

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N.º 250 - 2025- EPS SEDALORETO SA- GG.

Iquitos, 31 de octubre del 2025.

VISTO:

El Informe N° 011-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG/GDP/EP de fecha 31 de octubre de 2025, de la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto; Proveído de fecha 31 de octubre de 2025, de la Gerencia General a la Gerencia de Asesoría Jurídica que dispone proyectar acto resolutivo;

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 que poseen 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 2017, 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, en el marco de la modernización y reforma integral del sector Saneamiento, promovida por la legislación que busca fortalecer la gestión y sostenibilidad, y las disposiciones que consolidan un nuevo modelo de Gobierno Corporativo para las Entidades Prestadoras de Servicios de Saneamiento, el Decreto Legislativo N° 1280, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2025-VIVIENDA, el mismo que establece las bases para la gestión transparente y eficiente de la EPS, siendo que en sus Artículos 45° y 46° confieren el marco de responsabilidades y funciones gerenciales necesarias para tal fin; mismo que fue modificado por el Decreto Legislativo N° 1620 (que promueve la eficiencia del servicio). En ese contexto mediante Resolución Ministerial N° 431-2017-VIVIENDA se aprobó el modelo de Código de Buen Gobierno Corporativo – CBGC, adoptado por el Directorio de EPS SEDALORETO S.A., el cual orienta sus actuaciones en los pilares de la gestión, cumplimiento, ética y transparencia; resultando indispensable la conformación de una Comisión Transitoria para asegurar la efectiva implementación y cumplimiento de las políticas que desarrolla el mencionado Código, en línea con las exigencias del marco normativo vigente.

Que, en desarrollo de dicho marco legal, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (VIVIENDA), como Ente Rector, emitió la Resolución Ministerial N° 081-2019-VIVIENDA, mediante la cual se aprobó la "Metodología de Evaluación y Monitoreo del Nivel de Cumplimiento de los Estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal".

Que, posteriormente, la Resolución Ministerial N° 127-2020-VIVIENDA modificó la citada R.M. N° 081-2019-VIVIENDA, ajustando aspectos de la Metodología de Evaluación y Monitoreo, lo cual ratifica la importancia de que las EPS, como SEDALORETO S.A., mantengan una constante adecuación a las buenas prácticas de Gobierno Corporativo.

Que, mediante **Informe N° 11-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG/GDP/EP** de fecha 31 de octubre de 2025, la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, solicita la emisión del acto resolutivo que formalice la aprobación, realizada por la Comisión de Dirección Transitoria – CDT de la EPS SEDALORETO S.A., de las **siete (07) Políticas** que implementan el Código de Buen Gobierno Corporativo - CBGC, según el siguiente cuadro:

Orden	PILAR	Estándar	Descripción
1	II	19	Política de Percepción de Dietas al Directorio
2		23	Política de Delegación de Facultades
3	III	33	Política de Desempeño Ambiental
4	V	44	Política de Manejo de Conflicto de Interés
5		45	Política de Administración de Operaciones con partes vinculantes
6	VI	46	Política de Información
7		50	Política Contable

Fuente: Sesión Ordinaria N° 008-2025
Elaboración: propia recg

Que, efectivamente, en la Sesión de la Comisión de Dirección Transitoria – CDT de la EPS SEDALORETO S.A. referida, plasmada en el **Acta de Sesión Ordinaria N° 008-2025** de fecha 27 de agosto de 2025, se aprobaron las **siete (07) Políticas** detalladas en el considerando anterior, y cuya aprobación solicita la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto de forma conjunta; sin embargo, por una

GERENCIA GENERAL

Dirección: Avenida Guardia Civil N° 1260 – Iquitos

Mesa de Partes Virtual: mesadepartes@sedaloreto.com.pe - Página web: www.sedaloreto.com.pe

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N.º 250 - 2025- EPS SEDALORETO SA- GG.

cuestión orden, y con el fin de dar una formalidad, de forma independiente a cada una de ellas, este despacho considera más adecuado, emitir una Resolución de Gerencia General de aprobación, por cada una de ellas.



Firmado digitalmente por:
CARDENAS MUÑOZ Misael Diogenes
FAU 20103745293 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/11/2025 17:18:22-0500

Que, entre las políticas antes señaladas se encuentra la “**Política de Percepción de Dietas al Directorio**”, misma a que requiere del acto resolutivo para su aplicación de forma obligatoria en el sistema administrativo de la EPS SEDALORETO S.A., en merito a lo cual se emite la presente resolución.

