento, a través del cual se precise la fecha máxima para que el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica atienda el otorgamiento de los Recibos Provisionales.
- 5.7. La liquidación de los Fondos de Caja Chica se efectuará al 31 de diciembre de cada año, los fondos provenientes de las recuperaciones por pagos indebidos, en exceso u otros conceptos y de menores gastos de la Caja Chica devolviéndose el saldo no utilizado al Tesorero, quien efectuará la reversión al Tesoro Público vía Papeleta de Depósito T6, conforme lo dispone la Directiva de Tesorería N° 001-2017-EF/77.15 y sus modificatorias.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

6.1. DE LA APERTURA DE LOS FONDOS.


6.1.1. La apertura de la Caja Chica será autorizada mediante Resolución, emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas de la EPS SEDALORETO S.A., la cual señalará, entre otros aspectos, lo siguiente:

- a) Nombre del responsable titular y suplente de la administración del fondo de Caja Chica.
- b) Monto del fondo de Caja Chica (desagregado por específica de Gasto)
- c) Fuente de financiamiento.

Para la apertura de Caja Chica, previamente, se deberá contar con Certificación de Crédito Presupuestal.

6.1.2. Para la designación de los administradores del Fondo para Caja Chica, titular y suplente, debe considerarse que el custodio del Fondo será una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables. El responsable deberá mantener un vínculo laboral vigente con la EPS SEDALORETO S.A.

6.1.3. El suplente asumirá todas y cada una de las funciones del responsable titular del manejo del fondo de Caja Chica, en caso este último no se encuentre o se encuentre imposibilitado por razones de vacaciones, licencia o cualquier otro motivo justificado.

	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RGG N° 002-2021-EPS SEDALORETO SA-GG
	DIRECTIVA "GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS SEDALORETO S.A., PARA EL AÑO FISCAL 2021"	Fecha: 04/01/2021

6.1.4. El responsable (titular y suplente) de la administración del Fondo de Caja Chica, deberán presentar la "Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas", observando las disposiciones y plazos establecidos en la Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado – Ley N°30161, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°080-2001-PCM y sus normas complementarias y modificatorias.

6.2. DE LA EJECUCIÓN DE LOS FONDOS.

6.2.1. El uso de Caja Chica se destina únicamente para la atención de gastos menudos y urgentes de bienes en general y servicio, que por su naturaleza no puedan ser programados. *El importe no debe exceder el 20% de la UIT.*

La Ejecución de dichos gastos estará supeditada a la evaluación de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien, de considerarlo pertinente, autorizará el desembolso a través del fondo de Caja Chica.

6.2.2. En aquellos casos en que la dilación en su cancelación pueda poner en riesgo la operatividad y el cumplimiento de las metas y objetivos de la EPS SEDALORETO S.A., previa justificación expresa (vía documento), se puede atender gastos hasta por un máximo del 90% de la UIT a través del Fondo de Caja Chica.

La ejecución de dichos gastos estará supeditada a la evaluación de Gerencia de Administración y Finanzas, quien, de considerarlo pertinente, autorizará el desembolso a través de dicho fondo.

6.2.3. El monto gastado del Fondo de Caja Chica por mes no debe exceder al triple del importe asignado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

6.2.4. El funcionario que autoriza el gasto, así como todos los trabajadores de la EPS SEDALORETO S.A., están obligados a cumplir las Normas de Austeridad y Racionalidad del Gasto Público.


6.2.5. Los fondos de la Caja Chica pueden ser ejecutados a través de las siguientes formas:

a) Atención de gastos mediante Recibo Provisional.

La entrega de dinero de la Caja Chica, de ser necesario, se efectuará mediante recibos provisionales (Anexo N° 2), previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

El gasto efectuado debe justificarse documentadamente dentro de las **cuarenta y ocho (48) horas de la entrega** correspondiente o excepcionalmente, al término de la comisión de servicio.

El recibo provisional, debidamente numerado, deberá contar con la firma del trabajador que recibe los fondos, de su Gerente de Línea, del Gerente de Administración y Finanzas y del Tesorero o el que haga sus veces.

	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RGG N° 002-2021-EPS SEDALORETO SA-GG
	DIRECTIVA "GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO SOCIEDAD ANÓNIMA - EPS SEDALORETO S.A., PARA EL AÑO FISCAL 2021"	Fecha: 04/01/2021

El control de la emisión de los recibos provisionales se efectuará mediante el Estado Diario de Entregas Provisionales de los Fondos para Caja Chica (Anexo N 3), a fin de verificar las fechas de vencimiento de los mismos.

De verificarse que el servidor no cumple con la rendición de cuentas o la devolución del saldo no utilizado o la devolución íntegra del importe no gastado, dentro del plazo establecido, se faculta al responsable del Fondo de Caja Chica a informar al Gerente de Administración y Finanzas para que, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces se realice el descuento por planilla de remuneraciones a los servidores involucrados.

b) Atención de gastos mediante Reembolso.


Los Servidores, empleados de confianza de la empresa que, de manera excepcional hayan sido autorizados a realizar gastos utilizando fondos propios, podrán requerir reembolso mediante la Solicitud de Reembolso (Anexo N° 4), siempre y cuando el Comprobante de Pago tenga una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario luego de haberse efectuado el gasto. Debiendo contar con los vistos de su jefe inmediato y/o Gerente de Línea, según corresponda.

Para el caso de comisiones de servicio con retorno en el mismo día, el comisionado es responsable de solicitar el reembolso en efectivo el mismo día de retorno de la comisión o dentro de la cuarenta y ocho (48) horas siguientes de culminada la actividad, caso contrario no será reembolsado.

6.3. REVISIÓN Y CONTROL.

6.3.1. Antes de la cancelación de los documentos, el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica debe verificar lo siguiente:

- a) Todos los comprobantes deben contar con información detallada en forma clara y precisa (precios y cantidades). No se aceptarán comprobantes con borrones, tachaduras, enmendaduras o mutilados (rotos).
- b) A cada Comprobante de Pago se adjuntará la Consulta RUC con fecha vigente de la página WEB de la SUNAT, demostrando que los números de RUC. tengan las siguientes condiciones: activos, habidos y/o hallados; asimismo, el rubro del negocio deberá guardar relación con la adquisición o prestación de bienes o servicios, según exige el Reglamento N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias.
En caso de haber en una sola rendición varios comprobantes de pago de un mismo proveedor, solo es necesario adjuntar una Consulta RUC. No se reconocerán gastos donde el RUC figure con suspensión, baja de oficio o baja definitivamente.
- c) Los documentos que sustentan el gasto, en el caso de facturas, deben ser emitidos a nombre de la EPS SEDALORETO S.A., indicando el RUC 20103745293 y la Dirección consignada en el RUC, salvo cuando se emitan Boletas de venta y Tickets emitidos por máquinas registradoras, en cuyo caso se deberá consignar el nombre EPS SEDALORETO SA.
Para el caso de facturas físicas, se deberá adjuntar la tercera copia de la factura llamada "factura negociable"
- d) Para prestación de servicios que correspondan a una factura o suma de facturas (afectas al IGV) cancelados a un solo proveedor en el mismo día que supere el

	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RGG N° 002-2021-EPS SEDALORETO SA-GG
	DIRECTIVA "GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS SEDALORETO S.A., PARA EL AÑO FISCAL 2021"	Fecha: 04/01/2021

importe de S/. 700.00 (en caso de transporte de carga es de S/. 400.00) - se deberá efectuar la "detracción" o Retención de IGV" según corresponda.

EN CASO de Recibos por Honorarios que superen el importe de S/. 1,500.00 soles se deberá efectuar la retención por concepto de renta de 4^a Categoría; caso contrario, se deberá adjuntar la Suspensión de Rentas de Cuarta Categoría.

Par ambos casos, se deberá adjuntar el documento que acredite la detracción o retención realizada.

- e) Los comprobantes de pago deben tener una antigüedad máxima de 30 días para su cancelación, tomando en cuenta la fecha de emisión del comprobante.
- f) Los comprobantes de pago no deben mostrar indicación sobre beneficios comerciales a favor de terceros (promociones de puntos "BONUS", cupones de descuento sobre artículos distintos, entre otros).
- g) Todos los comprobantes deben contener al reverso, el motivo y/o justificación del gasto, así como los siguientes datos:
 - Firma y N° de DNI, del Trabajador que recibió el fondo.
 - Nombre, sello y firma del Jefe Inmediato Superior
 - Firma del Tesorero o el Jefe de la Oficina de Finanzas
 - Firma del Gerente de Administración y Finanzas.
- h) Los comprobantes de pago deben llevar impreso el sello con fecha consignando la frase "**PAGADO**" con el visto bueno del responsable de la administración del fondo de caja chica de la empresa. El cual deberá ser colocado en la parte inferior o superior, libre de impresiones o escrituras de dicho comprobante.

6.3.2. En caso de adquisiciones de bienes no depreciables se debe comunicar a la Oficina de Logística o la que haga sus veces la compra realizada, debiendo adjuntar el comprobante de pago. La comunicación debe anexarse a la rendición de cuenta.

6.3.3. El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica registra los documentos que sustentan los gastos en el formato "Auxiliar Estándar" que se llevará en Excel (Anexo N° 5)

6.4. REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA.


6.4.1. La reposición será solicitada por el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica cada que se haya utilizado al menos el 50% del monto autorizado, a fin de asegurar la existencia de efectivo para casos de emergencia. En la solicitud se deberá adjuntar el Anexo N° 6 Rendición de Caja.

6.4.2. La Reposición de caja será hasta 3 veces el importe asignado mediante Resolución Administrativa de la Oficina de Administración, indistintamente el número de rendiciones documentadas que efectúen.

6.5. GASTOS ATENDIBLES CON FONDO DE CAJA CHICA.

6.5.1. Bienes

- a) Se efectuarán adquisiciones de bienes y materiales de oficina que no cuenten con stock en Almacén, tales como: materiales de oficina, sellos, tarjetas de presentación urgentes, materiales de gasfitería, electricidad, iluminaciones, repuestos y accesorios para equipos de cómputo, y similares, accesorios y otros bienes renovables, previa evaluación y V° B° cargo de la Oficina de Logística o la que haga sus veces.

	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RGG N° 002-2021-EPS SEDALORETO SA-GG
	DIRECTIVA "GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO SOCIEDAD ANÓNIMA - EPS SEDALORETO S.A., PARA EL AÑO FISCAL 2021"	Fecha: 04/01/2021

Asimismo, para la adquisición de combustibles, lubricantes y afines para comisiones de servicio en el ámbito jurisdiccional.

- b) Para la compra de repuestos y accesorios de equipos informáticos, conexos y vehículos, la Oficina de Tecnología de la Información (OTI) deberá adjuntar como sustento un informe de conformidad.
- c) Para la adquisición de bienes materiales, enseres y otros bienes que comedor y cafetería requeridos por la Gerencia General.

6.5.2. Servicios.


Se pueden atender gastos de peaje, estacionamiento oficial, flete, embalajes, parchado de llantas, servicio de pintado, impresiones, confección de: sellos, tarjetas personales, publicaciones y copias fotostáticas que no se pudieran realizar en la sede de la EPS SEDALORETO S.A.; así como para servicios de encomienda, el cargo de portes de mantenimiento de cuenta corriente u otros servicios que se encuentren debidamente autorizados por la Oficina de Administración.

6.5.3. Movilidad Local

- a) Se reconocen gastos de movilidad local por desplazamiento hacia lugares distintos a los locales donde desarrollan comúnmente su trabajo, a efectos que puedan cumplir con sus funciones, para lo cual se procederá al pago mediante el uso de "Recibo por Movilidad" (Anexo N° 7), los que deben ser formatos pre impresos con numeración correlativa, consignando en ellos la siguiente información:
 - Importe en soles
 - Motivos de la comisión de manera clara y precisa
 - Itinerario de la comisión
 - Nombre y apellidos, número de DNI y firma del comisionado.
 - Firma del Jefe Inmediato superior del trabajador que realizo la comisión.
 - Firma del Tesorero o Jefe de la Oficina de Finanzas
 - Firma del Gerente de Administración y Finanzas
 - Visto Bueno de la Oficina de logística., cuando no exista movilidad de la EPS disponible.
- b) Se reconocerán como montos máximos los que se detallan en el "Tarifario de Movilidad" del Anexo N° 08. Para labores o gestiones de atención normal en comisiones de servicio se deberá utilizar el transporte masivo (ida y vuelta), solo para gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio se podrá hacer el uso de taxi.
- c) En forma excepcional se reconocerán los gastos por movilidad para el retorno a sus domicilios por desarrollar labores después de las 21:00 horas de lunes a viernes y por un mínimo de cuatro (04) horas por los días no laborales, previa justificación y autorización del Gerente de Línea o el Gerente de Administración y Finanzas, según corresponda y con un documento por escrito (correo electrónico, memorando, etc.) a la Oficina de Administración.

6.5.4. Servicio de Alimentación y otros.

- a) Se atienden gastos de alimentos y bebidas para eventos protocolares, cuya rendición se sustentarán con la relación de participantes a dicha reunión con la firma de cada uno de ellos.

	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RGG N° 002-2021-EPS SEDALORETO SA-GG
	DIRECTIVA "GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO SOCIEDAD ANÓNIMA - EPS SEDALORETO S.A., PARA EL AÑO FISCAL 2021"	Fecha: 04/01/2021

- b) Se reconocen gastos por alimentos, para aquellas comisiones de servicio debidamente autorizados por la Gerencia General, que no impliquen pernocte (retorno el mismo día) hasta un máximo de S/ 30.00 soles por cada consumo de desayuno, almuerzo o cena, siempre que la comisión inicie antes de la jornada laboral y culmine con posterioridad a las 19:00 horas.
- c) El concepto de gastos debe ser detallado, **NO** se recibirán comprobantes de pago que consignen la frase "**por consumo**", de ser así, este será devuelto al comisionado, a excepción de aquellos que cuenten con la autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas.
- d) El gasto por concepto de alimentación del personal que, por razones justificadas, previa aprobación y autorización de su jefe inmediato superior, desarrollen labores con posterioridad a las 21:00 horas serán reconocidos en el marco del Decreto Supremo N° 012-2019-EF.
- e) El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial o visitas de autoridades deberá estar justificado y autorizado por el Director General, indicándose los nombres completos de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión.

6.5.5. Gastos para eventos institucionales y/o de capacitación que realice la empresa.

Eventualmente se puede atender los gastos que demande la realización de eventos institucionales y/o de capacitación, tales como:


- a) Alimentación y diplomas, tratándose de eventos cuya duración sea igual o mayor a las dos (02) horas.
Para sustentar los gastos irrogados en dichos eventos, deberán presentar los siguientes documentos:
 - Documento que apruebe el desarrollo de dicho evento.
 - Lista de asistentes, con firma y número de DNI de cada uno de ellos.
- b) Adquirir distintivos para reconocimiento a expositores, siempre y cuando la prestación del servicio sea ad honorem y no exceda a S/ 150.00 soles.

6.5.6. Transporte terrestre y aéreo.

- a) Excepcionalmente, se puede comprar pasajes terrestres y/o aéreos para comisiones de servicios, siempre y cuando previamente se encuentren debidamente autorizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas y el desplazamiento se realice fuera del radio urbano.
- b) La compra de pasajes aéreos y/o terrestres para las comisiones de servicio se rigen por lo dispuesto en la Directiva de Viáticos vigente.

6.5.7. Gastos protocolares.

- a) Excepcionalmente, se pueden atender **gastos protocolares no programados**, como visita de ministros, miembros del Consejo Directo del OTASS y Equipo Técnico, burgomaestres y otras altas autoridades, gastos de representación protocolares entre instituciones públicas, así como otras actividades similares, los cuales requerirán de autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) Para el caso de los eventos protocolares realizados en las comisiones de servicio por parte de la Oficina de Imagen Institucional o la que haga sus veces, deberá

	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RGG N° 002-2021-EPS SEDALORETO SA-GG
	DIRECTIVA "GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS SEDALORETO S.A., PARA EL AÑO FISCAL 2021"	Fecha: 04/01/2021

solicitar por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas con la debida anticipación a la ejecución de dicha comisión de servicio, a fin de que se pueda atender el gasto con cargo al Fondo de Caja Chica mediante emisión de un Recibo Provisional (Anexo N° 02).

- c) Se atenderá gastos de arreglos florales como gasto protocolar o cuando la ocasión lo amerite, a nombre de la EPS SEDALORETO S.A., y bajo criterios de austeridad, debiendo contar con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.5.8. Otros gastos

Excepcionalmente se pueden adquirir o contratar bienes y servicios previa aprobación del Gerente de Administración y Finanzas, tales como:

- a) Medicamentos y otros similares, previa conformidad de la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Gastos por mantenimiento correctivo de unidades móviles, siempre que tengan las características necesarios y urgentes, y que estén debidamente sustentados por la Oficina de Logística.
- c) Gastos notariales, debidamente autorizados.
- d) Se atenderán los servicios por mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, los mismo que deberán de estar debidamente autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas.


VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: Los trabajadores de la EPS SEDALORETO S.A., el responsable titular y suplente del manejo del Fondo de Caja Chica, cada uno en el ámbito de su competencia funcional.
- 7.2. El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica (sea el titular o suplente) es responsable de la custodia de la documentación sustentatoria del gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 7.3. Los trabajadores de la EPS SEDALORETO S.A., que reciben recursos del Fondo de Caja Chica son responsables de rendir cuenta con los documentos de ley, en el plazo de 48 horas.
- 7.4. El responsable del arqueo debe de informar mediante documento los resultados del arqueo a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.5. El Tesorero, la Oficina de Finanzas o el que haga sus veces es responsable de supervisar el manejo del Fondo de Caja Chica.
- 7.6. La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 7.7. El Órgano de Control Institucional de la EPS SEDALORETO S.A., es responsable de realizar acciones de control de Fondo de Caja Chica, según la normativa del Sistema Nacional de Control.

VIII. PROHIBICIONES

Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo a la Caja Chica:

- 8.1 Las Adquisidores por bienes de capital.
- 8.2 Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
- 8.3 Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
- 8.4 Otorgar préstamos.

	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RGG N° 002-2021-EPS SEDALORETO SA-GG
	DIRECTIVA "GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS SEDALORETO S.A., PARA EL AÑO FISCAL 2021"	Fecha: 04/01/2021

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.


- 9.1 La existencia de comprobantes de pago falsos, simulados o adulterados en las rendiciones de cuenta de Caja Chica dará lugar a la devolución del efectivo otorgado, sin perjuicio que se comunique a la Oficina de Recursos Humanos para la determinación de la responsabilidad administrativa y aplicación de la medida disciplinaria pertinente.
- 9.2 En el caso de pérdida (siniestro) o sustracción parcial o total de la Caja Chica, deberá denunciarse inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Gerencia de Administración un informe detallado, adjuntando el parte policial, independientemente de la investigación administrativa a realizarse, caso contrario el responsable del Fondo de Caja Chica responderá por dichos recursos.
- 9.3 En el supuesto de pérdida o extravió de comprobantes de pago, para el reconocimiento de los mismos, se debe remitir el Informe expedido por el responsable del Fondo de Caja Chica y/o el trabajador de corresponder, adjuntando una copia fotostática del comprobante, refrendando con el nombre, apellido, firma y DNI del representante legal del negocio, así como la fecha de entrega del documento y sello de la empresa, de contar con uno, así como la denuncia policial en original.

X. DISPOSICION TRANSITORIA.

El responsable, titular y suplente, del manejo del Fondo de Caja chica deberá, bajo responsabilidad, hacer uso del Sistema AVALON – Finanzas. En la medida de que se encuentre implementado dicho Sistema.

ANEXOS.

- | | | |
|------------------|---|--|
| 1) Anexo N° 01 | : | Acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica |
| 2) Anexo N° 01-A | : | Formato de Recuento del Dinero en Efectivo |
| 3) Anexo N° 01-B | : | Formato de Recibos Provisionales Pendientes de Rendición. |
| 4) Anexo N° 01-C | : | Formato de Documentos Cancelados |
| 5) Anexo N° 01-D | : | Formato de Documentos para Reembolso |
| 6) Anexo N° 01-E | : | Otros |
| 7) Anexo N° 02 | : | Recibo Provisional |
| 8) Anexo N° 03 | : | Estado Diario de Entregas Provisionales de los Fondos Para Caja Chica. |
| 9) Anexo N° 04 | : | Solicitud de Reembolso de Caja Chica |
| 10) Anexo N° 05 | : | Auxiliar Estándar |
| 11) Anexo N° 06 | : | Rendición de Caja Chica |
| 12) Anexo N° 07 | : | Recibo por Movilidad |
| 13) Anexo N° 08 | : | Tarifario de movilidad |

	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RGG N° 002-2021-EPS SEDALORETO SA-GG
	DIRECTIVA "GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO SOCIEDAD ANÓNIMA - EPS SEDALORETO S.A., PARA EL AÑO FISCAL 2021"	Fecha: 04/01/2021

ANEXO N° 01



ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

En la Ciudad de Iquitos a las, horas del díadedel 202...., reunidos en el De la EPS SEDALORETO S.A., Provincia de MAYNAS Departamento de LORETO, los señores:

Nombre del Responsable de Caja Chica _____

Nombre del Responsable de Elaborar el Arqueo _____

Manifiestan que e resultado del arqueo es como sigue:

Fondo de Caja Chica Asignado (A)	S/.	0
<u>Rendición.</u>		
1. Recuento del dinero	S/.	0
2. Vales provisionales	S/.	0
3. Documentos Definidos	S/.	0
4. Otros	S/.	0
Total Rendición (B)	S/.	0
Diferencia (A) - (B)	S/.	0

Explicación de la diferencia (si la hubiera):
.....
.....


Comentarios:
.....
.....

Siendo las, horas del mismo día, se dio por terminado el arqueo, procediendose a devolver el dinero encontrado correspondiente al Responsable de Caja Chica.
En señal de conformidad se suscribe el acta.

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable del Arqueo

Gerente de Administración y Finanzas

	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RGG N° 002-2021-EPS SEDALORETO SA-GG
	DIRECTIVA "GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO SOCIEDAD ANÓNIMA - EPS SEDALORETO S.A., PARA EL AÑO FISCAL 2021"	Fecha: 04/01/2021

ANEXO N° 01-A




FORMATO DE RECUENTO DE DINERO EN EFECTIVO

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
MONEDAS		
0.10	0	S/ -
0.20	0	S/ -
0.50	0	S/ -
1.00	0	S/ -
2.00	0	S/ -
5.00	0	S/ -
SUB TOTAL		S/ -
BILLETES		
10.00	0	S/ -
20.00	0	S/ -
50.00	0	S/ -
100.00	0	S/ -
200.00	0	S/ -
SUB TOTAL		S/ -
TOTAL		S/ -

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable del Arqueo

	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RGG N° 002-2021-EPS SEDALORETO SA-GG
	DIRECTIVA "GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO SOCIEDAD ANÓNIMA - EPS SEDALORETO S.A., PARA EL AÑO FISCAL 2021"	Fecha: 04/01/2021

ANEXO N° 01-B




FORMATO DE RECIBOS PROVISIONALES PEDIENTES DE RENDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN	N° DE RECIBO PROVISIONAL	TRABAJADOR QUE RECIBIO FONDOS	IMPORTE S/.	FUNCIONARIOS QUE AUTORIZO EL DESEMBOLSO	TIEMPO TRANSCURRIDO
TOTAL			S/ -		

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable del Arqueo

LEGAL
EPS
SEDALORETO
S.A.

	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RGG N° 002-2021-EPS SEDALORETO SA-GG
	DIRECTIVA "GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO SOCIEDAD ANÓNIMA - EPS SEDALORETO S.A., PARA EL AÑO FISCAL 2021"	Fecha: 04/01/2021

ANEXO N° 01-C




FORMATO DE DOCUMENTOS CANCELADOS

FECHA	TIPO DE COMPROBANTES	N°	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL				S/ -

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable del Arqueo

	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RGG N° 002-2021-EPS SEDALORETO SA-GG
	DIRECTIVA "GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO SOCIEDAD ANÓNIMA - EPS SEDALORETO S.A., PARA EL AÑO FISCAL 2021"	Fecha: 04/01/2021

ANEXO N° 01-D




FORMATO DE DOCUMENTOS PARA REEMBOLSO

FECHA	TIPO DE COMPROBANTE	N°	IMPORTE
TOTAL			S/ -




 Responsable del Fondo de Caja Chica

 Responsable del Arqueo

	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RGG N° 002-2021-EPS SEDALORETO SA-GG.
	DIRECTIVA "GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS SEDALORETO S.A., PARA EL AÑO FISCAL 2021"	Fecha: 04/01/2021

ANEXO N° 01-E




OTROS

FECHA	TIPO DE COMPROBANTE	N°	IMPORTE
TOTAL			S/ -


Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable del Arqueo

	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RGG N° 002-2021-EPS SEDALORETO SA-GG
	DIRECTIVA "GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO SOCIEDAD ANÓNIMA - EPS SEDALORETO S.A., PARA EL AÑO FISCAL 2021"	Fecha: 04/01/2021

ANEXO N° 02

RECIBO PROVISIONAL N°



Recibí del responsable del Fondo de Caja Chica de la EPS SEDALORETO S.A. El importe de y/100 soles (S/.....) destinados a realizar gastos por concepto de

.....

.....

Autorizado por:


<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">Gerente/Jefe de la Oficina Solicitante (Firma y Sello)</p>	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">Gerente de Administración y Finanzas (Firma y Sello)</p>
<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">Firma del Trabajador que recibe los Fondos</p>	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">Tesorero o Jefe de Oficina de Finanzas (Firma y Sello)</p>

Nombres y Apellidos:

DNI:

Fecha:

siguientes de entregado el efectivo, constituye falta que será sancionada conforme a la normatividad de la materia. Por lo que autorizó se realice el descuento respectivo de mis remuneraciones/honorarios profesionales en caso de no justificar el importe.

	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RGG N° 002-2021-EPS SEDALORETO SA-GG
	DIRECTIVA "GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO SOCIEDAD ANÓNIMA - EPS SEDALORETO S.A., PARA EL AÑO FISCAL 2021"	Fecha: 04/01/2021



ANEXO N° 03

ESTADO DIARIO DE ENTREGAS PROVISIONALES DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA


TRABAJADOR QUE RECIBIO FONDOS	IMPORTE S/.	CONCEPTO	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE RENDICIÓN N	TIEMPOS TRANSCURRIDOS O	GERENTE/JEFE QUE AUTORIZA

Moyobamba,dede 20.....

Responsable del Fondo de Caja Chica





	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RGG N° 002-2021-EPS SEDALORETO SA-GG
	DIRECTIVA "GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO SOCIEDAD ANÓNIMA - EPS SEDALORETO S.A., PARA EL AÑO FISCAL 2021"	Fecha: 04/01/2021

ANEXO N° 04



SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA N° - 20.....

Solicito Reembolso a la Caja Chica de la EPS SEDALORETO S.A., por el importe de y/100 soles (S/.....) que fue utilizado en

Justificado / Uso

Nota: Se debe sustentar la urgencia del pedido, lo cual demanda su cancelación inmediata o, en su defecto, las características del bien o servicio de poder ser programables.

Atentamente,

.....
SERVIDOR QUE SOLICITA REEMBOLSO

NOMBRE:.....

DNI:.....

.....
Gerente/Jefe de Oficina

(Sello y Firma)

Atendido por:

.....
Responsable de Caja Chica

Sello y Firma

.....
Tesorería y/o Jefe de Finanzas

(Sello y Firma)

.....
Gerente de Administración y Finanzas

(Sello y Firma)

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 002-2021-EPS SEDALORETO S.A.-GG

Iquitos, 04 de enero del 2021.

VISTO:

El Proyecto: Directiva N° 002-2021-EPS SEDALORETO S.A.-GG: "**Gestión del Fondo de Caja Chica de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto Sociedad Anónima - EPS SEDALORETO S.A. para el Ejercicio Fiscal 2021**"; propuesto por la Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto, para su Aprobación;

CONSIDERANDO:

Que, la EPS SEDALORETO S.A., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado en su totalidad por la Municipalidades Provinciales de Maynas, Alto Amazonas, Requena y los Municipalidades Distritales de Punchana, San Juan y Belén, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la localidad de Iquitos, Yurimaguas y Requena. Incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por el Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 012-2017, de fecha 22 de junio de 2019, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS mediante Resolución Ministerial N° 262-2017-VIVIENDA, de fecha 11 de julio del 2017.

Que, el Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto público; y la Ley N° 31084, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, estableciendo el marco normativo general para el proceso presupuestario.

Que, la Resolución de Gerencia General N° 188-2020-EPS SEDALORETO S.A.-GG, de fecha 15/12/2020, aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de la EPS SEDALORETO S.A. Ejercicio Fiscal 2021.

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

Que, la Directiva Propuesta establece, concordante con la normatividad general, los lineamientos técnicos y procedimientos normativos que orienten la ejecución del Presupuesto Institucional de la EPS SEDALORETO S.A., en un marco de austeridad, racionalidad, disciplina, eficiencia, eficacia y transparencia.

Que, en consecuencia, corresponde emitir el acto resolutivo que formalice los citados acuerdos de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS SEDALORETO S.A.

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 002-2021-EPS SEDALORETO S.A.-GG

Con el visto del Gerente de Asesoría Jurídica, Gerente de Desarrollo y Presupuesto, Gerente de Administración y Finanzas y en uso de las facultades y atribuciones conferidas a este despacho a través del Estatuto Social de la empresa;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - Aprobar de la Directiva denominada “**Gestión del Fondo de Caja Chica de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto Sociedad Anónima - EPS SEDALORETO S.A. para el Ejercicio Fiscal 2021**”, la misma que, en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución;

ARTICULO SEGUNDO. - Disponer al Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Comercial, Gerente de Operaciones, Gerente de Asesoría Jurídica, Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras, Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, Jefe de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social, Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Jefe de la Oficina Zonal Yurimaguas, Jefe de la Oficina Zonal Requena, y el Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental y Riesgos de Desastres, que cumplan y hagan cumplir las disposiciones contenidas en la Directiva denominada “**Gestión del Fondo de Caja Chica de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto Sociedad Anónima - EPS SEDALORETO S.A. para el Ejercicio Fiscal 2021**”.

ARTICULO TERCERO. - Disponer al Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones que, proceda a publicar la presente resolución en el Portal Institucional de la EPS SEDALORETO S.A. (www.sedaloreto.com.pe).