Estando a lo expuesto, al marco normativo vigente, con el visto bueno de la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas, en consonancia con el marco jurídico aprobado por la Resolución Ministerial N ° 081-2019-VIVIENDA, modificado por la Resolución Ministerial N° 127-2020-VIVIENDA; de conformidad con las atribuciones establecidas en el numeral 13.4 del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, en el Estatuto


SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la **POLÍTICA DE PERCEPCIÓN DE DIETAS AL DIRECTORIO**, en cumplimiento de la implementación de los estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo - CBGC de la EPS SEDALORETO S.A., dando trámite a la emisión del documento resolutivo que formaliza **acuerdo N° 01 de la Sesión Ordinaria N° 008-2025**, conforme al siguiente cuadro, de conformidad a los fundamentos de la presente resolución;

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR el contenido de la presente resolución a todas las instancias administrativas, Directorio, Gerencias, Subgerencias, Oficinas y demás instancias competentes, para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR al Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente resolución, en el Portal de transparencia Institucional de la EPS SEDALORETO S.A. (www.sedaloreto.com.pe).

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE

	GERENCIA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO	RGG N° 001-2025-EPS SEDALORETO SA-GG
	POLITICA DE PERCEPCION DE DIETAS AL DIRECTORIO DE LA EPS SEDALORETO S. A.	Versión 1.0 Fecha: 31/10/2025


POLITICA N° 001-2025-EPS SEDALORETO S.A.-GG

**POLITICA DE PERCEPCIÓN DE
DIETAS AL DIRECTORIO DE LA EPS
SEDALORETO S.A.**



IQUITOS – PERU
2025



	GERENCIA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO	RGG N° 250-2025-EPS SEDALORETO SA-GG
	POLITICA DE PERCEPCION DIETAS AL DIRECTORIO DE LA EPS SEDALORETO S. A.	Versión 1.0 Fecha: 31/ 10/2025

POLITICA DE PERCEPCIÓN DE DIETAS AL DIRECTORIO DE LA EPS SEDALORETO S.A.

I. OBJETO

Establecer lineamientos que definan la política de retribución de directores, que permita contar con un sistema justo y transparente del pago de retribución y compensación a los Miembros del Directorio por su labor efectuada en la Sociedad. Asimismo, cumplir con lo establecido por Código de Buen Gobierno Corporativo en el Estándar 19.

II. ALCANCE


El procedimiento establecido es de cumplimiento obligatorio por la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Contabilidad y la Oficina de Finanzas.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N°29733, ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias.
- 3.3 Decreto Supremo Nro. 329-2018-EF que aprueba Escala de dietas para miembros de directorios de las empresas prestadoras de servicios de saneamiento públicas de accionariado municipal.
- 3.4 Decreto Supremo Nro. 003-2013-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- 3.5 Decreto Supremo Nro.021-2019-JUS que aprueba el texto único Ordenado de la Ley Nro.29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.6 Decreto Supremo Nro.072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y sus modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo Nro.004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.8 Decreto Supremo N°019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1280 y sus modificatorias.
- 3.9 Decreto Supremo Nro.081-2019-VIVIENDA, que aprueba la "Metodología de Evaluación y Monitoreo del Nivel de Cumplimiento de los Estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal"
- 3.10 R.M N°431-2017- Vivienda, Resolución que aprueba el modelo de Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas prestadoras de servicios de saneamiento públicas de accionariado municipal.
- 3.11 Código de Buen Gobierno de la EPS S S.A., aprobado en Sesión Ordinaria de Directorio Nro. 023-2017, de fecha 12 de diciembre de 2017.

IV. DEFINICIONES

- 4.1 **Comité de Buen Gobierno Corporativo:** Comité de Directorio que tiene la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en las normativas vigentes.
- 4.2 **Junta General de Accionistas (JGA):** Es el órgano supremo de la sociedad conformado por los accionistas constituidos en la JGA debidamente convocada, y con el quórum legal correspondiente, deciden por la mayoría que establece la Ley y el Estatuto los asuntos propios de su competencia. Todos los accionistas, incluso los que no hubieren participado en la reunión, quedan sometidos a los acuerdos adoptados por la JGA.
- 4.3 **Retribución:** Pago a los directores (acorde al Decreto Supremo Nro. 329-2018-EF), ya que el tiempo que lleva el cumplimiento del encargo les obliga a alejarse de sus actividades particulares.

	GERENCIA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO	RGG N° 001-2025-EPS SEDALORETO SA-GG
	POLITICA DE PERCEPCION DIETAS AL DIRECTORIO DE LA EPS SEDALORETO S. A.	Versión 1.0 Fecha: 31/10/2025

V. POLÍTICAS

5.1 POLÍTICAS DE PERCEPCIÓN DE DIETAS

- 5.1.1 Conforme al Decreto Supremo Nro. 329-2018-EF, la Junta General de Accionistas de la correspondiente empresa prestadora pública de accionariado municipal fija el monto de las dietas que han de pagarse a los directores por cada sesión, respetando lo establecido en esta norma.
- 5.1.2 La Política de percepción de dietas del Directorio es aprobada por la Junta General de Accionistas, considera el desempeño de la Empresa Prestadora Municipal, y la consecución de objetivos económicos y/o sociales de la Empresa Prestadora Municipal.
- 5.1.3 La política de Percepción de dietas del Directorio, considera el desempeño de la EPS SEDALORETO, así como en correspondencia con la consecución de los objetivos económicos y/o sociales de la EPS. Las retribuciones al directorio según el monto de facturación anual de la EPS SEDALORETO S.A. es:

Categoría	Monto de facturación anual (soles)	Rango en Soles
IV	Más de 10,0 Millones hasta 50,0 Millones	Hasta S/ 1,250.00

- 5.1.4 Cada miembro del directorio de la EPS SEDALORETO S.A., puede percibir hasta cuatro (4) dietas al mes, aun cuando asistan a un número mayor de sesiones.
- 5.1.5 Es Obligación Anual del Directorio no de la Junta General de Accionistas, conforme el componente 4 formal del Estándar 19 de evaluar el cumplimiento de la Política de Percepción de dietas.

5.2 DEL DOCUMENTO REQUERIDO

5.2.1 Sesiones del Directorio

El Secretario del Directorio o quien haga sus veces deberá comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas, la programación de las sesiones a las que se convoquen durante el año, a fin de que la Oficina de Recursos Humanos pueda realizar la programación correspondiente para su incorporación en el Presupuesto Institucional de Apertura del año fiscal.

5.2.2 Del pago


La oficina de Recursos Humanos elaborará la planilla de pago de dietas al Directorio para el abono correspondiente, el cual se realiza a través de las cuentas bancarias el cual estará consignado en el mencionado documento; para lo cual se requiere la copia del acta de la sesión realizada de acuerdo al siguiente detalle:

- ✚ Fecha de sesión
- ✚ Quorum.
- ✚ Agenda a tratar.
- ✚ Orden del día de corresponder
- ✚ Asistencia de los miembros del Directorio.
- ✚ Acuerdos tomados.
- ✚ Pedidos tomados.
- ✚ Firma de los directores acreditando su asistencia a la sesión realizada.

5.2.3 Autorización de pago de dietas al Directorio

El Secretario del Directorio o quien haga sus veces, remitirá con oficio a la Gerencia de Administración y Finanzas, el Acta de la sesión del Directorio para el pago de dietas, de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.2.2 del presente documento.

5.2.4 Revisión del acta del Directorio

	GERENCIA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO	RGG N° 001-2025-EPS SEDALORETO SA-GG
	POLITICA DE PERCEPCION DIETAS AL DIRECTORIO DE LA EPS SEDALORETO S. A.	Versión 1.0 Fecha: 31 / 10 / 2025

El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos es responsable de verificar que las actas de sesión del Directorio se encuentren debidamente firmadas por los miembros asistentes, a fin de acreditar su participación y proceder con el pago de las dietas correspondientes. En caso de detectarse observaciones o inconsistencias en la documentación, esta será devuelta al **Secretario del Directorio** o al **funcionario responsable de la elaboración del acta**, para su revisión y subsanación conforme a los procedimientos establecidos. Esta medida garantiza la legalidad, trazabilidad y transparencia en el proceso de reconocimiento económico por participación en sesiones oficiales.