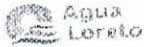
ARTÍCULO CUARTO. - Disponer al Gerente de Asesoría Jurídica que, proceda a remitir la presente Resolución al Presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS SEDALORETO S.A. para su conocimiento y fines competentes.

ARTÍCULO QUINTO. - Notificar el contenido de la presente resolución al Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Comercial, Gerente de Operaciones, Gerente de Asesoría Jurídica, Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras, Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Jefe de la Oficina Zonal Yurimaguas, Jefe de la Oficina Zonal Requena, Organo de Control Institucional y demás instancias competentes interesadas.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE



LIC. JOSÉ LUIS GARCÍA CARDICH
Gerente General - R7T
EPS SEDALORETO S.A.

	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RGG N° -2021 EPS SEDALORETO SA.-GG
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (MENORES O IGUALES A 8 UIT)	FECHA: 23/02/2021

DIRECTIVA N° 004- 2021-EPS SEDALORETO SA-GG

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O
IGUALES A 8 UIT EPS SEDALORETO SA**

Resolución de Gerencia General N° -2021-EPS EPS SEDALORETO SA-GG



INFORME N° 023-2021-EPS SEDALORETO. SA-GG

A : **LUIS HOYOS DE VINATEA**
Presidente de Directorio – EPS SEDALORETO SA

Asunto : REMITE PROYECTO DE DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES
O IGUALES A 8 UIT EPS SEDALORETO SA.

Fecha : Iquitos, 23 de febrero de 2021

Sirva el presente para saludarlo y al mismo tiempo informar lo referente al asunto en los términos siguientes:

1. BASE LEGAL:

- 1.1. Constitución Política del Perú de 1993.
- 1.2. Ley N° 27815, ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 1.3. Ley 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 1.4. Decreto Legislativo N°1432, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 1.5. Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.

2. ANALISIS:


- 2.1. La presente directiva tiene como objetivo principal establecer los procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la adquisición de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT, que requieran las unidades orgánicas de la EPS SEDALORETO SA.
- 2.2. Asimismo, la presente directiva, tiene la finalidad de garantizar que los procedimientos de la adquisición de bienes y servicios, se realicen y atiendan de manera oportuna y se efectúe bajo las mejores condiciones de calidad, precio y plazo de ejecución y entrega, así como la estricta aplicación de criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro de los recursos de la EPS SEDALORETO SA.

3. CONCLUSIONES:

Por lo expuesto, cumpla con elevar el proyecto de Directiva de procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios Menores o Iguales a 8 UIT de la EPS SEDALORETO SA., para su evaluación y aprobación mediante sesión de directorio.



LIC. JOSÉ LUIS GARCÍA CARDICH

	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RGG N° -2021 EPS SEDALORETO SA.-GG
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (MENORES O IGUALES A 8 UIT)	FECHA: 23/02/2021

I. **OBJETIVO.**

Establecer los procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la adquisición de bienes y servicios que requieran las unidades orgánicas de la EPS SEDALORETO SA.

II. **FINALIDAD.**

Garantizar que los procedimientos de la adquisición de bienes y servicios, se realicen y atiendan de manera oportuna y se efectúe bajo las mejores condiciones de calidad, precio y plazo de ejecución y entrega, así como la estricta aplicación de criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro de los recursos de la EPS SEDALORETO SA.

III. **BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27815, ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N°1432, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N°004 – 2019 – JUS, decreto Supremo que aprueba el Texto Único ordenado de la Ley N°27444, ley de Procedimiento Administrativo general.
- Decreto Supremo N°082 – 2019 – EF, decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N°30225. Ley de Contrataciones del estado.
- Decreto Legislativo N°1444, que modifica la Ley N°30225.
- Decreto Legislativo N°1341, que modifica la Ley N°30225.
- Decreto Supremo N°054 – 2018 – EF, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organizaciones del estado.

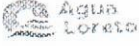
IV. **ALCANCE.**

La presente Directiva es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores que presten servicios bajo cualquier modalidad en las unidades orgánicas de la EPS SEDALORETO SA.

V. **VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**

Entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante resolución de Gerencia general, y su publicación en la página web de la EPS SEDALORETO SA.


La presente Directiva podrá ser actualizada a requerimiento de la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto, Departamento de Suministros y Servicios Generales, u otras organizaciones.

	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RGG N° -2021 EPS SEDALORETO SA.-GG
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (MENORES O IGUALES A 8 UIT)	FECHA: 23/02/2021

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. DEFINICIONES.

- 6.1.1. **Área Usuaria:** Órganos y Unidades Orgánicas de la EPS SEDALORETO SA., cuyas necesidades requieran ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad o funciones, canalizan los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas de la Empresa.
- 6.1.2. **Bienes:** Objetos que requiere la Empresa para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- 6.1.3. **Certificación de Créditos Presupuestario:** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación del Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia de compromiso.
- 6.1.4. **Conformidad de la Prestación:** Documento emito por la/el funcionaria/o responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.
- 6.1.5. **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica. Comprende también las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
- 6.1.6. **Cotizaciones:** Documento que fija el precio del bien o servicio, prestado por los potenciales proveedores.
- 6.1.7. **ERP Avalon:** Herramienta informática para la ayuda de la gestión, permite administrar, registrar, controlar, elaborar, revisar y emitir información sobre la contratación de bienes y servicios realizada por la Empresa en el marco del cumplimiento de sus metas institucionales.
- 6.1.8. **Requerimiento:** Solicitud formal del bien y/o servicio formulado por el área usuaria de la Empresa, el cual comprende las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. En solicitud de requerimiento, no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente a la contratación de ellos.
- 6.1.9. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.

	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RGG N° -2021 EPS SEDALORETO SA.-GG
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (MENORES O IGUALES A 8 UIT)	FECHA: 23/02/2021

6.1.10. **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por las áreas usuarias de la Empresa., que contiene características técnicas y condiciones en que se efectuó la contratación de servicios en general.

6.1.11. **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria en el ejercicio fiscal correspondiente.

6.2. Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional.

6.3. Los documentos deben adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios y consultorías, adjuntando a la correspondiente Solicitud de pedido debidamente suscrito por el responsable del área usuaria de la Empresa.

6.4. El Departamento de Suministros y Servicios Generales determina el valor de la contratación, posterior a ello: la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario y previsiones presupuestarias se solicitan a la Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas.

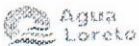
6.5. La contratación de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas (Perú-Compras). Ante de formular el requerimiento, el área usuaria en coordinación con el Dpto. de Suministros y Servicios Generales, verifica si su necesidad se encuentra en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes o en el catálogo electrónico de acuerdo a marco. En dicho caso, el requerimiento, recoge las características técnicas ya definidas.

6.6. Las áreas usuarias son responsables del hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar al Dpto. de Suministros y Servicios Generales el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente del producido el hecho, y solicitar que adopten las acciones administrativas correspondientes.

6.7. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutadas o el proceso de ejecución, bajo responsabilidad. Salvo que estos sean producto de una emergencia, que requiera ser atendida de inmediato, el área usuaria debe dirigir la solicitud al titular, mediante un informe técnico detallado para su evaluación y de corresponder el titular aprobará, teniendo en este caso un plazo de 10 días calendarios posteriores a la culminación del hecho generador de la emergencia para regularizar toda la documentación requerida para la contratación del bien o servicio.

6.8. No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, el pago de impuestos prediales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar el pedido de compra o servicios, según corresponda.

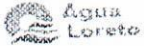


	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RGG N° -2021 EPS SEDALORETO SA.-GG
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (MENORES O IGUALES A 8 UIT)	FECHA: 23/02/2021

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. El requerimiento

- 7.1.1. Los proveedores deben contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.1.2. El Departamento de Suministros y Servicios Generales, solo inicia el procedimiento, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y acorde en la presente Directiva, caso contrario se procede con la devolución de la documentación a las áreas usuarias.
- 7.1.3. Los términos de referencia del servicio y/o consultora a contratar o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación, características, cantidades, plazos de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios y/o consultorías), lugar de entrega o realización de la prestación, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la fórmula prevista, otras penalidades aplicables y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.
- 7.1.4. Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas contienen las pautas establecidas en los siguientes formatos según corresponda:
- Formato N°1: "Términos de Referencias para la contratación de servicios"
 - Formato N°2: "Especificaciones técnicas para la adquisición de bienes en general"
- 7.1.5. Las áreas usuarias de la Empresa actúa como responsable de gestionar el trámite de los requerimientos solicitados, ante el Departamento de Suministros y Servicios Generales.
- 7.1.6. Las Unidades Orgánicas de la Empresa son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o términos de referencias, que asegure la calidad técnica y reduzca la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.
- 7.1.7. El Departamento de Suministros y Servicios Generales brinda apoyo a los órganos de la Empresa en la elaboración de los términos de referencias y especificaciones técnicas, cuando por naturaleza del objeto de contratación, las áreas usuarias requieran mayor conocimiento técnico para su formulación.

	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RGG N° -2021 EPS SEDALORETO SA.-GG
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (MENORES O IGUALES A 8 UIT)	FECHA: 23/02/2021

- 7.1.8. En el caso de adquisiciones a través de los catálogos electrónicos de computadores, proyectores, escáneres, así como de impresoras, consumibles y accesorios, la Oficina de Informática, es el responsable de formular dicho requerimiento, y visarlas; asimismo, visar la conformidad del bien adquirido.
- 7.1.9. En el caso de talleres o capacitaciones programados por las áreas usuarias, que no son atendidos en los locales de la Empresa, se solicita la contratación de arrendamiento de ambientes, unidades de transporte, equipos o mobiliario, los términos de referencia deben detallar, además de los señalado en los numerales precedentes – en lo que corresponda – lo siguiente:
- El tipo de evento.
 - Público objetivo a quien está dirigido, cantidad de participantes – considerando el histórico real de eventos similares, así como rango de ausencias reportadas.
 - Descripción de los servicios, incluyendo la información que facilite la indagación de mercado al Departamento de Suministros y Servicios Generales.
 - Fecha de realización de los eventos.
 - Horario de atención de los servicios contratados.
- 7.1.10. El área usuaria debe precisar la siguiente información en la nota de pedido o informe la fecha, denominación, unidad, cantidad, actividad o meta y realizar el trámite de los V°B° (solicitante, jefe Inmediato y/o Gerencia de Línea, Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto, Gerencia Administración Financiera).
- 7.1.11. El área usuaria realiza la formulación de las Especificaciones Técnicas o Términos de referencia, estableciendo todos los parámetros (descripción, requisitos, calidad y cantidad de los materiales y accesorios a adquirir y precisar que en caso de servicio el área usuaria emite la conformidad de servicio y en caso de bienes la conformidad de compra o V°B° en la Guía de Remisión para compras menores a 1 UIT, a fin de cumplir con la finalidad de la contratación, no debiendo contener precio, marca o hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, patentes o tipos, origen, ni descripción que conlleven a direccionar la contratación hacia algún proveedor. Asimismo, en las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, el área usuaria realiza el trámite de los V°B° del área usuaria, jefe inmediato y/o Gerencia de Línea o supervisor y/o parte técnica en caso de corresponder según la naturaleza del bien o servicio a contratar.
- 7.1.12. Para la atención oportuna por parte del Departamento de Suministros y Servicios Generales, los requerimientos se deben enviar con una anticipación no menor de siete (07) días hábiles de la fecha de inicio de la prestación, a excepción que se requiera un plazo adicional debido a la complejidad del servicio o bien, o no se cuente con los recursos presupuestales suficientes, en cuyo caso se debe solicitar con una anticipación no menor de (12) días hábiles.

	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RGG N° -2021 EPS SEDALORETO SA-GG
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (MENORES O IGUALES A 8 UIT)	FECHA: 23/02/2021

7.2. Indagación de mercado

El Departamento de Suministros y Servicios Generales, revisa las Especificaciones Técnicas y Términos de referencia que esta adjunta a la Nota de Pedido, de encontrar observaciones comunica al área usuaria para que proceda a su subsanación en el plazo de dos (2) días hábiles. De no ser atendido en este plazo, el expediente será devuelto.

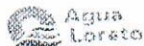
Para determinar el valor de la contratación se requiere contar como mínimo (01) invitación de cotización y (1) cotización válida para compras menores a 3 UIT y como mínimo dos (02) invitaciones de cotización y (2) cotización válida para compras mayores a 3 UIT y menores o iguales a 8 UIT, salvo en casos que, por condiciones del mercado, debidamente sustentada, no se obtengan más de una (01) cotización.

- 7.2.1. Sin perjuicio a ello, se envía una (1) invitación de a cotizar y, en consecuencia, se obtendrá (1) cotización, en los siguientes casos:
- a) Contratación de bienes y/o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
 - b) Alquiler de inmuebles
 - c) Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
 - d) Cursos y/o talleres
 - e) Servicios Técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personal naturales (locadores de servicio).
 - f) Servicios de defensa otorgada en mérito de las Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
 - g) Por condiciones del mercado que sólo permitan una cotización.

En el caso del Servicio técnico, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personal naturales (locadores de servicio), las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico que éstas poseen sobre el objeto de contratación, brinda al Dpto. de Suministros y Servicios Generales, la información sobre el profesional o técnico a contratarse para que preste determinado servicio; así como el costo estimado de la contratación en su requerimiento y/o pedido de servicio.

- 7.2.2. El Departamento de Suministros y Servicios Generales, solicita la certificación presupuestal a la Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto, asimismo aprobara y emitirá la certificación presupuestal, esta es devuelta a la Gerencia de Administración y Finanzas, para posteriormente ser derivada al Dpto. de Suministros y Servicios Generales, para que esta proceda a emitir la respectiva Orden de Compra u Servicios, a través del ERP Avalon - Modulo Logística.

- 7.2.3. En caso el pedido no cuente con disponibilidad presupuestal, la Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto realizara la devolución del expediente mediante informe dirigido

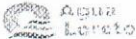
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RGG N° -2021 EPS SEDALORETO SA.-GG
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (MENORES O IGUALES A 8 UIT)	FECHA: 23/02/2021

a la división de Logística y Servicios Generales, en plazo no mayor de 1 día hábil posterior a la recepción.

- 7.2.4. En estos formatos el proveedor debe consignar en el monto de su oferta, así como la declaración de no estar impedido para contar con el Estado y la autorización para que las actuaciones vinculadas a la contratación se notifiquen vía correo electrónico declarado en el Formato N°05.
- 7.2.5. En los casos de contrataciones de consultorias, bienes y/o servicios que lo ameritan, el Dpto. de Suministros y Servicios Generales solicita vía correo electrónico a las áreas usuarias de la Empresa, la validación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, así como del contenido de las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, estando estas obligadas a dar la validación en un plazo no mayor a 48 horas de solicitada; transcurrido dicho plazo, en caso que el área usuaria no acepta o se niegue en dar la validación el Dpto. de Suministros y Servicios Generales tica procede a la devolución del requerimiento.
- 7.2.6. Dicha validación debe ser remitida por el personal autorizado de las áreas usuarias del Dpto. de Suministros y Servicios Generales, vía correo electrónico.
- 7.2.7. Cuando se presenten más de una cotización se elabora el cuadro comparativo, donde de confirmen el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencias, el comparativo de precios, plazos de entrega o de las prestaciones, garantías y mejoras. Este documento debe estar visado por el Dpto. de Suministros y Servicios Generales.
- 7.2.8. De existir alguna observación en el expediente de solicitud de pedido del área usuaria, el Departamento de Suministros y Servicios Generales, deberá alertar al coordinador de dicha usuaria y a la Gerencia de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor de 2 días, solicitando su levantamiento en el mismo plazo. De no recibir respuesta, el proceso de solicitud de pedido queda finalizado y se comunica al área usuaria y a la Gerencia de Administración.
- 7.2.9. En caso el Departamento de Suministros y Servicios Generales, no reciba respuesta de los proveedores ante la solicitud de cotización de los bienes y/o servicios, dentro del plazo establecido, informará inmediatamente al área usuaria.

7.3. Certificación presupuestal

El Departamento de Suministros y Servicios Generales, solicita la certificación presupuestal a la Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto, asimismo aprobará y emitirá la certificación presupuestal, esta es devuelta a la Gerencia de Administración y Finanzas, para posteriormente ser derivada al el Dpto. de Suministros y Servicios Generales para que esta proceda a emitir la respectiva Orden de Compra u Servicios, a través del ERP Avalon - Modulo Logística.

	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RGG N° -2021 EPS SEDALORETO SA.-GG
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (MENORES O IGUALES A 8 UIT)	FECHA: 23/02/2021

En caso el pedido no cuente con disponibilidad presupuestal, Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto realizara la devolución del expediente mediante informe dirigido al Departamento de Suministros y Servicios Generales, en plazo no mayor de 1 día hábil posterior a la recepción.

7.3.1. Los gastos que no se encuentran programados en el cuadro de necesidades, Plan Anual de Adquisiciones, Presupuesto Institucional de Apertura del presente año; el área usuaria deberá elaborar en forma detallada el sustento de su requerimiento, proponiendo los recursos a utilizar para financiar dicho requerimiento de ser el caso. Para ello deberá analizar sus actividades del Plan Operativo institucional y priorizar las mismas bajo su responsabilidad, para que la Oficina de Desarrollo y Presupuesto proceda a solicitar la autorización de Modificación Presupuestaria.

7.3.2. Queda terminantemente prohibido la realización de compromisos que no cuenten con la respectiva Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente, y en ninguno de los casos se aceptaran regularizaciones, lo cual generará responsabilidad administrativa, tipificada como Falta Grave

7.3.3. La Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto garantizará que todos los documentos de compromisos de los gastos para la adquisición de bienes y contratación de servicios cuenten con la respectiva Certificación de Crédito Presupuestario.

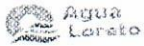
7.4. Emisión de orden de servicio u Orden de Compra

El Departamento de Suministros y Servicios Generales emitirá la Orden de Compra u Orden de Servicio en el sistema AVALON, e impresión de 2 copias, debiendo tener los siguientes V°B°:

- Registrador/Emisión responsable del Departamento de Suministros y Servicios Generales
- Jefe del Dpto. de Suministros y Servicios Generales.
- Gerente Administrativo Financiero
- Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto

7.4.1. Para la expedición de la orden de compra, servicio y/o contrato, los expedientes contienen lo siguiente:

- a) Requerimiento (que comprende el pedido, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas).
- b) La autorización otorgada por la Gerencia de Administración y Finanzas u oficina correspondiente.
- c) Solicitud de cotización de proveedores.
- d) Cotización (según el Formato N°03).
- e) Cuadro comparativo de precios, de corresponder.
- f) Los formatos que correspondan, suscritos por el proveedor.
- g) Certificación presupuestal y/o previsión presupuestal, según corresponda.
- h) Consulta RUC (Registro Único de Contribuyente) de la SUNAT, de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, verificando que se dedique a la actividad

	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RGG N° -2021 EPS SEDALORETO SA.-GG
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (MENORES O IGUALES A 8 UIT)	FECHA: 23/02/2021

económica requerida, que se encuentre en estado activo y habido; asimismo, la verificación de proveedores sancionados por el OSCE.

- i) Código de Cuenta Interbancaria activos, del proveedor que presenta la mejor propuesta.
- j) Copia del Registro Nacional de Proveedores del Contratista, en los casos previsto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, verificando que el registro correspondiente (bienes o servicios) se encuentre vigente.
- k) Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

7.4.2. Para el caso de Contratos referidos a la adquisición de bienes o contratación de servicios deberán estar visados por la Gerencia General, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y finanzas y la Gerencia del área usuaria

7.4.3. Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, el Departamento de Suministros efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en las normal del Órgano Rector en la materia.

7.4.4. Las ordenes y/o contratos están conformados por las especificaciones técnicas o términos de referencia-según sea el caso-la cotización, así como todos los documentos derivados del procedimiento de contratación, que establezcan obligaciones para las partes.

7.4.5. Una vez suscrita la orden de compra y/o de servicio, en el plazo máximo de un (01) día hábil, el operador logístico, procede a notificar al proveedor seleccionado, en forma presencial o mediante correo electrónico institucional; debiendo constar la fecha de recepción en la orden de compra u orden de servicio o el respectivo acuse recibo que se adjunta en el expediente.


7.4.6. Simultáneamente notifica mediante correo electrónico institucional el área usuaria y áreas técnicas, según corresponda, a fin de que estas efectúen la coordinación, supervisión y/o seguimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, quienes deberán confirmar la recepción, mediante correo institucional.

7.4.7. Se iniciará el plazo de ejecución de la prestación materia de contratación, según lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

7.5. De la recepción y conformidad de la prestación

7.5.1. Para Bienes

- a) El Almacenero recepcionara del proveedor, los bienes según detalle de la orden de compra con la guía de remisión y factura, debiendo cotejar y verificar con dichos documentos,


	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RGG N° -2021 EPS SEDALORETO SA-GG
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (MENORES O IGUALES A 8 UIT)	FECHA: 23/02/2021

generando la nota de ingreso y consignando en la guía la fecha de recepción y la hora, registrando en el AVALON.

- b) Las áreas usuarias verifican que el/los producto(s) entregado(s) por el proveedor, corresponden al objeto de la prestación de la orden de compra o contrato y cumplan con las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas correspondientes, para dar su conformidad.
- c) Las áreas usuarias para el trámite de pago remiten el Formato de Conformidad, debidamente firmado por el área usuaria, jefe inmediato y Gerencia de línea, y de ser el caso un documento escrito al Dpto. de Suministros y Servicios Generales adjuntando la conformidad, en donde se señala expresamente los días de retraso si es que lo hubiere, conforme a las especificaciones técnicas.
- d) La conformidad por la prestación desarrollada es emitida por las áreas usuarias en un plazo máximo de (07) días calendarios de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendarios, bajo responsabilidad.

7.5.2. Para Servicios

- a) Los entregables presentados por los contratistas deben estar debidamente foliados, visados y que se evidencie la fecha de presentación, para que el Dpto. de Suministros y Servicios Generales proceda con la aplicación de la penalidad a que hubiera lugar. Estos entregables son presentados por el contratista a través de la mesa de partes de la EPS SEDALORETO SA.
- b) Las áreas usuarias verifican que el/los productos(s) desarrollado(s) por el proveedor, locador o contratista, corresponden al objeto de la prestación de la orden de servicio o contrato y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los términos de referencia correspondientes, para dar su conformidad.
- c) La Gerencia General recibe el entregable y deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas, y/o al área usuaria, el expediente para su conformidad.
- d) Las áreas usuarias para el trámite de pago remiten el Formato de Conformidad, debidamente firmado por el área usuaria, jefe inmediato y Gerencia de línea, y de ser el caso un informe de sustento al Departamento de Suministros adjuntando la conformidad, en donde se señala expresamente los días de retraso si es que lo hubiere, y una copia del (los) producto (s) que éste elaboró, conforme a las actividades señaladas en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- e) Las áreas usuarias son responsables de utilizar debidamente el (los) productos (s) en el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia y conforme a las actividades que desarrollan.

	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RGG N° -2021 EPS SEDALORETO SA.-GG
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (MENORES O IGUALES A 8 UIT)	FECHA: 23/02/2021

- f) La conformidad por la prestación desarrollada es emitida por las áreas usuarias en un plazo máximo de (07) días calendarios de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendarios, bajo responsabilidad.

7.6. Del Pago de las contrataciones

Cumplida la prestación, y otorgada la conformidad, se inicia el trámite de pago; para lo cual, se remite el expediente de contratación a la Oficina de Contabilidad, para el respectivo devengue, el cual será tramitado en el día o más tardar en el plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el expediente.

El expediente de contratación, contendrá la documentación siguiente:

- Orden de compra u Orden de Servicio.
- Requerimiento del bien o servicio.
- Correos y/o documentación de invitación y recepción de cotización.
- Las cotizaciones presentadas y recepcionadas.
- Cuadro comparativo de cotizaciones debidamente sellados y firmados (de ser el caso).
- Certificado de Crédito Presupuestario.
- RUC del proveedor adjudicado y RNP (de ser el caso)
- Declaración jurada del Proveedor adjudicado.
- Reporte de verificación de proveedor sancionado por el Tribunal de Contrataciones
- Factura o comprobante de pago original.
- Guía de remisión (para órdenes de compra)
- Conformidad e informe (de ser necesario).

La Oficina de Contabilidad previa verificación del expediente administrativo, registra el asiento contable en el AVALON y lo deriva a la Oficina de Tesorería.

La Oficina de Tesorería procederá a realizar el pago del expediente administrativo de acuerdo a su programación de pagos y su liquidez disponible.

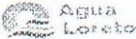
En caso de retraso injustificado, el Departamento de Suministros, remitirá informe del cálculo de la penalidad junto con expediente administrativo a la Gerencia de Administración y Finanzas, para el trámite respectivo ante la Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería para el descuento y pago correspondiente; y demás trámites administrativos de corresponder.

7.7. Registro de las contrataciones en el SEACE

De acuerdo a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 25 de su Reglamento, las entidades deben registrar en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OSCE y de las demás contrataciones que no se sujetan a su ámbito de aplicación conforme a la directiva que emita el OSCE.

VIII. RESPONSABILIDADES

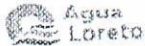
- 8.1. Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la EPS SEDALORETO SA., en su calidad de área usuaria, son responsables de dar cumplimiento a la presente Directiva.

	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ROG N° -2021 EPS SEDALORETO SA.-GG
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (MENORES O IGUALES A 8 UIT)	FECHA: 23/02/2021

- 8.2. Las áreas usuarias de la Empresa son responsables de supervisar y verificar el cumplimiento de las prestaciones, debiendo custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de comunicación que se genere durante la prestación, debiendo emitir la conformidad por la prestación ejecutada, cuando corresponda.
- 8.3. El Dpto. de Suministros y Servicios Generales es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías requeridos por las áreas usuarias de la Empresa bajo el ámbito de la presente Directiva; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente con los proveedores
- 8.4. La Gerencia de Administración y finanzas a través del Departamento de Suministros, vela por el cumplimiento de la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Para lo no previsto en la presente directiva, podrá aplicarse la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás de derecho privado, en orden de prelación por jerarquía normativa.
- 9.2. Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.
- 9.3. Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.
- 9.4. Los requerimientos de bienes y servicios que se formulen deben cumplir con las normas de austeridad y no deben referirse a bienes y/o servicios continuos (programables) susceptibles de adquirirse bajo la ley de Contrataciones del Estado.
- 9.5. Las áreas usuarias no deben fraccionar los requerimientos de bienes y/o servicios para evitar su adquisición bajo la normativa de contrataciones.
- 9.6. En caso las áreas usuarias requieran la contratación de bienes, servicios, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas, deben contar con el visto bueno de estas, conforme a lo siguiente:
- Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por el jefe de la Oficina de Informática.
 - Para el caso de requerimientos de prensa, comunicaciones y/o publicidad por el jefe de la Oficina de Imagen Institucional.
 - Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.

	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RGG N° -2021 EPS SEDALORETO SA.-GG
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (MENORES O IGUALES A 8 UIT)	FECHA: 23/02/2021


9.7. Sera facultativo la suscripción de un Contrato para las contrataciones de bienes y servicios según la naturaleza o complejidad donde se contemplen garantías de cumplimiento y entre otros. Para ello el Departamento de Suministros y Servicios Generales, solicitara al proveedor la siguiente documentación:

- Copia de DNI del representante legal y/o Vigencia de poder
- Otros de ser el caso.

X. ANEXOS

- | | |
|-------------------|--|
| 1) Formato N°01 : | Términos de Referencia para contrataciones de servicio |
| 2) Formato N°02 : | Términos de Referencia para adquisición de bienes en general |
| 3) Formato N°03 : | Cotización |
| 4) Formato N°04 : | Declaración jurada de proveedor |
| 5) Formato N°05 : | Carta de autorización |
| 6) Formato N°06 : | Conformidad |



	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RGG N° -2021 EPS SEDALORETO SA-GG
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (MENORES O IGUALES A 8 UIT)	FECHA: 23/02/2021

FORMATO N°01:


TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

I. Términos de Referencia

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
5. Características y condiciones del servicio a contratar
 - 5.1. Descripción del servicio a contratar
 - 5.2. Actividades
 - 5.3. Procedimiento
 - 5.4. Plan de trabajo
 - 5.5. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
 - 5.6. Impacto ambiental (en caso se requiere)
 - 5.7. Seguros
 - 5.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal (de ser necesario)
 - 5.8.1. Mantenimiento preventivo
 - 5.8.2. Soporte técnico
 - 5.8.3. Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.9. Lugar y plazo de prestación del servicio
 - 5.9.1. Lugar
 - 5.9.2. Plazo
 - 5.10. Resultados esperados
6. Requisitos y recursos del proveedor
 - 6.1. Requisitos del proveedor
 - 6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor
 - 6.2.1. Equipamiento
 - A. Equipamiento estratégico
 - B. Otro equipamiento
 - 6.2.2. Infraestructura estratégica (solo servicios en general)
 - 6.2.3. Personal
 - A. Personal Clave
 - a. Personal 1
 - i. Actividades
 - ii. Perfil
 - B. Otro personal
7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación
 - 7.1. Otras obligaciones
 - 7.1.1. Otras obligaciones del contratista
 - 7.1.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
 - 7.1.3. Otras obligaciones de la Entidad
 - 7.2. Adelantos
 - 7.3. Subcontratación
 - 7.4. Confidencialidad
 - 7.5. Propiedad intelectual
 - 7.6. Medidas de control durante la ejecución contractual
 - 7.7. Conformidad de la prestación
 - 7.8. Forma de pago
 - 7.9. Fórmula de reajuste
 - 7.10. Penalidades aplicables
 - 7.11. Responsabilidad por vicios ocultos

II. Requisitos de Calificación

Según corresponda al objeto de la contratación

	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RGG N° -2021 EPS SEDALORETO SA.-GG
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (MENORES O IGUALES A 8 UIT)	FECHA: 23/02/2021

FORMATO N°02:


ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL

I. Especificaciones Técnicas

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
5. Características y condiciones de los bienes a contratar
 - 5.1 Descripción y cantidad de los bienes
 - 5.2 Características técnicas
 - 5.3 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
 - 5.4 Impacto ambiental (en caso corresponda)
 - 5.5 Condiciones de operación
 - 5.6 Embalaje y rotulado
 - 5.6.1 Embalaje
 - 5.6.2 Rotulado
 - 5.7 Modalidad de ejecución
 - 5.8 Transporte
 - 5.9 Seguros
 - 5.10 Garantía comercial
 - 5.11 Disponibilidad de servicios y repuestos
 - 5.12 Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.12.1. Mantenimiento preventivo
 - 5.12.2. Soporte técnico
 - 5.12.3. Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.13. Lugar y plazo de entrega de los bienes
 - 5.13.1. Lugar
 - 5.13.2. Plazo
6. Requisitos y recursos del proveedor
 - 6.1 Requisitos del proveedor
 - 6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor
7. Otras condiciones para la ejecución de la prestación
 - 7.1 Otras obligaciones
 - 7.1.1 Otras obligaciones del contratista
 - 7.1.2 Otras obligaciones de la Entidad
 - 7.2 Adelantos
 - 7.3 Subcontratación
 - 7.4 Confidencialidad
 - 7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual
 - 7.6 Conformidad de los bienes
 - 7.6.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad
 - 7.6.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes
 - 7.6.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes
 - 7.7 Forma de pago
 - 7.8 Fórmula de reajuste
 - 7.9 Penalidades aplicables
 - 7.10. Responsabilidad por vicios ocultos

II. Requisitos de Calificación

Según corresponda al objeto de la contratación

	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RGG N° -2021 EPS SEDALORETO SA.-GG
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (MENORES O IGUALES A 8 UIT)	FECHA: 23/02/2021

FORMATO N°03:

COTIZACION

SOLICITUD DE COTIZACION N°


RUC PROVEEDOR : RAZON SOCIAL : DIRECCION : TELEFONO : REFERENCIA : LUGAR ENTREGA:	FECHA EMISION : PLAZO ENTREGA : FAX : FORMA DE PAGO:										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ITEM</th> <th style="width: 10%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 10%;">UNIDAD</th> <th style="width: 10%;">PRECIO UNIT</th> <th style="width: 10%;">PRECIO TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNIT	PRECIO TOTAL					
ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNIT	PRECIO TOTAL							

	- SUB-TOTAL	
	IGV	
	TOTAL	
PROVEEDOR	EMPRESA	
FECHA DE OFERTA : VALIDEZ OFERTA : FORMA DE PAGO : FORMA DE ENTREGA : PLAZO DE ENTREGA : GARANTIA CALIDAD : OTROS :		
_____ Firma	_____ Sello	_____ Hecho por
	_____ Aprobado por	

El que se suscribe DECLARA:
 QUE LOS DOCUMENTOS Y LA INFORMACION QUE PRESENTA ES VERDADERA A LA VERDAD.
 EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y/O TIRAJOS DE REFERENCIA Y/O PROPUESTA EL PLAZO ARIBA INDICADO, PARA EL

USR:



	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RGG N° -2021 EPS SEDALORETO SA.-GG
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (MENORES O IGUALES A 8 UIT)	FECHA: 23/02/2021

FORMATO N°04:

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

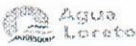
Departamento de Suministros y Servicios Generales

Presente. -

DATOS DEL DECLARANTE

Nombres y Apellidos/Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Tel. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:
N° CCI:	Banco:

1. El declarante, en amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 - Principio de presunción de veracidad - del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARA BAJO JURAMENTO:**
2. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
3. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
4. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente del órgano colegiado.
5. No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley N° 30225 y sus modificatorias, Ley de Contrataciones del Estado, que señala "Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, las personas establecidas en los literales: a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q) y r) ...".
6. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por el artículo 242 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC, Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
7. No tener vínculo laboral con otra Institución Pública o dependencia de la EPS SEDALORETO SA.
8. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
9. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.

	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RGG N° -2021 EPS SEDALORETO SA.-GG
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (MENORES O IGUALES A 8 UIT)	FECHA: 23/02/2021

10. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
11. Conocer lo establecido en el artículo 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones – cláusulas anticorrupción.
12. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ganador de la buena pro, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada
13. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
14. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la EPS SEDALORETO SA., la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
15. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

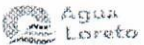
XXX, de de 2021

Firma

NOMBRE Y APELLIDO (COMPLETOS)

RAZON SOCIAL:

RUC:

	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RGG N° -2021 EPS SEDALORETO SA-GG
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (MENORES O IGUALES A 8 UIT)	FECHA: 23/02/2021

FORMATO N°05:

CARTA DE AUTORIZACIÓN
 (Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor)

XXXX

Señores:

EPS SEDALORETO SA

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por el medio del presente, autorizo a usted el pago de abonos en cuenta al siguiente Código de Cuenta interbancario (CCI) en SOLES:

N° Código de Cuenta interbancario -CCI (20 dígitos):

Nombre del Banco:

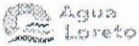
Nombre completo del titular:

RUC:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra, orden de servicio o contrato, queda cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

 Firma
 NOMBRE Y APELLIDO (COMPLETOS)
 RAZON SOCIAL:
 RUC:

	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ROG N° -2021 EPS SEDALORETO SA.-GG
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (MENORES O IGUALES A 8 UIT)	FECHA: 23/02/2021

FORMATO N°06:

CONFORMIDAD

CONFORMIDAD DE SERVICIO

AREA USUARIA	
--------------	--

RESPONSABLE	
-------------	--

SISTEMA	OTROS
---------	-------

CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR

OBJETO DEL SERVICIO

PERIODO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

ORDEN DE SERVICIO N°	
----------------------	--

MONTO TOTAL O PARCIAL DEL SERVICIO S/.	
--	--

PLAZO DE EJECUCION	
Del:	Hasta:

CUMPLIMIENTO EN EL PLAZO ESTABLECIDO	SI CUMPLE	
	NO CUMPLE	

OBSERVACIONES:

Se expide el presente, para fines que se crean convenientes

Atentamente

....., de del

Area, Unidad y/o Oficina solicitante

Gerencia de Línea

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 070-2021-EPS SEDALORETO SA-GG

Iquitos, 16 de abril de 2021

VISTO:

El Acta de Sesión Ordinaria N° 002-2021, de la Sesión Ordinaria de la Comisión de Dirección Transitorio (Directorio) de la EPS SEDALORETO S.A., de fecha 26 de febrero del 2021, en la que, mediante Acuerdo N° 03, se aprueba la Directiva N° 004-2021-EPS SEDALORETO S.A.-GG; denominada "Procedimientos para la Adquisición de Bienes y/o Servicios Menores o Iguales a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT); por lo expuesto esta Gerencia insta a proyectar resolución de aprobación dando cumplimiento a su implementación.

CONSIDERANDO:

Que, la EPS SEDALORETO S.A., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado en su totalidad por la Municipalidades Provinciales de Maynas, Alto Amazonas, Requena, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la localidad de Iquitos, Yurimaguas y Requena. Incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por el Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N°012-2017, de fecha 22 de junio de 2019, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS mediante Resolución Ministerial N°262-2017-VIVIENDA, de fecha 11 de julio del 2017.

Que, el Decreto Legislativo 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y la Ley N° 31084, aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público - Año Fiscal 2021, estableciendo el marco normativo general para el proceso presupuestario;

Que, con Resolución de Gerencia General N.º 188-2020-EPS SEDALORETO S.A.-GG, de fecha 15/12/2020, aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de la EPS SEDALORETO S.A., correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021;

Que, la Directiva Propuesta establece, disposiciones que regulan las contrataciones por montos menores o iguales a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Acuerdos Marco;

Que, la Directiva de visto implementa procedimientos específicos complementarios normados por el TUO de la Ley N° 30225 - ley de contrataciones del estado, aprobado por el Decreto supremo N° 082-2019- EF, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF;

Estando a lo Acordado, con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto; Gerencia de Administración y Finanzas; y con las atribuciones conferidas al Despacho por el Estatuto Vigente;

SE RESUELVE:


Artículo 1°: **APROBAR** la Directiva N° 004-2021-EPS SEDALORETO S.A.-G.G; denominada "Procedimientos para la Adquisición de Bienes y/o Servicios Menores o Iguales a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (**UIT**); contenida en veintiún (21) folios y anexos, que forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°: **Encargar** a la Gerencia de Administración y Finanzas, por intermedio del Departamento de Suministros y Servicios Generales, efectuar los procedimientos complementarios para orientar y supervisar el cumplimiento de la Directiva que se aprueba por la presente.


Artículo 3°: La Gerencia de Administración y Finanzas propondrá los procedimientos de actualización o adecuación de la presente Directiva, en la oportunidad y mecanismos que correspondan.

Artículo 4°: Dejar sin efecto todas las Resoluciones que se opongan a la presente.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE



LIC. JOSE LUIS GARCÍA CARDICH
Gerente General - G.G.
EPS SEDALORETO S.A.

	GERENCIA COMERCIAL	RGG N° 042-2021 EPS SEDALORETO SA.-GG
	RECUPERACIÓN DE CARTERA MOROSA	FECHA: 22/03/2021

DIRECTIVA N° 006-2021-EPS SEDALORETO S.A.-GG

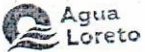


Resolución de Gerencia General N° 042-2021-EPS SEDALORETO S.A.-GG

RECUPERACIÓN DE CARTERA MOROSA




Iquitos 22 de marzo del 2021

	GERENCIA COMERCIAL	RGG N° 042-2021 EPS SEDALORETO SA.-GG
	RECUPERACIÓN DE CARTERA MOROSA	FECHA: 22/03/2021

Contenido

	OBJETIVO	1
II.	FINALIDAD	1
III.	BASE LEGAL.....	1
IV.	ALCANCE	1
V.	DISPOSICIONES GENERALES	2
5.1.	Fraccionamiento de Deuda (sin rebaja de intereses).....	2
5.2.	Fraccionamiento de Deuda (con rebaja de intereses)	2
5.3.	Amortización	2
VI.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	3
6.1.	PROCEDIMIENTO	4
6.2.	FORMAS DE PAGO POR FRACCIONAMIENTO.....	4
6.3.	DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	4
VII.	RESPONSABILIDADES.....	6
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	6
IX.	DISPOSICIONES FINALES	7
X.	ANEXO N°1: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	8



	GERENCIA COMERCIAL	RGG N° 042-2021 EPS SEDALORETO SA.-GG
	RECUPERACIÓN DE CARTERA MOROSA	FECHA: 22/03/2021

I. OBJETIVO

Normar el procedimiento para otorgar facilidades de pago a los usuarios con deudas acumuladas por el servicio de agua potable y alcantarillado que presta la **EPS SEDALORETO S.A.**, incluyendo todos los conceptos facturados, con el objeto de reducir las cuentas por cobrar en situación morosa, mejorando el nivel de ingresos de la empresa.

II. FINALIDAD


Establecer los procedimientos para el otorgamiento de las facilidades de pago a los usuarios para el financiamiento de las deudas que mantengan pendientes de pago por los servicios brindados por la **EPS SEDALORETO S.A.**

III. BASE LEGAL

- Ley N°26870 Ley General de Sociedades y sus modificatorias.
- Ley N° 24948 Ley de la Actividad Empresarial del Estado.
- Decreto Legislativo N°1280 Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°816 - Código Tributario, Principios Generales.
- Decreto Legislativo N°295 que aprueba el Código Civil.
- Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Marco de la
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°133-2013-EF, que aprueba Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- Decreto Supremo N°179-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta y modificatorias.
- Decreto Supremo N°122-94-EF, que aprueban el Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27584, Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo.
- Código Civil
- Resolución Ministerial N°010-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.
- Resolución de Consejo Directivo N°011-2007 SUNASS-CD, que aprueba el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación por todo el personal de la **EPS SEDALORETO S.A.** y será ejecutada por el personal de la Gerencia Comercial que tenga dentro de sus

	GERENCIA COMERCIAL	RGG N° 042-2021 EPS SEDALORETO SA.-GG
	RECUPERACIÓN DE CARTERA MOROSA	FECHA: 22/03/2021

funciones, el otorgamiento de facilidades de pago a usuarios con deudas pendientes por los servicios que brinda la empresa.

V. DISPOSICIONES GENERALES

La presente directiva es aplicable de manera excepcional, teniendo en cuenta que los servicios prestados por la **EPS SEDALORETO S.A.**, deben ser cancelados antes de la fecha de vencimiento del recibo correspondiente.

Son beneficiarios los usuarios que tengan deuda pendiente de pago, a través de las siguientes modalidades:

5.1. Fraccionamiento de Deuda (sin rebaja de intereses)

Podrán acogerse a este beneficio los usuarios que adeuden pagos con una antigüedad de dos (02) meses a más, por los servicios de agua potable y alcantarillado, suscribiendo un **Convenio de fraccionamiento** de deuda, luego de cancelar la cuota inicial acordada entre el usuario y la EPS. El saldo de la deuda será fraccionado en cuotas, estableciéndose un cronograma de compromiso de pago, según las formas de pago establecidos por la EPS, de acuerdo a lo señalado en el numeral **6.2.1** de la presente directiva.

5.2. Fraccionamiento de Deuda (con rebaja de intereses)


Los usuarios con deuda tendrán beneficios **con rebaja de intereses moratorios** facturados, siempre que el importe cancelado como cuota inicial sea mayor o igual al 20% de la deuda, según el cuadro de facilidades de pago con rebaja de intereses, que se muestran en el numeral **6.2.2** de la presente directiva.

5.3. Amortización

Se permitirá efectuar amortizaciones de deudas, solo a aquellos usuarios que, luego de registrado el pago, el saldo resultante de la deuda sea menor o igual al importe del último periodo facturado, es decir con un saldo de deuda menor o igual a un (01) periodo de deuda, de tal manera que permita la rehabilitación del servicio con la correspondiente facturación en el siguiente ciclo. No estarán sujetas a la exoneración de intereses.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

La **EPS SEDALORETO S.A.**, implementará el procedimiento de recuperación de usuarios morosos, brindando facilidades de pago, a través de las modalidades establecidas en la presente directiva.

	GERENCIA COMERCIAL	RGG N° 042-2021 EPS SEDALORETO SA.-GG
	RECUPERACIÓN DE CARTERA MOROSA	FECHA: 22/03/2021

La fuente de información serán los reportes de usuarios morosos que emita la Oficina de Facturación y Cobranza, a través de los reportes extraídos del Sistema Informático Comercial.

6.1. PROCEDIMIENTO

6.1.1 Verificación y Notificación al usuario moroso

La Oficina de Facturación y Cobranza, emite el reporte de usuarios morosos mensualmente, y comunica a dichos usuarios usando todos los medios de comunicación disponibles, sobre las medidas extraordinarias de facilidades de pago a las que se puede acoger.

6.1.2 Usuario solicita fraccionamiento o amortización de deuda

El usuario se apersona a las ventanillas de "atención al cliente" o a través de medios virtuales o por vía telefónica y solicita facilidades de pago de su deuda.


El personal de "atención al cliente" cual fuese el medio de atención, deberá solicitar la identificación del usuario con su documento de identidad original, número telefónico y correo electrónico de corresponder (deja copia del documento de identidad) y registrar o actualizar la información en el sistema Informático Comercial dichos datos. Se le informa sobre el procedimiento a seguir, para la amortización o el fraccionamiento de la deuda.

6.1.3 Generación de prepago inicial

Aceptada la solicitud de facilidades de pago del usuario, se procede a elaborar mediante el Sistema Informático Comercial, la solicitud de prepago de la amortización o cuota inicial, por el monto acordado, con lo cual el cliente debe acercarse a la ventanilla o entidad financiera afiliada a la EPS o a través de medios de pago virtuales y abonar el importe indicado y éste ser reportado a la entidad, para que luego se calcule en monto de las cuotas pendiente de pago.

6.1.4 Generación y entrega del convenio

Cancelada la cuota inicial pactada, se procede a elaborar mediante el Sistema Comercial, el Convenio de fraccionamiento de la deuda, llenando el compromiso de pago de las cuotas para la cancelación del saldo, en las fechas de establecidas en un cronograma; el mismo que es firmado por el usuario y el representante de la EPS en dos ejemplares, uno para el usuario y otro para la EPS. La amortización o pago de la cuota inicial, y el compromiso de pago de la deuda por el usuario; le permite la rehabilitación de su servicio; previo pago de los costos colaterales generados por la rehabilitación, o la aceptación de su cancelación total en la próxima facturación.

	GERENCIA COMERCIAL	RGG N° 042-2021 EPS SEDALORETO SA.-GG
	RECUPERACIÓN DE CARTERA MOROSA	FECHA: 22/03/2021

En caso incumpla con el pago de las cuotas de refinanciamiento de acuerdo con lo pactado, se procede al corte del servicio y la notificación del caso, a cargo de la de Facturación y Cobranza.

Una vez suscrito el Convenio de fraccionamiento, la Oficina de Facturación y Cobranza coordinará con la Oficina de Contabilidad a fin de que determine los asientos contables a realizarse.

6.2. FORMAS DE PAGO POR FRACCIONAMIENTO

6.2.1 Pago fraccionamiento (Sin rebaja de intereses)

MONTO DE LA DEUDA (S/.)	CUOTA INICIAL MINIMA	SALDO
Hasta 300.00	15% de la deuda	6 cuotas
Mayor a 300.00 hasta 600.00	15% de la deuda	Hasta en 10 cuotas
Mayor a 600.00 hasta 1,000.00	15% de la deuda	Hasta en 12 cuotas
Mayor a 1,000.00	15% de la deuda	Hasta en 15 cuotas

6.2.2 Pago fraccionamiento (con rebaja de intereses)

La exoneración de intereses moratorios por pago al contado o pago de cuota inicial de la deuda, dependerá del porcentaje de la deuda que se cancele como cuota inicial, según el siguiente cuadro:


CUOTA INICIAL MÍNIMA (% DE LA DEUDA)	CUOTAS MÁXIMAS PARA CANCELACIÓN DEL SALDO	REBAJA DE INTERES
61 - 100%	06 cuotas	100%
41 - 60%	08 cuotas	80%
20 - 40%	10 cuotas	70%

6.3. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

6.3.1 Requisitos para suscripción de Convenio

Los clientes deudores para la suscripción de un convenio o compromiso de pago fraccionado deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 6.3.1.1 Cuando el solicitante es titular del contrato:
- a) DNI original y copia del último recibo emitido por la EPS

	GERENCIA COMERCIAL	RGG N° 042-2021 EPS SEDALORETO SA.-GG
	RECUPERACIÓN DE CARTERA MOROSA	FECHA: 22/03/2021

- b) Cuando el titular es una persona jurídica además debe presentar copia legalizada de vigencia de poder del gerente general y/o apoderado de la persona jurídica.

6.3.1.2 Cuando el solicitante es titular del contrato, que su nombre no esta registrado en el Sistema Comercial (usuario efectivo):

- a) DNI original y copia del último recibo emitido por la EPS
 b) Para predios inscritos en registros públicos, copia simple de la partida registral de inscripción de la propiedad del inmueble, con una antigüedad no mayor a 30 días en la que figure como propietario actual.
 c) Para poseedores informales, copia simple del certificado o constancia de posesión emitida por la municipalidad de la circunscripción territorial correspondiente, con una antigüedad no mayor a 30 días.


6.3.1.3 Cuando el solicitante es representante del titular del contrato:

- d) Copia de DNI
 e) Carta poder legalizada en caso represente a una persona natural
 f) En caso se trate de persona jurídica, actúa a través de sus representantes debidamente acreditados con el certificado de vigencia de poder (registros públicos), con una antigüedad no mayor a 30 días.
 g) En caso se trate de unidades inmobiliarias en las que coexistan bienes de propiedad exclusiva y de propiedad común, actúa a través del presidente de la Junta de propietarios, debidamente acreditado.

6.3.1.4 Cuando el solicitante no es titular del contrato (usuario efectivo):

- h) DNI original y copia del último recibo emitido por la EPS
 i) Copia del contrato de arrendamiento en caso de ser inquilino.
 j) En caso de no contar con contrato de arrendamiento, deberá suscribir la declaración jurada de honrar la deuda.
 k) Copia de pago de recibo de algún otro servicio público (luz, teléfono fijo y arbitrios).
 l) Cualquier otro documento que acredite que vive en la dirección del contrato.



	GERENCIA COMERCIAL	RGG N° 042-2021 EPS SEDALORETO SA.-GG
	RECUPERACIÓN DE CARTERA MOROSA	FECHA: 22/03/2021

6.3.2 El pago de la cuota del fraccionamiento se adecuará a la fecha de vencimiento del recibo de pago de agua, que luego de suscribir el convenio se emitan.

6.3.3 Al incumplimiento del pago de una (01) cuota del convenio, sumada al consumo del mes en que se emite el recibo, se realizará el corte simple del servicio, el cual para su reconexión deberá efectuar el pago por el servicio de rehabilitación y la cuota vencida y el pago del consumo del mes referido.

6.3.4 Una vez realizado el corte simple por el incumplimiento del pago de una (01) cuota del convenio; y si el usuario se reconecta el servicio, sin efectuar la cancelación de la cuota vencida, más el costo de rehabilitación y el costo de recupero del costo del consumo desde el corte simple del servicio hasta la detección de la reapertura, se procederá a realizar el corte drástico, el cual implica la pérdida de los derechos del titular a la conexión domiciliaria y la resolución del contrato de prestación de servicios.


6.3.5 El refinanciamiento por incumplimiento del convenio primigenio no podrá exceder de un (01) refinanciamiento, dentro de la vigencia de la presente directiva. En el caso de convenio de pago fraccionado con rebaja de intereses, de incumplirse con alguno de los pagos pactados, podrá refinanciar la deuda, pero sin rebaja de intereses.

VII. RESPONSABILIDADES

La aplicación y cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de la Gerencia Comercial, la Oficina de Facturación y Cobranza, la que además se encargará de supervisar el estricto cumplimiento y la correcta aplicación de las disposiciones que se establecen en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 El usuario que se acoja a las facilidades de pago establecidas en la presente Directiva podrá contar en forma automática con el servicio de agua potable y alcantarillado, luego de la cancelación de la amortización o la cuota inicial del fraccionamiento. En caso el usuario ya no requiera el servicio de agua por encontrarse el predio deshabitado y/o por contar con fuente propia y solicita cancelar solo las cuotas del convenio, deberá requerir el corte temporal del servicio de agua, pagando por los costos del corte correspondiente.

	GERENCIA COMERCIAL	RGG N° 042-2021 EPS SEDALORETO SA.-GG
	RECUPERACIÓN DE CARTERA MOROSA	FECHA: 22/03/2021


- 8.2 La Oficina de Facturación y Cobranza, remitirán los reportes correspondientes a la Gerencia Comercial a fin de evaluar los resultados de aplicación de la Directiva e informar a la Gerencia General, que será de manera bimestral.
- 8.3 Los servidores designados por la Jefatura de la Oficina de Facturación y Cobranza con la conformidad de la Gerencia Comercial, serán los únicos autorizados para realizar el refinanciamiento de la deuda por convenio.
- 8.4 El interés de financiamiento a aplicar para todos los casos, será el equivalente al interés legal vigente a la fecha, en la cual se pacta la transacción vía convenio. Sin embargo, cuando el Cliente incurra en Mora se aplicará el Interés Tasa Activa Promedio en Moneda Nacional (TAMN) correspondiente.



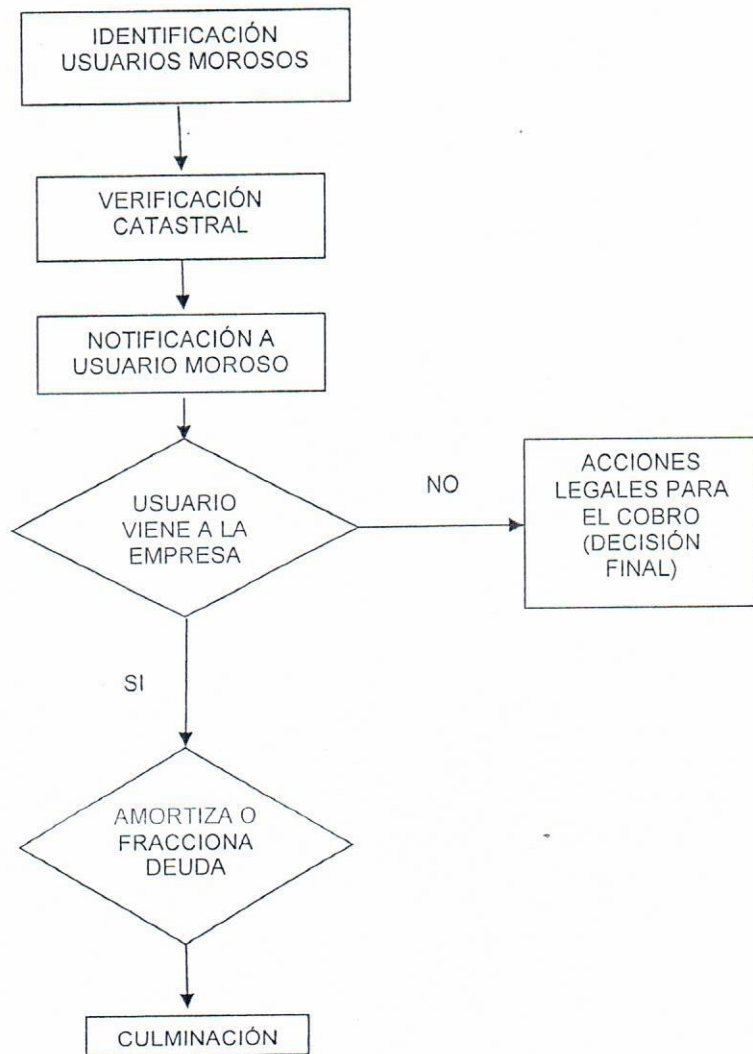
IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 La presente directiva deja sin efecto cualquier directiva u otra norma de la empresa que la contravenga.
- 9.2 Es obligatorio para todo el personal de la Gerencia Comercial, tomar conocimiento de la presente Directiva.
- 9.3 La presente directiva entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación por la Gerencia General de la EPS SEDALORETO S.A, y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre 2021.



	GERENCIA COMERCIAL	RGG N° 042-2021 EPS SEDALORETO SA.-GG
	RECUPERACIÓN DE CARTERA MOROSA	FECHA: 22/03/2021

X. ANEXO N°1: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°042-2021-EPS SEDALORETO S.A.-GG

Iquitos, 22 de marzo del 2021.

VISTO:

El Acta de Sesión Ordinaria N°001-2021 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS SEDALORETO S.A. (Directorio), de fecha 29 de enero del 2021, en la que, mediante Acuerdo N°06, se aprueba la Directiva Denominada "Recuperación de Cartera Morosa de la EPS SEDALORETO S.A.;

CONSIDERANDO:

Que, la EPS SEDALORETO S.A., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado en su totalidad por la Municipalidades Provinciales de Maynas, Alto Amazonas, Requena, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la localidad de Iquitos, Yurimaguas y Requena. Incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por el Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N°012-2017, de fecha 22 de junio de 2019, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS mediante Resolución Ministerial N°262-2017-VIVIENDA, de fecha 11 de julio del 2017.

Que, el Decreto Legislativo DL N° 1440 aprueba la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y la Ley N° 31084 aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público Año Fiscal 2021, estableciendo el marco normativo general para el proceso presupuestario;

Que, la Resolución de Gerencia General N°188-2020-EPS SEDALORETO S.A.-GG, de fecha 15/12/2020, aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de la EPS SEDALORETO S.A., correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021;

Que, El Acta de Sesión Ordinaria N°001-2021 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS SEDALORETO S.A. (Directorio), de fecha 29 de enero del 2021, en su Acuerdo N°06 aprueba la Directiva Denominada "Recuperación de Cartera Morosa de la EPS SEDALORETO S.A.; la cual establece el procedimiento para otorgar facilidades de pago a los usuarios con deudas acumulados por el servicio de agua potable y alcantarillado que presta la EPS SEDALORETO S.A. y otros servicios colaterales;

Estando a lo Acordado, con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto; Gerencia de Administración y Finanzas, y Gerencia Comercial, con las atribuciones conferidas al Despacho por el Estatuto Vigente;

SE RESUELVE:

Artículo 1°: Aprobar con EFICACIA ANTICIPADA desde el 29 de enero del 2021, la Directiva N°006-2021-EPS SEDALORETO S.A.- G.G., denominada: "**Recuperación de Cartera Morosa**", la que, contenida en diez (10) folios anexos, que forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2º: Encargar a la Gerencia Comercial y la Gerencia de Administración y Finanzas, efectuar el monitoreo del cumplimiento de la Directiva que se aprueba por la presente.

Artículo 3º: La Gerencia Comercial propondrá los procedimientos de actualización o adecuación de la presente Directiva, en la oportunidad y mecanismos que correspondan.

Artículo 4º: Dejar sin efecto la "Directiva sobre "Recuperación de Cartera Morosa" de la EPS SEDALORETO S.A; aprobada en Sesión Ordinaria N°011-2018, del 27 de diciembre del 2018 y demás que se opongan a la presente resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE




LIC. JOSE LUIS GARCIA CARDICH
Gerente General - G.T.
EPS SEDALORETO S.A.



DIRECTIVA N° 009- 2021-EPS SEDALORETO SA-GG

**LINEAMIENTOS PARA LA
COMPENSACIÓN DE HORAS
DERIVADAS DE LA LICENCIA CON
GOCE DE HABER COMPENSABLE
OCASIONADAS POR EL COVID-19 EN
LA EPS SEDALORETO S.A.**

EPS SEDALORETO S.A.

Setiembre 2021



DIRECTIVA N° 009-2021-EPS SEDALORETO SA-GG

LINEAMIENTOS PARA LA COMPENSACIÓN DE HORAS DERIVADAS DE LA LICENCIA CON GOCE DE HABER COMPENSABLE OCASIONADAS POR EL COVID-19 EN LA EPS SEDALORETO S.A.

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para realizar la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas y otras horas, en el marco de la emergencia nacional o sanitaria ocasionada por el COVID-19, de los trabajadores de la EPS SEDALORETO S.A.




2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación para todos/as los/as trabajadores/as de la EPS SEDALORETO S.A., y que se encuentran o se encontraron de licencia con goce de haber compensable en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.


3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la Vida laboral y familiar.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1468, que establece disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID - 19.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1474, que fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1499, que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales, de los/as trabajadores/as en el marco de la emergencia por el COVID-19.
- 3.6. Decreto de Urgencia N° 139-2020, decreto de urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la emergencia sanitaria por la covid-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el gasto público.
- 3.7. Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional.
- 3.8. Decreto de Urgencia N° 029-2020, que dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
- 3.9. Decreto de Urgencia N° 078-2020, que establece medidas extraordinarias para la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 en el Sector Público.
- 3.10. Decreto de Urgencia N° 055-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias complementarias que permitan el financiamiento de gastos para promover la dinamización de la economía y dicta otras disposiciones.
- 3.11. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA y N° 009-2021-SA.



- 
- 3.12. Resolución Ministerial N° 099-2020-TR, que aprueba el documento denominado "Declaración Jurada", a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM.
 - 3.13. Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
 - 3.14. Decreto Legislativo N° 1280, Decreto legislativo que aprueba la ley marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento, y sus respectivas normas reglamentarias y complementarias.
 - 3.15. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Leg N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
 - 3.16. Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, aprobado por Decreto Supremo N° 012-92-TR.
 - 3.17. Resolución de Gerencia General N° 064-2020-EPS-SEDALORETO SA-GG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS SEDALORETO SA.
 - 3.18. Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEDALORETO S.A.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 4.1. El presente documento constituye un instrumento de gestión para planificar e implementar la compensación de horas no laboradas por los/las trabajadores/as de la EPS SEDALORETO S.A. en el marco de los dispositivos normativos promulgados por el COVID19.
 - 4.2. La compensación de horas no laboradas a las que refiere el presente documento es aplicable para el personal indicado:
 - Trabajadores que desempeñen puestos incompatibles con el trabajo remoto.
 - Trabajadores que no cuenten con medios digitales que le permitan laborar a distancia.
 - Trabajadores que una vez levantado el aislamiento social obligatorio (entiéndase cuarentena) por pertenecer al grupo de riesgo se les impida realizar la prestación presencial de sus labores.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. SOBRE LA LICENCIA CON GOCE DE HABER

5.1.1 Los/as trabajadores/as a los/las que hubiera sido otorgada la licencia con goce de remuneraciones¹ y que se reincorporen al trabajo deberán proceder a la recuperación de las horas no laboradas.

5.1.2 Los/as trabajadores/as que **durante** la Emergencia Sanitaria se encuentran desarrollando labores bajo la modalidad presencial, **pueden realizar la recuperación de horas** bajo la modalidad de trabajo remoto o una modalidad mixta; para efectos de lo cual, a solicitud de los mismos, excepcionalmente la entidad podrá asignar adicionalmente funciones distintas a las funciones propias del servidor.

5.1.3 En el marco de dicha compensación, el/la trabajador/a puede optar por emplear adicionalmente otro mecanismo compensatorio a efectos de reducir el tiempo de

¹ De conformidad con el numeral 20.2 del artículo 20 del Decreto de Urgencia N° 026-2020 y el literal a) del numeral 26.2 del artículo 26 del Decreto de Urgencia N° 029-2020

compensación correspondiente, previo acuerdo expreso y por escrito, ante la Oficina de RRHH de la EPS SEDALORETO S.A., o las que haga sus veces.

5.2. SOBRE LA LABOR PRESENCIAL CON JORNADA REDUCIDA POR COVID-19

- 5.2.1. Los/las trabajadores/as que han venido laborando en forma presencial durante el Estado de Emergencia Nacional, pero que han prestado servicios en una jornada menor a la establecida por el Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEDALORETO S.A., deberán realizar las coordinaciones con la oficina de RRHH de la EPS SEDALORETO S.A., o las que haga sus veces, para recuperación de las horas dejadas de laborar.
- 5.2.2. Para tal efecto, la EPS deberá coordinar con los/as trabajadores/as, conjuntamente con sus Jefaturas inmediatas, las horas y horarios adicionales para su pronta compensación. La Oficina de Recursos Humanos comunica el horario finalmente definido.

5.3. SOBRE EL CONTROL DE HORAS POR COMPENSAR Y EL INICIO DE LA COMPENSACIÓN

- 5.3.1. La Oficina de Recursos Humanos, o las que haga sus veces, es responsable de llevar en forma detallada el control de horas pendientes por compensar de cada uno de los trabajadores de la empresa.
- 5.3.2. La Oficina de Recursos Humanos, o las que haga sus veces, deberá comunicar a los/las trabajadores/as las horas compensadas de manera trimestral, a fin que puedan contabilizar adecuadamente las horas pendientes de compensar a la empresa.
- 5.3.3. Para el inicio de la compensación de horas dejadas de laborar, es indispensable la **comunicación** a la oficina de RRHH, o las que haga sus veces; el jefe inmediato deberá informar **previamente** e indefectiblemente a la Oficina de recursos humanos el inicio de la compensación.
- 5.3.4. Cualquier prestación de labores adicionales fuera del horario de trabajo o en día no laborable deberá contar con la autorización de la oficina de RRHH (o las que haga sus veces), para efectos de ser consideradas para la compensación de las horas dejadas de laborar por parte del trabajador.

5.4. MECANISMOS DE COMPENSACIÓN DE HORAS

- 5.4.1. Las horas pendientes derivadas de la licencia con goce de haber otorgada a los/as trabajadores/as, en el marco de la Emergencia Nacional o Sanitaria, se compensarán de la manera siguiente:

- A razón de dos (2) **horas diarias máximas adicionales a su jornada de trabajo**, de manera presencial o remota. Para el cómputo, se considerará horas completas, No se considerarán para la compensación, las labores prestadas en lapsos menores a 01 hora.
- Adicionalmente a la recuperación de horas durante su jornada laboral, el personal administrativo que a la fecha no labora los sábados y teniendo en cuenta la cantidad de horas por devolver y con el fin de que concluyan la devolución de horas, deberán realizar la devolución de horas **los días sábados** hasta en 8 horas diarias.
Asimismo, de acuerdo a las necesidades de servicio y previa coordinación con el trabajador se podrán ampliar la recuperación de horas diarias en 01 a 02 horas.

- c) Para los trabajadores que realizan labores operativas de Producción, la Gerencia de Operaciones realizará la **ampliación en la programación de turno** previa coordinación con el trabajador y la Oficina de Recursos Humanos. En caso el/la trabajador/a opte por compensar más horas de las señaladas en el párrafo anterior, debe contar con la autorización de su jefe/a inmediato/a.
- d) Con las **vacaciones pendientes** de goce del/de la trabajador/a, serán determinadas por la EPS SEDALORETO S.A en coordinación con el/la trabajador/a; a falta de acuerdo prima la definición de la empresa, conforme al artículo N° 7 del Decreto Supremo N° 002-2019-TR.
- e) En lo que respecta al **adelanto de vacaciones**, este mecanismo de compensación será adoptado siempre y cuando sea solicitado voluntariamente por el/la propio/a trabajador/a, a través de un documento formal dirigido a su jefe/a, con copia a la Oficina de Recursos Humanos, respetando las disposiciones establecidas en la normativa que regula la materia.
- f) En lo que respecta a los trabajadores que puedan tener **horas extraordinarias** a su favor pendientes de compensar debidamente registradas, autorizadas y confirmadas por el área de Recursos Humanos de la EPS, deberán ser compensadas con las horas derivadas de la licencia con goce de haberes compensable otorgadas en el marco de la emergencia sanitaria derivada por el COVID19. Para el efecto la Oficina de Recursos Humanos debe realizar las gestiones respectivas, y documentar lo necesario, informando a los trabajadores previa revisión del récord establecido.
- g) **Las capacitaciones** organizadas por la EPS que se encuentren dentro del PDP (Plan de Desarrollo de Personas de la Empresa y/o el Plan de Fortalecimiento de Capacidades aprobado con antelación para el año en curso, en el caso de las capacitaciones que irroguen costo) considerando las horas de capacitación de formación laboral (taller, curso, diplomado, programa de especialización, pasantía y conferencia) efectuadas siempre que estén relacionadas con los objetivos institucionales y/o las funciones asignadas y/o con los temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta. Durante la cuarentena, éstas podrán ser utilizadas también para compensar las horas derivadas de la licencia con goce de haberes compensable otorgadas en el marco de la emergencia sanitaria derivada por el COVID19. Para el efecto la Oficina de Recursos Humanos debe realizar las gestiones respectivas, y documentar lo necesario, e incluir en el récord establecido de capacitaciones, y deberá comunicar a los trabajadores.
- h) Para **las capacitaciones** que no irroguen gasto a la empresa, podrán ejecutarse de manera inmediata y considerarse en la compensación, sin requerir la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas de la empresa y/o el Plan de Fortalecimiento de Capacidades o estar inscritas en este, siempre que la capacitación a la que acceda el/la trabajador/a esté estrictamente relacionada con los objetivos institucionales y/o las funciones asignadas y/o la capacitación esté relacionada con temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta. De manera previa a la ejecución de este tipo de capacitaciones, el/la trabajador, mediante correo electrónico o memorándum dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, a través de su jefe/a inmediato/a, debe remitir la siguiente información:
- ✓ Temario de la capacitación.
 - ✓ Fechas y horario de la capacitación
 - ✓ Entidad y/o Empresa que brinda la capacitación.
 - ✓ Copia de la matrícula

Remitida la información por parte del/del trabajador (a), la ORH verifica que la capacitación se encuentre alineada a los objetivos institucionales y/o las

funciones asignadas y/o con los temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta.

El plazo de evaluación de la ORH será de un (01) día hábil, luego del cual comunica el resultado a/al trabajador (a) y a la Gerencia de Administración y Finanzas.

- i) Excepcionalmente, en el marco de la recuperación, esta se puede realizar mediante trabajo remoto o trabajo mixto; cabe destacar que resulta posible la asignación adicional de funciones distintas a las funciones propias del servidor, a cargo de la empresa.



5.4.2. Los/as trabajadores/as pueden compensar sus horas derivadas de la licencia con goce de haber, con uno o más de los criterios indicados en el numeral 5.4.1.

5.4.3. La compensación de horas diarias deberá ser fijada por la Gerencia General a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos de la EPS tomando en cuenta criterios como:

- La zona de trabajo
- El horario de ingreso
- La jornada laboral establecida
- La hora de inicio/fin de la inmovilización social obligatoria
- Las condiciones médicas del trabajador/a
- La condición de discapacidad o la del familiar que se encuentra bajo su cuidado.
- El tiempo necesario para que el/la trabajador/a retorne a su domicilio
- Si es mujer gestante, si el/la trabajador/a tiene a su cargo hijos/as en edad escolar o si tiene bajo su cuidado a personas adultas mayores, así como la conciliación familiar y laboral.

Dicha recuperación de horas puede efectuarse de forma presencial o a través de la ejecución de trabajo remoto o mixta, y debe ser informada previamente a la Oficina de Recursos Humanos.

5.4.4. En el caso de los/as trabajadores/as a los/las que hubiera sido otorgada la citada licencia con goce de remuneraciones y que luego se hubieran reincorporado mediante la modalidad de trabajo remoto, pueden efectuar la compensación de las horas no laboradas mediante la modalidad de trabajo remoto. Excepcionalmente, en el marco de la recuperación realizada mediante trabajo remoto, resulta posible la asignación adicional de funciones distintas a las funciones propias del trabajador.

5.5. MEDIDAS EXTRAORDINARIAS Y COMPLEMENTARIAS PARA LA COMPENSACIÓN DE HORAS DE LICENCIA CON GOCE DE HABER OTORGADAS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19.

5.5.1. Exoneración de horas de compensación por desvinculación de trabajadores/as debido a factores ajenos a su voluntad.

- Se exonera a los/as trabajadores/as que se desvinculen de EPS SEDALORETO S.A. sin que hayan podido efectuar la compensación de horas, del cumplimiento de las mismas, siempre que la desvinculación se produzca debido a factores ajenos a su voluntad, conforme con las causales de cese previstas en su régimen laboral, tales como: el fallecimiento, cese por límite de edad, entre otros, con excepción de la no renovación de contrato.²
- De manera previa, la Oficina de RRHH aplica la compensación de horas acumuladas en sobretiempo a favor del trabajador o compensación de horas

² Según el numeral 2.1 del artículo N° 2 del Decreto de Urgencia 078-2020

por capacitación ejecutadas fuera del horario de labores, o de acuerdo con los criterios desarrollados en el numeral 5.4.1 del presente documento. Luego de agotadas las acciones señaladas y en caso existieran horas restantes pendientes de compensación, procede la exoneración de horas indicada en el presente punto.

- Las horas que no son materia de compensación (que queden luego de descontar las horas de trabajo en sobretiempo y las horas de capacitación acumuladas), estas no serán consideradas –como tiempo de servicios– para el cómputo de la liquidación de beneficios sociales o vacaciones trunca³.

5.5.2. Compensación de horas de licencia con goce de haber en caso de desvinculación por renuncia o no renovación de contrato del/de trabajador/a.

En el caso de los/as trabajadores/as que durante el periodo de emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 se encontraron bajo licencia con goce de haber, y cuyo vínculo laboral culminara antes de cumplir con la compensación de horas a que se refiere el numeral 5.1.1 de la presente directiva, como consecuencia de la renuncia o no renovación del contrato, EPS SEDALORETO S.A. aplica para la compensación de horas y en orden de prioridad, lo siguiente:

- a) Las horas acumuladas en sobretiempo a su favor, las horas de capacitación organizadas por la EPS y ejecutadas, o las horas de acuerdo con los criterios desarrollados en el numeral 5.4.1 del presente documento.
- b) En caso que luego de la aplicación de las medidas indicadas en el literal a) anterior, aún existieran horas restantes pendientes de compensación, el/la trabajador/a debe cumplir con la compensación de las horas restantes en la siguiente vinculación laboral que tuviera con cualquier entidad del sector público, hasta el 31 de diciembre de 2021⁴ o la fecha que se establezca en las normas vigentes.
- c) En caso que hasta el 31 de diciembre de 2021⁵, el/la trabajador/a no hubiera cumplido con la compensación total de las horas de licencia con goce de haber otorgada durante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, EPS SEDALORETO S.A., a través de la ORH, deja constancia de la cantidad de horas no compensadas en la hoja de liquidación correspondiente al/la trabajador/a al momento de su cese. Asimismo, la ORH lo hace de conocimiento a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante SERVIR) a efectos de que la empresa lo incorpore en el Registro de Servidores con Horas Pendientes de Compensación⁶.

5.5.3. Acciones de cobro en los casos de desvinculación del/de la trabajador/a por aplicación de sanciones administrativas o judiciales.

En el caso de trabajadores/as que durante el periodo de emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 se encontraron bajo licencia con goce de haber, y cuyo vínculo laboral culminara antes de cumplir con la compensación de horas a que se refiere el numeral 5.4.1, como consecuencia de la aplicación de una sanción

³ Según el numeral 2.4 del artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 078-2020


⁴ Fecha límite según el Decreto Urgencia N° 078-2020, artículo N° 3.

⁵ Fecha límite según el Decreto Urgencia N° 078-2020, artículo N° 3.2

⁶ El registro indicado se ubica en la página de servir:



<https://app.servir.gob.pe/CompensacionPortal/faces/seguridad/index.xhtml>

administrativa o judicial, EPS SEDALORETO S.A aplica para la compensación de horas, en orden de prioridad, lo siguiente:

- 
- a) Las horas acumuladas en sobretiempo y las horas de capacitación ejecutadas, de acuerdo con los criterios desarrollados en el numeral 5.4.1 del presente documento.
 - b) Si los mecanismos de compensación señalados en el literal a) anterior resultaran insuficientes para la compensación de horas, la EPS SEDALORETO a través de la Oficina de RRHH, aplicará el descuento de las horas no compensadas de la liquidación de beneficios sociales y/o las vacaciones no gozadas o trucas que tuviera acumuladas el/la trabajador/a al momento del cese.
 - c) En caso las acciones señaladas en el presente punto no resultaran suficientes para compensar el pago de las horas de licencia con goce de haber otorgadas, EPS SEDALORETO S.A. a través de la Oficina de Recursos Humanos, deja constancia de la cantidad de horas no compensadas en la hoja de liquidación correspondiente al trabajador al momento de su cese. Asimismo, la Oficina de RRHH de la EPS deberán poner de conocimiento de SERVIR incorporándolo en el **Registro de Servidores con Horas Pendientes de Compensación.**



5.6. RESPONSABILIDADES

- 
- 5.6.1 La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces es la encargada de implementar, controlar y ejecutar las disposiciones establecidas en el presente documento.
 - 5.6.2 La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces es la encargada de validar las autorizaciones de compensaciones emitidas por las jefaturas inmediatas, en base a la presente directiva.
 - 5.6.3 La Oficina de RRHH, o la que haga sus veces, tiene la obligación de revisar el registro que SERVIR ha implementado para el control de las horas pendientes de compensar, antes de la incorporación de un/a nuevo/a trabajador/a, con el fin de verificar si este/a cuenta con horas pendientes por compensar. De contar con horas pendientes, la Oficina de RRHH, o las que haga sus veces, dispone las medidas necesarias para el cumplimiento de dicha obligación durante el desarrollo de esta nueva relación laboral.
 - 5.6.4 La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces es responsable de informar en el registro de SERVIR el control de horas pendientes de compensar en los casos que correspondan, según el numeral 5.5 de la presente directiva.
 - 5.6.5 Los jefes inmediatos son responsables de ejecutar y cumplir las disposiciones establecidas en el presente documento, y son responsables de informar su cumplimiento a la Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.
- 

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1 Las horas dejadas de laborar por las facilidades brindadas como reducciones de horarios, en el marco de la pandemia del COVID19, también podrán compensarse bajo estos lineamientos.
- 6.2 Los aspectos operativos no previstos en el presente documento, son resueltos por la *Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces*.
- 6.3 Las fechas límites, así como las medidas, a las que hace alusión el presente documento se actualizarán automáticamente, en base la vigencia, prórroga y/o modificatorias de la normativa especial que regula la materia.
- 6.4 La vigencia de los lineamientos del presente documento, está sujeta a la vigencia del marco normativo que regula la compensación de horas dejadas de laborar en el sector público, debiéndose adecuar a sus respectivas modificatorias y/o prorrogas.



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N.º 164 -2021 - EPS SEDALORETO S.A - GG

Iquitos, setiembre 30 del 2,021

VISTO:

El Proveído s/n EPS SEDALORETO S.A, de fecha 30 de setiembre del presente año, la Gerencia General, insta en virtud al informe N°666-2021-EPS SEDALORETO S.A, GAF RR.HH, de fecha 23 de setiembre del 2021, de la Gerencia de Administracion y Finanzas y el Departamento de Recursos Humanos insta a proyectar la Resolución respectiva de aprobación de la "DIRECTIVA N° 009-2021-EPS SEDALORETO S.A. GG denominada "LINEAMIENTOS PARA LA COMPENSACION DE HORAS DERIVADAS DE LA LICENCIA CON GOCE DE HABER COMPENSABLE OCASIONADAS POR EL COVID 19 EN LA EPS SEDALORETO S.A".

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acta de sesión ordinaria N°009-2021, de fecha 28 de setiembre de 2021, los miembros de la Dirección Transitoria aprueban mediante Acuerdo N° 02 numeral 2.1 Aprobar la "DIRECTIVA N° 009-2021-EPS SEDALORETO S.A. GG denominada "LINEAMIENTOS PARA LA COMPENSACION DE HORAS DERIVADAS DE LA LICENCIA CON GOCE DE HABER COMPENSABLE OCASIONADAS POR EL COVID 19 EN LA EPS SEDALORETO S.A.

Que, en dicha instancia, y con la Conformidad del Directorio de la EPS SEDALORETO S.A., con Acta de sesión ordinaria N°009 - 2021, de fecha 28 de setiembre de 2020, se procede oficializar la aprobación del instrumento técnico normativos propuesto "DIRECTIVA N° 009-2021-EPS SEDALORETO S.A. GG denominada "LINEAMIENTOS PARA LA COMPENSACION DE HORAS DERIVADAS DE LA LICENCIA CON GOCE DE HABER COMPENSABLE OCASIONADAS POR EL COVID 19 EN LA EPS SEDALORETO S.A; de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo N° 2 numeral 2.2 que instan al Gerente General a emitir la presente resolución de aprobación.

Que, el Objeto de la Presente Directiva es establecer los lineamientos para realizar la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas y otras horas, en el marco de la emergencia nacional o sanitaria ocasionada por el COVID 19, de los trabajadores de la EPS SEDALORETO S.A.

Que, su ámbito de aplicación es para todos los trabajadores de la EPS SEDALORETO S.A. y que se encuentran o se encontraron de licencia con goce de haber compensable en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19:

Estando a lo Acordado, con la visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto; Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Ingeniería y Gerencia Comercial, con las atribuciones conferidas al Despacho por el Estatuto Vigente;

SE RESUELVE:

Artículo 1º: **APROBAR** la "DIRECTIVA N° 009-2021-EPS SEDALORETO S.A. GG denominada "LINEAMIENTOS PARA LA COMPENSACION DE HORAS DERIVADAS DE LA LICENCIA CON GOCE DE HABER COMPENSABLE OCASIONADAS POR EL COVID 19 EN LA EPS SEDALORETO S.A; **el siguiente instrumento técnico normativo de gestión que consta de Ocho (8) Páginas como Anexo.**

Artículo 2º: La Gerencia de Administracion y Finanzas Mediante el Departamento de Recursos Humanos debe dar cumplimiento a la implementación de la DIRECTIVA N° 009-2021-EPS SEDALORETO S.A. GG denominada "LINEAMIENTOS PARA LA COMPENSACION DE HORAS DERIVADAS DE LA LICENCIA CON GOCE DE HABER

EPS SEDALORETO S.A.

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 164 -2021 - EPS SEDALORETO S.A - GG

COMPENSABLE OCASIONADAS POR EL COVID 19 EN LA EPS SEDALORETO S.A; e informar trimestralmente de su ejecución a la Gerencia General.

Artículo 3º: Encargar a la Gerencia de Administración y finanzas mediante el Departamento de Recursos Humanos la difusión interna y externa de la DIRECTIVA N° 009-2021-EPS SEDALORETO S.A. GG denominada "LINEAMIENTOS PARA LA COMPENSACION DE HORAS DERIVADAS DE LA LICENCIA CON GOCE DE HABER COMPENSABLE OCASIONADAS POR EL COVID 19 EN LA EPS SEDALORETO S.A

REGISTRESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE


LIC. JOSE LUIS CERRO CARDÓN
Gerente General
EPS SEDALORETO S.A.

DIRECTIVA N° 010-2021-EPS SEDALORETO S.A.

DIRECTIVA QUE APRUEBA LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA, CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL EN LA EMPRESA PRESTADORA EPS SEDALORETO S.A., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

1. OBJETIVO

La presente Directiva establece las medidas de austeridad, disciplina, calidad del gasto público y de ingresos del personal para el año fiscal 2022, en la EPS SEDALORETO S.A.

2. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio en todas las Gerencias y Oficinas de la empresa, así como por todo el personal cualquiera que sea su modalidad de contratación.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- 3.2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.5. Decreto Supremo N° 357-2021-EF, Decreto Supremo que aprueba el presupuesto consolidado de Ingresos y Egresos para el año Fiscal 2022 de las Empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- 3.6. Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- 3.7. Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- 3.8. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.9. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.10. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el Otorgamiento de Viáticos en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.

4. MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA, CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL


Las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público constituyen un conjunto de medidas necesarias para la racionalización del gasto, así como para el manejo adecuado y eficiente de los recursos. En ese sentido, en el marco legal de los sistemas administrativos se establecen las siguientes disposiciones:

4.1. En materia de personal



- 4.1.1. El ingreso de nuevo personal solo es factible cuando se cuente con la plaza presupuestada, vacante y esté incluida en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) vigente, siendo, en todos los casos, efectuada por concurso público de méritos, a excepción de los cargos de confianza.

Estas reglas también son de aplicación para los siguientes casos:

- a) La contratación para cubrir plazas por cese del personal cualquiera sea su forma de extinción del vínculo laboral.

- 
- b) La contratación temporal por suplencia de personal para mantener la continuidad en la prestación de los servicios de saneamiento de la empresa.
 - c) Cuando sea indispensable para la prestación de los servicios, así como a consecuencia de la aplicación de la estructura de la empresa, siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada y esté incluida en el CAP; en todos los casos necesariamente se realizará por concurso público de méritos.
 - d) En caso de integraciones, en atención al artículo 16° del TUE del Decreto Legislativo N° 1280, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA, se podrá contratar nuevo personal cuando la necesidad de atender el incremento operativo o cuando el incremento y/o recepción de nueva infraestructura sanitaria lo requiera, previa suscripción del contrato de explotación correspondiente; y conforme a las capacidades económicas que la empresa disponga.
 - e) La reincorporación por mandato de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada se realizará dentro de las capacidades económicas financieras y presupuestales con las que la empresa disponga; no siendo aplicable el concurso público de méritos.

En todos los casos señalados se deberá elaborar un informe técnico legal que sustente los motivos y la necesidad de contratación de personal, el mismo que deberá estar alineado a la normatividad vigente.

- 
- 
- 4.1.2. Las labores operativas y administrativas realizadas fuera del horario de trabajo serán compensadas conforme a lo establecido en la Directiva aprobada por la empresa. Las labores operativas realizadas fuera del horario para la atención de casos de emergencia o de fuerza mayor, que por excepción y debidamente justificadas por el jefe de la unidad orgánica, serán reconocidas y autorizadas por el Gerente General; en tanto no se afecte el equilibrio económico de la empresa y se cuente con la disponibilidad financiera correspondiente.
 - 4.1.3. Para realizar cualquier variación a las escalas remunerativas, beneficios de toda índole, así como los reajustes de las remuneraciones y bonificaciones, la empresa deberá seguir lo estipulado en el artículo 7 del Decreto Supremo N° 357-2021-EF, que aprueba el presupuesto consolidado de Ingresos y Egresos para el año Fiscal 2022 de las Empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, en concordancia con el numeral 1 de la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.



4.2. En materia de bienes y servicios

- 4.2.1. La contratación de bienes y servicios se debe realizar de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022; el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias; y demás normativas legales aplicables en materia de contratación pública.
- 4.2.2. Los viajes nacionales al interior del país se limitarán a lo estrictamente necesario para el desarrollo de las actividades de operación de los servicios y de gestión de la empresa; y, deberán ser aprobados por el Gerente General. Para los viajes de este último, estos deberán ser autorizados por el Presidente de la Comisión de Dirección Transitoria; o en su ausencia, por el miembro más antiguo, y puestos a conocimiento del Colegiado en la sesión más próxima.
- 4.2.3. El gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) en ningún caso puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/ 200,00 (DOSCIENTOS Y 00/100

SOLES). Se considera, dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso, la diferencia del consumo en la facturación será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo, conforme al procedimiento que establezca la Gerencia de Administración y Finanzas.

4.2.4. El uso de vehículos, así como los gastos en combustible, lubricantes y repuestos, estará orientado exclusivamente al cumplimiento de las funciones y objetivos operativos y estratégicos de la empresa. Adicionalmente, en el marco de los objetivos estratégicos institucionales, la empresa evaluará y, de ser el caso, decidirá la adquisición de vehículos automotores para el cumplimiento de sus funciones.

4.2.5. Los servicios de terceros quedan limitados a la realización de actividades eventuales, específicas, complementarias o suplementarias, distintas a las previstas para el personal de la empresa; y deben contar con la autorización del Gerente General.

4.2.6. No está permitida la realización de gastos en viáticos y pasajes con cargo a los recursos de la empresa para el personal que mantenga vínculo laboral con el OTASS destacado o designado para el puesto de dirección, gerencias de línea, asesoramiento o apoyo en la empresa, cuando la comisión de servicio es dispuesta por el OTASS.

4.2.7. Los mantenimientos preventivo y correctivo, así como su ejecución, deben ser prioritarios, teniendo como objetivo mantener operativa la maquinaria y equipo, la infraestructura y vehículos de la empresa, siendo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas su oportuna atención; de igual forma, para todo el mobiliario de la empresa, siendo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

4.2.8. El tratamiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo es responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, o quien haga sus veces, orientándose a evitar necesidades que generan mayor gasto.

5. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, o la que haga sus veces, serán las encargadas de la correcta aplicación de la presente Directiva; siendo todas las personas integrantes de la empresa las obligadas a su cumplimiento.

6. VIGENCIA

La presente Directiva es de aplicación durante el ejercicio presupuestal 2022 y entra en vigencia desde el 1 de enero de 2022.

7. DISPOSICIONES FINALES

En lo no previsto por esta directiva será de aplicación la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.

Iquitos, 15 de diciembre de 2021

"Año del Bicentenario del Perú, 200 Años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 210-2021-EPS SEDALORETO S.A

Iquitos, 23 de diciembre de 2021.

VISTO:

En Sesión Extraordinaria N° 07-2021 de la Comisión de Dirección Transitoria celebrada el 17 de diciembre de 2021, mediante la cual se aprueba la **Directiva "Medidas de Austeridad, Disciplina, Calidad del Gasto Público y de Ingresos del Personal de la empresa EPS SEDALORETO S.A., para el Ejercicio Fiscal 2022"** mediante acuerdo N° 01; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 1°, del Decreto Supremo N° 357-2021-EF, que aprueba el Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2022 de las Empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales; se establece que las empresas de los gobiernos regionales y de los gobiernos locales, deben aprobar mediante Resolución del titular de la Entidad, las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos del personal, para el año fiscal 2022.

Que, con Informe N° 114-2021-EPS SEDALORETO S.A.-GG, de fecha 15 de diciembre de 2021, el Gerente General eleva el proyecto de la Directiva denominada **"Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos del Personal de la empresa EPS SEDALORETO S.A., para el Ejercicio Fiscal 2022"**, para revisión y aprobación de la Comisión de Dirección Transitoria.

Que, en cumplimiento de las normas antes mencionadas, el referido Proyecto de Directiva fue puesto a consideración de la Comisión de Dirección Transitoria en la Sesión Extraordinaria N° 07-2021, de fecha 17 de diciembre de 2021, siendo aprobado por este; por lo que es pertinente emitir la presente Resolución;

De conformidad a lo establecido en el del Decreto Supremo N° 357-2021-EF, y estando a lo expuesto y de conformidad a la normativa pertinente invocada en los considerandos precedentes, y contando con las visaciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto, de conformidad de los Estatutos de la Entidad;


SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** la Directiva denominada **"Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos del Personal de la empresa EPS SEDALORETO S.A., para el Ejercicio Fiscal 2022"**, que forma parte integrante de la presente Resolución a fojas 3.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Disponer que la Gerencia General, a través del área correspondiente, publique la Directiva aprobada en el Diario Oficial "El Peruano" y en la página web de la empresa, hasta antes del 31 de diciembre del 2021.

ARTÍCULO TERCERO. - Encargar a la Gerencia General, Gerencias de Línea, Gerencias de Apoyo y Asesoría Jurídica, cumplir y hacer cumplir la Directiva aprobada; y, al Órgano de Control Institucional, el control posterior del mismo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.


LIC. JOSÉ LUIS GARCÍA CARDICH
 Gerente General
 EPS SEDALORETO S.A.