5.2.5 Procedimiento para el pago

La Oficina de Finanzas, previo cumplimiento de los requisitos (Planilla, Certificación de Crédito Presupuestario y Registro Contable), realizará las transferencias bancarias correspondientes a cada Director, de acuerdo con la planilla de pago de dietas al Directorio debidamente firmada por el Gerente General y por la Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo con el anexo 1.

5.2.6 Documentación sustentatoria de conformidad

Cada pago que se realice deberá ir acompañado de la planilla de pago de dietas al Directorio; así mismo, se adjuntará el recibo de pago firmado por cada miembro del Directorio, el cual sustentará la conformidad de la recepción del abono, de acuerdo con el Anexo 2.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1 DEL GERENTE GENERAL

- Cumplir y hacer cumplir las regulaciones establecidas en el presente procedimiento.
- Comunicar al Órgano de Control Interno cualquier irregularidad que existiera en la documentación presentada, para que se tomen las medidas correctivas que el caso amerite.
- Disponer la realización de visitas inopinadas a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de verificar el cumplimiento del presente procedimiento.

6.2 DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

- Verificar el cumplimiento de las regulaciones establecidas en el presente procedimiento, en el ámbito de su competencia.
- Informar al Gerente General de la empresa, sobre las observaciones encontradas, para su subsanación respectiva.


6.3 Del Gerente de Administración y Finanzas

- Cumplir y hacer cumplir las regulaciones establecidas en el presente procedimiento, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento, así como verificar y actualizar el presente procedimiento.
- Autorizar y aprobar la planilla de pago de dietas al Directorio.

6.4 Del Secretario del Directorio o quien haga sus veces

- Cumplir y hacer cumplir las regulaciones establecidas en el presente procedimiento, en el ámbito de su competencia.
- Comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas, la programación de las sesiones a las que se convoquen durante el año.
- Remitir con oficio a la Gerencia de Administración y Finanzas, el Acta de la Sesión del Directorio para el pago de dietas.

6.5 Del jefe de la Oficina de Recursos Humanos y jefe de la Oficina de Contabilidad.

	GERENCIA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO	RGG N° 001-2025-EPS SEDALORETO SA-GG
	POLITICA DE PERCEPCION DIETAS AL DIRECTORIO DE LA EPS SEDALORETO S. A.	Versión 1.0 Fecha: 31/10/2025

- ✚ Una vez validada la conformidad documental por la oficina de recursos humanos, se dispondrá la autorización del pago de las dietas conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos establecidos.
- ✚ El Jefe de Contabilidad Realizará el control previo de la documentación necesaria a fin de ser remitida a la Oficina de Finanzas.


6.6 Del jefe de la Oficina de Finanzas

- ✚ Cumplir y hacer cumplir las regulaciones establecidas en el presente procedimiento, en el ámbito de su competencia.
- ✚ Es el responsable de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de su integridad y legalidad.
- ✚ Realizar las transferencias bancarias correspondientes a cada director, de acuerdo con la planilla de pago de dietas al Directorio debidamente firmada por el Gerente General y por la Gerencia de Administración y Finanzas.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 La presente directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, por la Gerencia de Administración y Finanzas con la autorización de la Gerencia General.
- 7.2 La presente directiva rige a partir de la fecha de su aprobación.
- 7.3 La dieta y Política de percepción de dietas del directorio es transparente. Por lo tanto, la dieta global del Directorio del ejercicio correspondiente y los componentes de dicha dieta se incluyen en el informe anual o memoria anual de la EPS SEDALORETO S.A. y en el informe anual de Gobierno Corporativo, de ser el caso.



	GERENCIA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO	RGG N° 001-2025-EPS SEDALORETO-SA-GG
	POLITICA DE PERCEPCIÓN DE DIETAS AL DIRECTORIO DE LA EPS SEDALORETO S.A.	Versión 1.0 Fecha: 31/10/2025

ANEXO 2: RECIBO DE PAGO

RECIBO DE PAGO

FECHA:/...../.....

RECIBO N°

RECIBI EL IMPORTE DE: S/

SON:

.....

.....

POR CONCEPTO DE:

.....

.....

FORMA DE PAGO:

EFFECTIVO

☐

CHEQUE

☐

TRANSFERENCIA

☐


RECIBI CONFORME

V° B° JEFE OFICINA DE FINANZAS

NOMBRES Y APELLIDOS:

DOCUMENTO N°: