

DIRECTIVA N° 005-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG

BUENAS PRACTICAS PARA REDUCIR EL USO DEL PAPEL

1. OBJETIVO

Proporcionar a la EPS SEDALORETO S.A. un conjunto de herramientas, en su mayoría con un componente cultural, mediante el cual la Entidad pueda reducir su actual consumo de papel en sus diferentes actividades, como un primer paso para avanzar en la implementación de una administración cero papeles. Adicionalmente la guía busca:

- Promover entre los funcionarios de la EPS SEDALORETO S.A. un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país.
- Promover entre los directivos de la EPS SEDALORETO S.A. un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y cero papeles en la administración.
- Contribuir a la construcción de indicadores para medir el impacto de las medidas adoptadas en reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos

2. NORMATIVIDAD

- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM "Medidas de Ecoeficiencia en el Sector Público".
- Directiva N° 011-2017-EPS SEDALORETO S.A.-GG, Normas internas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina en el Gasto Público y de Ingreso de Personal de la EPS SEDALORETO S.A. Año Fiscal 2018.

3. RESPONSABLES

- Directivos y funcionarios de la EPS SEDALORETO S.A.
- Trabajadores en general.

4. ALCANCES

La Directiva es de alcance tanto a los responsables de la toma de decisiones en la EPS SEDALORETO S.A. como a todos los trabajadores, con el propósito de que las buenas prácticas promovidas en este documento, se extiendan en la sociedad civil

5. DEFINICIONES

El concepto de cero papeles se relaciona con la reducción progresiva del uso del papel buscando la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

Tiene relación con procesos de creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias al uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La estrategia Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos. La experiencia de países que han adelantado iniciativas similares ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos en la medida que el Estado no puede negar a los administrados la utilización de canales presenciales o en papel.

La EPS SEDALORETO S.A. y sus directivas, conscientes de la necesidad de implementar

acciones que favorezcan el medio ambiente e incrementar la eficiencia administrativa expresan su voluntad al tomar las medidas necesarias y pertinentes para llevar a cabo esta estrategia.

Es por esto que la EPS SEDALORETO S.A. emite esta guía la cual debe ser aplicada por cada uno de los trabajadores de todas las dependencias que integran la Entidad a través de doce (12) políticas que se describen a continuación:



POLITICAS DE USO Y REDUCCION DE PAPEL

1. Fotocopiar e imprimir a doble cara

Todos los trabajadores de la EPS SEDALORETO S.A., deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

2. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar

Se deben utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, como, por ejemplo, que se ajuste a una cara de la hoja, si la segunda hoja contiene un mínimo de texto o referencias.

3. Elegir el tamaño y fuente pequeños



Elegir, para la impresión, el tipo de letra oficial (Fuente: Arial, Tamaño 10), aún si se trabaja en la computadora con un tipo de letra mayor, para mejor aprovechar el área de impresión. Otra estrategia necesaria es determinar con exactitud y claridad el tamaño del Papel: A4 o A5, exactamente adecuado al texto a presentar, evitando exceso de espacios en blanco.

4. Configuración correcta de las páginas

Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes.

5. Lectura y corrección exclusivamente en pantalla



Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

6. Evitar copias e impresiones innecesarias



Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un documento, si las copias son realmente indispensables. Existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo, como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas; cuyo uso debe masificarse para reducir papeles.

Un ejemplo de impresiones innecesarias son los correos electrónicos, pues pueden leerse en la pantalla y guardar, de ser necesario, en el disco duro del computador. Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad solicite la colaboración de los expertos informáticos.

7. Reutilizar el-papel usado por una cara

Se deben utilizar las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, (si es necesario) toma de notas, documentos anexos, entre otros.

8. Reciclar

El papel ya utilizado por ambas caras, debe depositarse en cajas de reciclaje ubicadas en cada dependencia de la EPS SEDALORETO S.A. Estos no deben contener ganchos, ni clips o elementos diferentes. El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes.

9. Guardar archivos no impresos en el computador

En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.

10. Uso del correo electrónico para el envío de copias informativas

En caso de requerir envío de archivos anexos a la comunicación interna, realizar a través del correo electrónico relacionando el documento digital y el correo electrónico al que se remite en la comunicación interna.

11. Utilice mucho la modalidad: Proveído

Derive el documento origen, mediante Proveído, evitando la emisión de un segundo documento que, usualmente, solo refiere la remisión del documento original.

12. Responda con eficiencia y solo lo requerido

Las respuestas a requerimiento, deben contener solo lo solicitado, y evitar anexar los documentos iniciales de requerimiento, pues ello duplica volumen, gasto, trabajo, y procesos.

7. VIGENCIA

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

Iquitos, enero del 2018


Ing. Ever Garcia Rodriguez
Gerente General
Coordinador RAT
EPS SEDALORETO S.A.

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 007-2018 - EPS SEDALORETO S.A. - GG

Iquitos, enero 11 del 2018

VISTO:

El Proyecto: Directiva N° 005-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG, "**Buenas Prácticas para Reducir el Uso de Papel**", elaborado por la Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto, la misma que ha propuesto su aprobación;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM aprueba las medidas de ecoeficiencia en el Sector Público;

Que, es política de la EPS SEDALORETO S.A. implementar acciones que favorezcan el medio ambiente e incrementar la eficiencia administrativa para su contribución efectiva;

Que, la Directiva de Visto se enmarca en los códigos y compromisos de ahorro de recursos y eficiencia ambiental;

Que, la Directiva de Visto establece una Guía de procedimientos tendientes al ahorro efectivo de papel, en el objetivo de reducir costos, tiempo, procesos, y recursos, contribuyendo con ello de manera directa a la protección del medio ambiente;

Estando a lo Acordado, con la visación de la Oficina de Asesoría Legal, 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° 005-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG "**Buenas Prácticas para Reducir el Uso del Papel**", la que, contenida en tres (03) folios anexos, forma parte de la presente Resolución;

Artículo 2°: Encargar y responsabilizar a los Gerentes de Línea, Jefes de Oficina, y Jefes de Departamento de la EPS SEDALORETO S.A., a implementar los procedimientos progresivos de aplicación efectiva de la Directiva aprobada

Artículo 3°: La Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto, queda encargada de supervisar y confirmar la aplicación de la presente Directiva

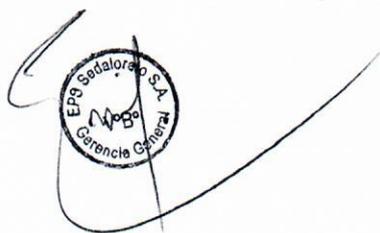
REGISTRESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE


Ing. Ever García Rodríguez
Gerente General
Coordinador RAT
EPS SEDALORETO S.A.

DIRECTIVA N° 008-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNO PARA LA FUNCION DE FEDATARIOS DE LA EPS SEDALORETO S.A.



Iquitos, enero del 2018

DIRECTIVA N° 008-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNO PARA EL REGIMEN DE FEDATARIOS DE LA EPS SEDALORETO S.A."

I. OBJETIVO

Las disposiciones contenidas en la presente directiva tienen por objeto normar y establecer las obligaciones, prohibiciones responsabilidades para el desempeño de la función de Fedatario.

II. FINALIDAD

El presente reglamento tiene por finalidad establecer las pautas y orientaciones necesarias para que los Fedatarios designados, conozcan las funciones, obligaciones, limitaciones y demás aspectos inherentes a la responsabilidad que asumen al desempeñar el cargo. Asimismo, que todos los órganos de la EPS SEDALORETO S.A. conozcan las funciones, obligaciones i límites.

III. BASE LEGAL

- Ley del Procedimiento Administrativo General: N° 27444; Artículo 43°, 127° y Cuarta Disposición Complementaria.
- Ley N° 27685, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento de los Fedatarios designados con Resolución de Gerencia General y de todo el personal de la EPS SEDALORETO S.A.

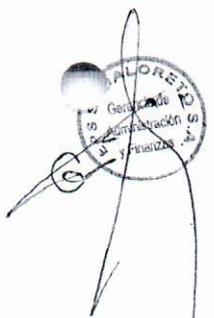
V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definición

Fedatario: Servidor público y/o trabajador, designado con Resolución de Gerencia General, quien previo cotejo, autentica copia de un documento original y/o certifica firmas previa verificación de la identificación del suscriptor, para uso exclusivo en procedimientos y actuaciones administrativas internas de la EPS SEDALORETO S.A.

Autenticación de documentos: Función del Fedatario que consiste en cotejar la fidelidad de la reproducción de un documento público que en original ha tenido a la vista, para el inicio de cualquier procedimiento ante la EPS SEDALORETO S.A.

Certificación de Firmas: Función del Fedatario consiste en presenciar la rúbrica (firma) de una determinada persona, previa verificación de la



identidad del suscriptor y de su rúbrica de documentos o certificación de firmas.

Administrado: persona natural o jurídica que, en el marco de cualquier procedimiento seguido ante la EPS SEDALORETO S.A., solicita los servicios del fedatario para la autenticación de documentos o certificación de firmas.

5.2 Requisitos para ser Fedatario

Para ser designado Fedatario de la EPS SEDALORETO S.A. se requiere:

- Ser trabajador de la EPS SEDALORETO S.A. en el nivel profesional o técnico.
- Tener reconocida capacidad, idoneidad y solvencia moral.
- No haber sido sancionado por falta disciplinaria, ni condenado por delito alguno, ni en proceso administrativo, civil o penal.
- Estar laborando en la EPS SEDALORETO S.A. como mínimo tres (3) años consecutivos.

5.3 Designación del Fedatario

La propuesta para la designación del Fedatario será de parte del Departamento de Recursos Humanos y Gerencia General

El número de Fedatarios que se designará será, para la Sede Central Iquitos, un (1) Titular y dos (2) Alternos. En el caso de las Sedes Zonales de Yurimaguas y Requena dos (2), un Titular y un Alterno.

La designación de los Fedatarios exigirá que el servidor maneje el criterio discrecional para diferenciar un expediente administrativo de un contencioso y judicial.

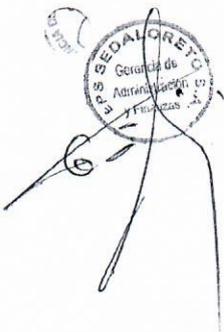
Los Fedatarios de la EPS SEDALORETO S.A.; serán designados mediante Resolución de Gerencia General; por un periodo de dos (2) años, y podrá ser prorrogado por la autoridad que lo designó.

5.4 La designación quedará sin efecto por las siguientes causas:

- Fallecimiento del fedatario.
- Por haber sido removido a un cargo incompatible con la función de Fedatario.
- Por término de vínculo laboral.
- Por sanción en proceso administrativo disciplinario, civil o penal.
- Por traslado del trabajador a otra Sede.
- Por término de vínculo laboral.
- Por incapacidad permanente, física y mental.

5.5 Son funciones y/o atribuciones del Fedatario, las siguientes

- 5.5.1** Autenticar documentos mediante su firma, verificando que el contenido de la copia coincida con el documento original que presenta el usuario o administrado. Para dicho efecto, el administrado presentará una solicitud según modelo consignado en la presente directiva (**Anexo 05**).



- 5.7.2 Exigir o recibir retribución del usuario para realizar u omitir actos de servicio.
- 5.7.3 Autenticar copias sin la presentación de documentos originales.
- 5.7.4 Autenticar documentos judiciales.
- 5.7.5 Autenticar o certificar documentos o firmas en documentos o copias ilegibles, con borrones y enmendaduras.
- 5.7.6 Permitir la utilización de su sello por otras personas.
- 5.7.7 Fedatear copias de documentos legalizados notarialmente.
- 5.7.8 Emitir opinión sobre los expedientes a los cuales ha fedateado.
- 5.7.9 Negarse atender el servicio de autenticación y/o suscripción de firmas cuando un administrado lo pide, salvo que sea eximido de dicha función por la Gerencia de Administración y Finanzas o los Jefes de las Sedes Zonales, según corresponda.

5.8 Para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus obligaciones, el fedatario deberá contar con lo siguiente:

- a) Copias de la Resolución de su designación.
- b) Libro de Registro de Autenticaciones y Certificaciones de Firmas, numeradas en forma correlativa, de acuerdo a la presente directiva **(Anexo 01)**.
- c) Sellos de acuerdo a los modelos considerados en la presente directiva **(Anexos 02, 03, 04)**.
- d) Un sello fechador.



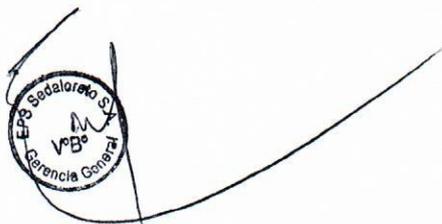
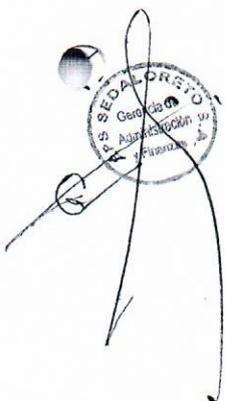
VI. Responsabilidad

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, genera responsabilidad administrativa del Fedatario, incurriendo en falta disciplinaria que se sanciona conforme al Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEDALORETO S.A.; asimismo, su buena actuación será considerada como un mérito en su legajo personal.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Gerencia de Administración y Finanzas mantendrá actualizada la relación de fedatarios, la misma que se publicará en el portal web de la Entidad, así como en lugar visible del área de mesa de parte de la Sede Central o la que haga sus veces en la Sedes Zonales.
- 8.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Suministros y Servicios Generales, brindará los recursos materiales que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a los Fedatarios de la Entidad.



ANEXO 03

MODELO DE SELLO PARA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS


CERTIFICO: Que la firma que aparece en el presente documento es la misma que usa para sus actos el Sr:

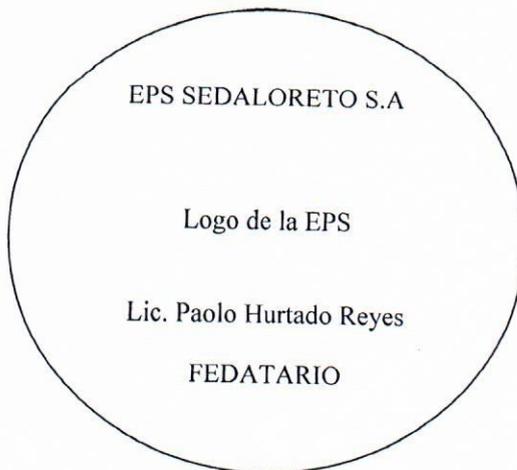
..... identificado con
 DNI
 Registro N°.....

Iquitos,
 Sr:



ANEXO 04

Sello redondo para la media firma





Anexo 05
SOLICITUD PARA FEDATEAR DOCUMENTOS

Para : Fedatario de la EPS SEDALORETO S.A.

Asunto : Solicito Fedateo de documentos

Referencia :

Fecha : Iquitos de del 2018

Mediante el presente, esta Gerencia (), Oficina (), Departamento () requiere se Fedateen los documentos que se describen en el presente, teniendo en cuenta lo establecido en la Directiva N° 008-2018- EPS SEDALORETO S.A. G.G; para dicho efecto, adjunto a la presente los documentos originales y las fotocopias de las mismas, para su correspondiente revisión y verificación.

A continuación, detallamos la relación de documentos a fedatear:

N°	Documentos
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Es todo cuanto informo a su despacho para los fines correspondientes.

Atentamente,

GERENTE RESPONSABLE

TRAMITADOR

C. c: - Archivo



Resolución de Gerencia General N° 027-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG

Iquitos, 20 de febrero del 2018.

VISTO:

La Directiva N° 08-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG, "Normas y Procedimientos Interno para el Régimen de Fedatarios de la EPS SEDALORETO S.A." presentada por la Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto, que norma y reglamenta la función de los fedatarios;

CONSIDERANDO:

Que, El Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, y su Reglamento Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, y el Decreto Legislativo N° 1240, concordante con el Contrato de Explotación, establecen que la EPS SEDALORETO S.A. goza de autonomía política, economía y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", en su Artículo 127° - Régimen de Fedatarios, establece que cada entidad designa fedatarios institucionales, y la Cuarta Disposición Transitoria indica que, para efectos del artículo señalado, se deberá elaborar un Reglamento Interno que establezca los requisitos, atribuciones y demás relacionadas con el desempeño de las funciones.

Que, la Ley. N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública", dispone que el servidor público respete los derechos de los administrados, basando la observancia de valores, principios y deberes que garanticen el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

Que en cumplimiento a las normas legales señaladas, resulta necesario establecer las pautas y orientaciones a fin de que los fedatarios designados por la EPS SEDALORETO S.A. cumplan de manera eficiente sus funciones.

Con las facultades conferidas por el Estatuto vigente, y el Visto Bueno de la Oficina de Asesoría Legal, Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto y Gerencia de Administración y Finanzas;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 008-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG, denominada "Normas y Procedimientos Interno para el Régimen de Fedatarios de la EPS SEDALORETO S.A.", la misma que consta de ocho (08) folios anexos que forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar el cumplimiento de la presente Resolución y Directiva a la Oficina de Asesoría Legal y Fedatarios designados de la EPS SEDALORETO S.A.

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Asesoría Legal su distribución conforme a su competencia y a la Oficina de Informática la publicación de la presente Resolución en la página Web de la EPS SEDALORETO S.A.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

Ing. Ever García Rodríguez

Gerente General
Av. Guardia Civil N° 2801 Pampachica - Iquitos
EPS SEDALORETO S.A.
www.sedaloretos.com.pe



Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento de Agua Potable y
Alcantarillado de Loreto S. A. - EPS SEDALORETO S.A

DIRECTIVA N° 011-2018-EPS SEDALORETO S.A.

PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE
BIENES DEL ACTIVO FIJO

Iquitos - Loreto, Perú

Noviembre del 2018

SISTEMA DE ACTIVO FIJO

1 Aspectos Generales

- 1.1 Glosario de Términos
- 1.2 Aspectos de Carácter Contable
- 1.3 Aspectos de Carácter Tributario
- 1.4 Aspectos de Control

2 Esquema General de la Directiva

- 2.1 Objetivo
- 2.2 Finalidad
- 2.3 Alcance
- 2.4 Base Legal
- 2.5 Dependencias Responsables
- 2.6 Procedimientos e Instructivos
- 2.7 Mecanismos de Registro y Control
- 2.8 Vigencia
- 2.9 Disposiciones Finales

3 Procedimientos de Incorporación de Bienes del Activo Fijo

- 3.1 Adquisición
 - 3.1.1 Compra Directa.
 - 3.1.2 Compra con intervención del Comité de Adquisiciones
- 3.2 Construcción o Fabricación de Activos Fijos
- 3.3 Transferencias – Donaciones - Encargos
- 3.4 Criterios para el Costo Mínimo de Bienes del Activo Fijo

4 Procedimientos para la Rotación de Bienes del Activo Fijo

- 4.1 Transferencia de bienes entre distintas dependencias de la Sede Central
- 4.2 Transferencia de bienes de la Sede Central a las Sedes Locales
- 4.3 Transferencia de bienes en calidad de préstamo con otras instituciones.
- 4.4 Transferencia de bienes entre Sedes Locales
- 4.5 Cambio de ubicación de bienes entre áreas de una misma Gerencia
- 4.6 Cambio de ubicación de bienes entre áreas distintas

5 Procedimientos para la Baja o Retiro de Bienes del Activo Fijo

- 5.1 Baja por Quiebre del Valor Util
- 5.2 Baja de bienes por pérdida, extravío o siniestro
- 5.3 Procedimientos de venta de bienes del Activo Fijo
- 5.4 Comité de Bajas y Ventas de Bienes

6 Procedimientos para la Toma de Inventarios Físicos de Bienes del Activo Fijo

7 Procedimientos de Depreciación y Ajuste por Corrección Monetaria

- 7.1 Depreciación
- 7.2 Ajuste por Corrección Monetaria

8 Revaluación Voluntaria de Bienes del Activo Fijo a Valores de Tasación



9 Formatos Aplicados

- 9.1 En los Procedimientos de Activo Fijo
- 9.2 Fichas de Codificación

10 Tablas

- 10.1 Codificador de Activos Fijos
- 10.2 Código del Centro de Costos
- 10.3 Código de Ubicación de Bienes del Activo Fijo
- 10.4 Código de Personal



"PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO"

1. ASPECTOS GENERALES



1.1 GLOSARIO DE TERMINOS

Bienes Patrimoniales

Recursos materiales susceptibles de ser pesados, medidos, contados, verificados, etc. adquiridos por la EPS SEDALORETO S.A. con el fin de lograr sus objetivos y alcanzar sus metas.

Clasificación de los Bienes Patrimoniales

Para efectos de un adecuado y oportuno registro y control, los bienes patrimoniales adquiridos por la EPS SEDALORETO S.A, serán clasificados como sigue:

a) Activos Fijos

Constituidos por todos aquellos bienes que, por su propia naturaleza y material utilizado en su fabricación, tienen una prolongada duración en condiciones normales de uso y que, además, son susceptibles de actualización o ajuste de valor monetario y de depreciación conforme a las normas emitidas por el organismo competente. Si bien es cierto los terrenos y bienes culturales no son materia de depreciación, sí lo son de actualización o ajuste de valor monetario, según su propia naturaleza.

b) Bienes No Depreciables

Conformado por aquellos bienes patrimoniales adquiridos en cualquier época y bajo cualquier modalidad, que por su naturaleza y materia prima utilizada en su fabricación tienen una limitada duración en condiciones normales de uso, aunque su valor unitario o de conjunto fuere menor, igual o mayor al que corresponda a los activos fijos.

c) Identificación de los Bienes Patrimoniales

Los activos fijos y los bienes no depreciables adquiridos, a través de las normas establecidas, generalmente deben ingresar a través del Almacén. Su entrega a los usuarios, se efectúa mediante el empleo del documento denominado "Registro de Bienes en Uso". Además de ello la dependencia encargada del Control Patrimonial, debe identificar el bien haciendo uso de la placa o sticker previa clasificación del mismo.

EPS SEDALORETO S.A.

Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto S.A. (Sede Central Iquitos, y Administraciones Locales de Yurimaguas y Requena)

E.F.

Equipo Funcional de Procesos

Obtención de los Bienes Patrimoniales

Los bienes patrimoniales pueden ser obtenidos mediante:

Compra. Cuando utilizando fondos propios, del erario nacional, o de financiamiento

interno o externo, son adquiridos bajo la modalidad de: Adjudicación Directa, Concurso Público de Precios, o Licitación Pública (nacional o internacional)

La Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público y normas que regulan la adquisición de bienes para las empresas conformantes de la actividad empresarial del Estado, como es el caso de la EPS SEDALORETO S.A., establecen los topes mínimos y máximos de estas modalidades en base a la UIT (Unidad Impositiva Tributaria), sea adquisición de Bienes o Prestación de Servicios No Personales.

Donación. Cuando los bienes son proporcionados gratuitamente a la EPS SEDALORETO S.A, por personas naturales o jurídicas, sean estas nacionales o extranjeras.

Fabricación o Construcción Propia. Cuando los bienes son fabricados o contruidos en las instalaciones de la EPS SEDALORETO S.A.

Por Afectación en Uso. Cuando los bienes son asignados en uso a través de la Superintendencia de Bienes Nacionales, a la EPS SEDALORETO S.A., previa dispositivo legal de autorización, pudiendo ser en forma temporal o definitiva, para un determinado fin. Cuando la afectación en uso, no cumple con su finalidad, en su naturaleza o en el tiempo, puede producirse una desafectación.

En el caso de inmuebles (Terrenos, edificios, infraestructura, etc.) el dispositivo legal de afectación en uso constituye el Título de Propiedad, con el cual la EPS SEDALORETO S.A. iniciará el trámite pertinente ante los Registros Públicos, tendente a su inscripción en el Registro de Propiedad de Inmueble y en base a la Certificación Autenticada emitida por estos. Hará lo propio ante el Marquesí de Bienes Nacionales.

Sobrantes. Cuando se incorporan al patrimonio institucional los bienes que por alguna circunstancia se encuentran fuera de los registros patrimoniales y contables, detectados así al practicarse una real y efectiva verificación física de los mismos. Comprende sobrantes de inventarios y de obras, una vez liquidadas total o parcialmente, conforme a disposiciones legales y administrativas en vigencia.

Traspaso de Bienes. Comprende aquellos bienes patrimoniales que la EPS SEDALORETO S.A., recibe de sus homólogos, en base a disposiciones legales expresas.

Cada una de las formas de obtención antes señaladas tienen su propio procedimiento para efectuar la respectiva incorporación física y contable al patrimonio institucional.

1.2 ASPECTOS DE CARACTER CONTABLE

Desde el punto de vista contable y teniendo en consideración el movimiento de las Cuentas del Activo Fijo y su afectación a los resultados económico-financieros de la EPS SEDALORETO S.A., y en aplicación de los **Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados de objetividad y de exposición**, se deberá contar con la información básica y adicional necesaria para controlar y evaluar a los bienes considerados como activos fijos; en consecuencia, en lo posible y razonable deberá llevarse registros auxiliares que permitan conocer en el momento y de manera específica el valor en libros de cada activo como el de su depreciación acumulada.

El Plan Contable General Empresarial, Ley N° 29782, del 29/07/11, Superintendencia del Mercado de Valores y Resolución de Contaduría Pública N° 005-94-EF/93.01, en lo concerniente al tratamiento de las cuentas de registro y control del rubro de Inmuebles, Maquinaria y Equipos señala que en este grupo están consideradas las cuentas divisionarias que representan los bienes que, siendo utilizados en la producción u otros servicios de la empresa, tienen las siguientes características:

- Tienen una vida útil relativamente larga
- No son objeto de las operaciones de venta

- Están sujetos a depreciaciones, salvo el caso de los terrenos

Indica también que la nomenclatura de las divisionarias comprende:

- 330 Inmueble, Maquinaria y Equipo
 - 3301 Inmueble, Maquinaria y Equipo
 - 3302 Provisión, Fluctuación de Inmuebles, maquinarias y equipos
- 331 Terrenos
- 332 Edificaciones
- 333 Maquinaria y Equipos de Explotación
- 334 Equipo de Transporte
- 335 Muebles y Enseres
- 336 Equipos Diversos
- 337 Herramientas y Unidades de Reemplazo
- 338 Unidades por Recibir
- 339 Construcciones y Obras en Curso

Para los efectos del registro y valuación se señala que:

Los bienes conformantes de esta cuenta, deben registrarse al costo de adquisición, o precio de compra.

El precio de compra incluye el total de los desembolsos necesarios para adquirir y colocar estos bienes en condiciones de ser usado; tales como; fletes, seguros, gastos de despachos, derechos aduaneros, instalación, montaje, honorarios por servicios técnicos, comisiones normales de agentes, IGV y otros similares.

Lo antes expuesto, es también aplicable, hasta donde corresponda, a los inmuebles maquinaria y equipo, sean construidos por la EPS SEDA LORETO S.A., aportados, recibidos por donación o ingresados al patrimonio por cualquier otro concepto.

Los intereses devengados durante el período de construcción e instalación del activo, deben capitalizarse hasta el momento en que el activo está en condiciones de entrar en servicio y a partir de esta ocurrencia los intereses deben afectarse a resultados.

Los desembolsos que aumentan la capacidad de producción o prolonguen la vida útil de la unidad de explotación tienen la condición de mejoras, en consecuencia, deben aumentar el valor de la unidad correspondiente

Las maquinarias y equipos de reemplazo o de reserva, que no están en servicio deben ser objeto de registro en la divisionaria 337- Unidades de Reemplazo. Del mismo modo, las Unidades por Recibir, e Inmuebles y otras construcciones en proceso, así como las maquinarias y equipos en montaje deben ser objeto de registro, hasta su recepción y/o terminación en las divisionarias 338 Unidades por Recibir y 339 Trabajos en Curso. Dada la condición especial de las unidades y la naturaleza de los desembolsos registrados en cada divisionaria, no deben ser objeto de depreciación.

La diferencia de cambio generada por pasivo, en moneda extranjera relacionada a adquisición de inmuebles, maquinarias y equipos, incrementa el costo de esos activos.

Las construcciones, y la maquinaria y equipo, sufren con mayor o menor intensidad, pérdidas del valor originadas por el desgaste consecuente del uso, deterioro por causas distintas al uso o por obsolescencia. Tales pérdidas deben afectar el resultado del ejercicio, o ser absorbidas en los años restantes de vida útil según sea el caso.

La depreciación se calculará sobre el costo de adquisición o precio de compra más las mejoras incorporadas con carácter permanente, y las revaluaciones efectuadas al amparo de dispositivos vigentes, debiendo elegirse el método y las tasas de depreciación, según la naturaleza de los bienes y su vida útil estimada.



Apreciaciones

Se debe indicar en Nota a los Estados Financieros, cuando sea significativa, la cuenta convenida en las opciones y compromisos respecto a:

- a) Adquisición de activos fijos
- b) Compra, construcción y locación, conducción de muebles o inmuebles, bajo contratos a largo plazo.

Cuando las obligaciones contraídas mediante contratos de locación o conducción a largo plazo sean de importancia, se indicará los importes de los alquileres anuales correspondientes, señalando los plazos que correspondan; y cualquier otra obligación importante asumida, o de otra garantía otorgada en relación a los mismos.

No se Registra en estas Partidas:

El costo de adquisición de las unidades comprendidas en los programas autorizados de reinversión que serán objeto de registro en la cuenta 367 Inmuebles, Maquinaria y Equipo. Leyes de promoción.

Los intereses que devenga el saldo del precio pendiente de pago de las unidades adquiridas o puesta en funcionamiento, o el de los préstamos, por su compra serán debitadas en la divisionaria correspondiente de la Cuenta 67. Carga Financieras.

1.3 ASPECTOS DE CARACTER TRIBUTARIO

Entre los principales dispositivos de carácter tributario, relacionados al control de los bienes patrimoniales, señalamos los siguientes:

1.3.1 TUO de la Ley del Impuesto a la Renta y su Reglamento D. Supremo N° 122-94, sus ampliatorias y modificatorias:

Art. 38° El desgaste o agotamiento que sufran los bienes del activo fijo que los contribuyentes utilicen en negocios, industria, profesión u otras actividades productoras de rentas gravadas de tercera categoría, se compensará mediante la deducción por las depreciaciones admitidas en esta ley.

Las depreciaciones a que se refiere el párrafo anterior se aplicarán a los fines de la determinación del impuesto y para los demás efectos previstos en normas tributarias, debiendo computarse anualmente y sin que en ningún caso puedan hacerse incidir en un ejercicio gravable depreciaciones correspondientes a ejercicios anteriores.

Cuando los bienes del activo fijo sólo se afecten parcialmente a la producción de rentas, las depreciaciones se efectuarán en la proporción correspondiente.

Art. 39° Los edificios y construcciones se depreciarán a razón del 3% anual.

Art. 40° Los demás bienes afectados a la producción de rentas gravadas se depreciarán aplicando, sobre su valor, el porcentaje que al efecto establezca el Reglamento. En ningún caso se podrá autorizar porcentajes de depreciación mayores a los contemplados en dicho reglamento.

Art. 22° Depreciación (Reglamento D. Supremo N° 122-94-EF) Para el cálculo de la depreciación se aplicará las siguientes disposiciones:

- a) De conformidad con el Artículo 39° de la norma, los edificios y construcciones sólo serán depreciados mediante el método de línea recta, a razón de 3% anual.
- b) Los demás bienes afectados a la producción de rentas gravadas de la tercera



categoría, se depreciarán aplicando el porcentaje que resulte de la siguiente tabla:

BIENES	% ANUAL DE DEPRECIACION HASTA UN MAXIMO DE:
1. Ganado de trabajo y reproducción; redes de pesca.	25%
2. Vehículos de transporte terrestre (excepto ferrocarriles); hornos en general.	20%
3. Maquinaria y equipo utilizados por las actividades minera, petrolera y de construcción; excepto muebles, enseres y equipos de oficina.	20%
4. Equipos de procesamiento de datos.	25%
5. Maquinaria y equipo adquirido a partir del 01.01.91.	10%
6. Otros bienes del activo fijo	10%

La depreciación aceptada tributariamente será aquella que se encuentre contabilizada dentro del ejercicio gravable en los libros y registros contables, siempre que no exceda el porcentaje máximo establecido en la presente tabla para cada unidad del activo fijo, sin tener en cuenta el método de depreciación aplicado por el contribuyente.

- c) Las depreciaciones que resulten por aplicación de lo dispuesto en los incisos anteriores se computarán a partir del mes en que los bienes sean utilizados en la generación de rentas gravadas.
- d) La SUNAT podrá autorizar porcentajes de depreciación mayores a los que resulten por aplicación de lo dispuesto en el inciso b), a solicitud del interesado y siempre que éste demuestre fehacientemente que en virtud de la naturaleza y características de la explotación o del uso dado al bien, la vida útil real del mismo es distinta a la asignada por el inciso b) del presente artículo.
- e) La empresa que, de manera temporal, suspenda totalmente su actividad productiva podrá dejar de computar la depreciación de sus bienes del activo fijo por el período en que persista la suspensión temporal total de actividades. A tal efecto, la suspensión del cómputo de la depreciación operará desde la comunicación a la SUNAT.
Se entiende como suspensión temporal total de actividades el período de hasta doce (12) meses calendario consecutivos en el cual el contribuyente no realiza ningún acto que implique la generación de rentas, sean éstas gravadas o no, ni la adquisición de bienes y/o servicios deducibles para efectos del Impuesto. Si el plazo es mayor al señalado deberá solicitar su baja de inscripción del Registro Único del Contribuyente.
- f) Los deudores tributarios deberán llevar un control permanente de los bienes del activo fijo en el Registro de Activos Fijos. La SUNAT mediante Resolución de Superintendencia determinará los requisitos, características, contenido, forma y condiciones en que deberá llevarse el citado Registro.
- g) En los casos de bienes del activo fijo cuya adquisición, construcción o producción se efectúe por etapas, la depreciación de la parte de los bienes del activo que corresponde a cada etapa, se debe computar desde el mes siguiente al que se afecta a la producción de rentas gravadas.

Art. 41° Las depreciaciones se calcularán sobre el valor de adquisición o producción de los bienes o sobre los valores que resulten del ajuste por inflación del balance efectuado conforme a las disposiciones legales en vigencia. A dicho valor se agregará, en su caso, el de las mejoras incorporadas con carácter permanente.

Art. 43° Los bienes depreciables, excepto inmuebles, que queden obsoletos o fuera de uso, podrán, a opción del contribuyente, depreciarse anualmente hasta extinguir su costo o darse de baja, por el valor aún no depreciado a la fecha del desuso, debidamente comprobado.

Art. 22° del Reglamento (D.S N° 122-94). i) A efecto de lo dispuesto por el Artículo 43° de la Ley, en caso que alguno de los bienes depreciables quedará fuera de uso u obsoleto, el contribuyente podrá optar por:

1. Seguir depreciándolo anualmente hasta la total extinción de su valor aplicando los porcentajes de depreciación previstos en la Tabla a que se refiere el inciso b) de este artículo; o
2. Dar de baja al bien por el valor aún no depreciado a la fecha en que el contribuyente lo retire de su activo fijo. La SUNAT dictará las normas para el registro y control contable de los bienes dados de baja.

El desuso o la obsolescencia deberán estar debidamente acreditados y sustentados por informe técnico dictaminado por profesional competente y colegiado.

Art. 14° del D.S. 122-94.- Costo Computable de Acciones y Participaciones Recibidas y Revaluación Voluntaria.

Quando se efectúe revaluación voluntaria, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. En los casos en los que por efecto de la revaluación voluntaria se efectúen reajustes en los valores de los activos que excedan del valor reexpresado por aplicación del Decreto Legislativo N° 797 y normas reglamentarias; dicho mayor valor, deberá ser contabilizado en las cuentas del activo y depreciación acumuladas que correspondan según la naturaleza del bien revaluado, en forma independiente del valor anterior, con abono a una cuenta del patrimonio denominada "Excedente de Reevaluación Voluntaria".
2. El mayor valor resultante de dicha revaluación, no dará lugar a modificaciones en el costo computable ni en la vida útil de los bienes y tampoco será considerado para el cálculo de la depreciación ni para la determinación del valor de los activos netos que servirán de base de cálculo del Anticipo Adicional del Impuesto a la Renta a que se refiere el artículo 125° de la Ley, salvo las realizadas al amparo del Numeral 1 del Artículo 104° de la Ley.

Art. 23° D.S N° 122-94.- DEDUCCION DE INVERSION EN BIENES

La inversión en bienes de uso cuyo costo por unidad no sobrepase de un cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria, a opción del contribuyente, podrá considerarse como gasto del ejercicio en que se efectúe.

Lo señalado en el párrafo anterior no será de aplicación cuando los referidos bienes de uso formen parte de un conjunto o equipo necesario para su funcionamiento.

Deducciones de Inversión en Bienes: La inversión de bienes de uso cuyo costo por unidad, no sobrepase de ¼ de la UIT, a opción del contribuyente, podrá considerarse como gasto del ejercicio en que se efectúe.

Lo señalado en el párrafo anterior no será de aplicación cuando los referidos bienes de uso formen parte de un conjunto o equipo necesario para su funcionamiento.



1.3.2 Decreto Leg. N° 776 (31.12.93) referido a la Ley de Tributación Municipal

En su Capítulo I, norma la aplicación del Impuesto Predial señalando:

Artículo 8°.- El Impuesto Predial grava el valor de los predios urbanos y rústicos. Se considera predios a los terrenos, incluyendo los terrenos ganados al mar, a los ríos y a otros espejos de agua, así como las edificaciones e instalaciones fijas y permanentes que constituyan partes integrantes de dichos predios, que no pudieran ser separadas sin alterar, deteriorar o destruir la edificación.

La recaudación, administración y fiscalización del impuesto corresponde a la Municipalidad Distrital donde se encuentre ubicado el predio. De conformidad con el Artículo 2° de la Ley N° 27305, se precisa que, para efectos de aplicación del segundo párrafo del presente artículo, no debe considerarse como predios a las instalaciones portuarias fijas y permanentes que se construyan sobre el mar, como los muelles y los canales de acceso; ni a las vías terrestres de uso público.

Artículo 9°.- Son sujetos pasivos en calidad de contribuyentes, las personas naturales o jurídicas propietarias de los predios, cualquiera sea su naturaleza. Excepcionalmente, se considerará como sujetos pasivos del impuesto a los titulares de concesiones otorgadas al amparo del Decreto Supremo N° 059-96-PCM, TÚO de las normas con rango de Ley que regulan la entrega en concesión al sector privado de las obras públicas de infraestructura y de servicios públicos, sus normas modificatorias, ampliatorias y reglamentarias, respecto de los predios que se les hubiesen entregado en concesión, durante el tiempo de vigencia del contrato.

Los predios sujetos a condominio se consideran como pertenecientes a un solo dueño, salvo que se comunique a la respectiva Municipalidad el nombre de los condóminos y la participación que a cada uno corresponda. Los condóminos son responsables solidarios del pago del impuesto que recaiga sobre el predio, pudiendo exigirse a cualquiera de ellos el pago total.

Cuando la existencia del propietario no pudiera ser determinada, son sujetos obligados al pago del impuesto, en calidad de responsables, los poseedores o tenedores, a cualquier título, de los predios afectos, sin perjuicio de su derecho a reclamar el pago a los respectivos contribuyentes.

Artículo 11° La base imponible para la determinación del impuesto está constituida por el valor total de los predios del contribuyente ubicados en cada jurisdicción distrital.

A efectos de determinar el valor total de los predios, se aplicará los valores arancelarios de terrenos y valores unitarios oficiales de edificación vigentes al 31 de diciembre del año anterior y las tablas de depreciación por antigüedad y estado de conservación, que formula el Consejo Nacional de Tasaciones y aprueba anualmente el Ministro de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción mediante resolución ministerial.

En el caso de terrenos que no hayan sido considerados en los planos básicos arancelarios oficiales, el valor de los mismos será estimado por la Municipalidad Distrital respectiva o, en defecto de ella, por el contribuyente, tomando en cuenta el valor arancelario más próximo a un terrero de iguales características.

Artículo 12° Cuando en determinado ejercicio no se publique los aranceles de terrenos o los precios unitarios oficiales de construcción, por Decreto Supremo se actualizará el valor de la base imponible del año anterior como máximo en el mismo porcentaje en que se incremente la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Artículo 13° El impuesto se calcula aplicando a la base imponible la escala progresiva acumulativa siguiente:

Tramo de Autoavalúo Alícuota

Hasta 15 UIT 0.2%
Más de 15 UIT y hasta 60 UIT 0.6%
Más de 60 UIT 1.0%

Las Municipalidades están facultadas para establecer un monto mínimo a pagar por concepto del impuesto equivalente a 0.6% de la UIT vigente al 01 de enero del año al que corresponde el impuesto.

Artículo 14° Los contribuyentes están obligados a presentar declaración jurada:

- a) Anualmente, el último día hábil del mes de febrero, salvo que el Municipio establezca una prórroga.
- b) Cuando se efectúa cualquier transferencia de dominio de un predio o se transfieran a un concesionario la posesión de los predios integrantes de una concesión efectuada al amparo del Decreto Supremo N° 059-96-PCM, Texto Único Ordenado de las normas con rango de Ley que regulan la entrega en concesión al sector privado de las obras públicas de infraestructura y de servicios públicos, sus normas modificatorias, ampliatorias y reglamentarias, o cuando la posesión de éstos revierta al Estado, así como cuando el predio sufra modificaciones en sus características que sobrepasen al valor de cinco (5) UIT. En estos casos, la declaración jurada debe presentarse hasta el último día hábil del mes siguiente de producidos los hechos (*).
- c) Cuando así lo determine la administración tributaria para la generalidad de contribuyentes y dentro del plazo que determine para tal fin.

La actualización de los valores de predios por las Municipalidades, sustituye la obligación contemplada por el inciso a) del presente artículo, y se entenderá como válida en caso que el contribuyente no la objete dentro del plazo establecido para el pago al contado del impuesto.

Artículo 16° Tratándose de las transferencias a que se refiere el inciso b) del artículo 14, el transferente deberá cancelar el íntegro del impuesto adeudado hasta el último día hábil del mes siguiente de producida la transferencia.

1.3.3 Decreto Leg. 797 (31.12.95); y Reglamento D.S N° 006-96-EF: Normas de Ajuste Por Inflación del Balance General con Incidencia Tributaria.

En lo referente a las partidas del activo fijo, comprende, en lo principal:

Art. 1° de La Ley - Definiciones:

- a) **Ajuste por Inflación.** Reexpresión o actualización de todas las partidas no monetarias del balance general. Su objeto es expresar todas las cuentas o rubros en moneda con poder adquisitivo de la fecha de cierre del último período cubierto por dicho balance, incorporando en el mismo los efectos de la inflación.
- b) **Partidas No Monetarias.** Corresponden a bienes, derechos y obligaciones que tienden a mantener su valor económico en épocas de inflación y que por lo tanto adquieren un mayor valor en moneda nominal por efecto de la pérdida del poder adquisitivo de la moneda. Se incluyen las cuentas del patrimonio neto.
- c) **Partidas Monetarias.** Son las que representan recursos en moneda de curso legal en el país, o derechos u obligaciones a ser satisfechos en una suma fija de esta moneda. Con el transcurso del tiempo, el mantenimiento de estas partidas ocasiona pérdidas o ganancias por exposición a la inflación, según se trata de activos o pasivos respectivamente.
- d) **Resultado por exposición a la inflación.** Es el efecto de la reexpresión de las partidas no monetarias, en adelante referido como REI. Resulta del mayor valor nominal atribuido al activo no monetario, menos los mayores valores nominales



atribuidos al pasivo no monetario y al patrimonio neto. El resultado forma parte del Estado de Ganancias y Pérdidas del período al que corresponde la actualización.

- e) **Valor de Reposición.** Es el costo en que se incurriría a la fecha de la actualización para reponer un activo, por compra o reproducción según sea el caso.
- f) **Valor en libros.** Es el importe por el que está contabilidad una partida, conformada por el valor de adquisición, producción o ingreso al patrimonio más los incrementos por actualizaciones precedentes.

Art. 10º Inmuebles, Maquinarias y Equipos

- a) **Partidas reexpresables.** Todas las cuentas de estos rubros son materia de actualización. Se actualiza el valor en libros de cada uno de los bienes y, separadamente su depreciación acumulada.

Se excluye de la actualización:

- (i) Las diferencias de cambio; y
- (ii) Las revaluaciones, salvo las voluntarias de activos con motivo de la fusión o división de sociedades al amparo de la Ley Nº 26283 y sus ampliatorias.

b) Determinación de la antigüedad.

- b.1) Como regla general, la antigüedad de los bienes existentes es la de la fecha de cada adquisición o ingreso al patrimonio
- b.2) La depreciación acumulada de cada bien se actualiza de manera que su monto actualizado mantenga, con respecto al costo actualizado, la misma proporción que tenía antes de la reexpresión
- b.3) Los bienes totalmente depreciados son actualizados solamente para efectos de presentación de los estados financieros.

- c) **Límite de reexpresión.** Los terrenos de cualquier naturaleza, sean rústicos y urbanos, tienen como límite de reexpresión el arancel oficial vigente a la fecha del ajuste, siempre y cuando dicho arancel es superior al valor de adquisición o valor de ingreso al patrimonio.

1.3.3 Texto Único Ordenado del Impuesto a la Renta: D.S. Nº 054-99-EF

1.4 ASPECTOS DE CONTROL

Como instrumentos de control las disposiciones normativas son las siguientes:

- a) **Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República – Ley Nº 27785.** dispone los procedimientos de control que deben aplicarse para la verificación y evaluación en la utilización de los recursos materiales de las empresas incluidas en la actividad empresarial del Estado.
- b) **Resolución de Contraloría Nº 072-98-CG.-** Mediante esta Resolución, la Contraloría General de la República ha aprobado las Normas Técnicas de Control Interno, de aplicación en la EPS SEDALORETO S.A., por ser una entidad Sujeta al Sistema Nacional de Control conforme lo dispone el Artículo Segundo, bajo la supervisión de los Titulares y de los Jefes de Administración Local o de quien haga sus veces en las EPS SEDALORETO S.A.



Corresponden al control Interno relacionados con el Activo Fijo, las Normas Técnicas del 300 - 01 al 300 - 08

Para los efectos de control, las normas del Sistema Nacional de Control también disponen que el personal de las Unidades de Auditora Interna de entidades como la EPS SEDALORETO S.A. deba participar como veedores en los procesos de toma de inventarios.

2. ESQUEMA GENERAL DE LA DIRECTIVA

2.1 OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que deben observarse en la EPS SEDALORETO S.A. para el adecuado control de los bienes, muebles, inmuebles y equipos en uso, ubicados en cada dependencia de la empresa, y de su respectiva cobertura contra todo riesgo

Servir como documento de consulta al personal que interviene directamente en el tratamiento del Sistema, lo que permitirá lograr un óptimo rendimiento en el registro y control de los bienes considerados como activos fijos.

2.2 FINALIDAD

Establecer lineamientos generales que lleven hacia la unidad de criterios acerca del tratamiento del control de los activos fijos de la EPS SEDALORETO S.A en la Sede Central y en las Administraciones Locales.

Coordinar los recursos y los esfuerzos para obtener el eficiente registro, resguardo y control de los Activos Fijos de la Empresa.

Incrementar la información y los elementos de juicio destinados a ejercer el adecuado registro y control de la infraestructura de la Empresa y bienes de su pertenencia. Cubrir los riesgos que puedan comprender a funcionarios y empleados de la Empresa, así como los activos fijos de su propiedad

2.3 ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son empleo y cumplimiento obligatorio de:

- Todos los niveles que conforman la estructura orgánica de la empresa.
- Las Administraciones Locales de la empresa que estén bajo su jurisdicción
- Todas las dependencias y/o personas que intervienen en el tratamiento y control de los activos fijos de la EPS SEDALORETO S.A

2.4 BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil (Definición de Bienes).
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contratac. del Estado.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contral. General de la República.

- Decreto Supremo N° 179-2004-EF, Ley del Impuesto a la Renta.
- Decreto Supremo N° 122-94-EF, Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta.
- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Marco de la Gestión de los Servicios de Saneamiento.

2.5 DEPENDENCIAS RESPONSABLES

De conformidad con el esquema organizacional de la EPS SEDALORETO S.A, la responsabilidad del cumplimiento de la presente directiva corresponde a:

- Oficina de Administración y Finanzas.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Finanzas.
- Departamento de Suministros y Servicios Generales.
- En las Administraciones locales, las dependencias que hagan sus veces.

2.6 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVAS

Con la finalidad de establecer un adecuado tratamiento en el registro, cont. y disposición de los bienes del activo fijo, se establece que forman parte de la presente directiva todos los procedimientos e instructivas destinadas a lograr tal objetivo, para cuyo efecto serán propuestos por la Gerencia General y aprobados por el Directorio.

Los procedimientos, parte integrante inicial del presente documento son:

- Procedimientos de Incorporación de Bienes del Activo Fijo.
- Directivas y procedimientos relacionados a la Rotación de Bienes del Activo Fijo.
- Directivas y procedimiento para Baja y venta de Bienes del Activo Fijo.
- Procedimientos de Toma de Inventario de los Bienes del Activo Fijo.
- Procedimientos relacionados al cálculo de la Depreciación y Ajuste Por Corrección Monetaria.
- Procedimientos relacionados a la revaluación voluntaria de bienes del activo fijo.

2.7 MECANISMOS DE REGISTRO Y CONTROL

2.7.1 Registro, Control e Inventarios

Con la finalidad de llevar un adecuado registro y eficiente control del patrimonio de la EPS SEDALORETO S.A. es importante aplicar procedimientos de registro manual o mecanizado que permitan obtener información oportuna, veraz y razonable respecto a la ubicación, condición y situación física de los activos, así como de facilitar el control permanente y el desarrollo en las oportunidades que sean necesarios mediante las tomas de los pre inventarios y de los inventarios.

Para la programación y desarrollo del proceso de toma de los inventarios, se formarán comisiones de trabajo que estarán dirigidas por el responsable del Control Patrimonial y Seguros, quién coordinara la toma de los inventarios debiendo dirigir y distribuir el equipo de inventariadores que actuara en cada unidad orgánica de la empresa.

En las Administraciones Locales, las Jefaturas formarán las comisiones de inventariadores quienes se mantendrán en comunicación con el Coordinador de Inventarios de la Sede Central.

Funciones del Coordinador de Inventarios.

- a) Supervisar el avance de los pre-inventarios según la instructiva escrita.



- b) Velar por el cumplimiento de la presente Directiva. Planificar, organizar, supervisar y coordinar la ejecución de la toma de inventarios.
- c) Disponer la Preparación de los formatos, listados de inventarios y hojas de trabajo. Informar a la Oficina de Auditoria Interna la fecha de inicio y ubicación domiciliaria donde se inventariará, tanto en Sede Central como en Administraciones Locales.
- d) Coordinar con los Administraciones Locales la ejecución de pre-inventarios e Inventarios. Los Inventarios de Activos Fijos de fin de año, se iniciarán el 31 de diciembre, para tal efecto se planificarán las actividades adoptando los criterios siguientes:
- Seleccionar personal con cualidades que permitan la ejecución del trabajo en los tiempos y metas estimadas, distribuyéndolos por equipo y zonas de trabajo.
 - Programar el tiempo de duración del conteo, recuento de los Activos existentes, así como definir el horario y aspectos adicionales como: movilidad, refrigerio etc.
 - Disponer, con la debida anticipación, la edición de los listados necesarios (por ubicación), para la toma de inventarios donde se detallará, la cantidad de bienes por inventariarse, a nivel de unidad orgánica de la EPS SEDALORETO S.A.

Post -Inventario.

Concluida la labor y firma del Acta, las Comisiones entregarán al Equipo Funcional de Control Patrimonial o jefatura que haga sus veces la documentación sustentatoria de la toma de los inventarios para su chequeo y análisis de las variaciones y observaciones detectadas, para luego emitir el informe respectivo.

El responsable del Control Patrimonial o quien haga sus veces, informara a la Jefatura del Departamento de Contabilidad acerca del resultado del inventario adjuntando el acta de inventario en original y copia para el trámite correspondiente.

Las nuevas adquisiciones que se registren en el inventario, previa revisión, serán comunicadas al Departamento de Contabilidad, para trámite de la póliza correspondiente, cada una de las cuales deberá contar con el soporte técnico y económico que justifique la operación.

2.7.2 Seguros

La empresa contratará las pólizas de seguro que a su criterio sean necesarias y pertinentes; debiendo comprenderán tanto los personales como los no personales o patrimoniales para los funcionarios y trabajadores y de los activos fijos.

Se contratará igualmente la póliza para riesgos en el transporte de equipos, accesorios y suministros diversos relacionados al mantenimiento de Bienes del Activo Fijo, que se movilizan desde la Sede Central a las Administraciones Locales y/o viceversa. El responsable del Control Patrimonial, contratará, tramitará y atenderá los siniestros, debiendo confeccionar las cartillas de divulgación sobre la materia.

Para la tramitación de pólizas de seguimiento de siniestros y recuperaciones las dependencias deben de brindar la documentación y los datos que el responsable del Control Patrimonial crea pertinente.

2.7.3 Titulación y registro de los inmuebles

Los inmuebles (terrenos, construcciones y/o edificaciones) propiedad de la EPS SEDA LORETO S.A, deben contar con titulación de adquisición y estar legalmente saneados. Las Sedes Zonales remitirán copias autenticadas a la Sede Central.

Las propiedades deberán ser inscritas en los Registros Públicos de la Propiedad de Inmuebles en sus jurisdicciones, bajo responsabilidad de los jefes de Administración Local, quienes deberán remitir el número de registro a la Sede Central, y llevar con propiedad, el Registro de Control de los bienes inmuebles bajo su responsabilidad.



2.7.3.1 Del Registro y Control de Bienes Inmuebles.

Para el Registro y Control de los bienes inmuebles, el Software deberá contemplar el empleo de **fichas mecanizadas**, que cuente entre otros aspectos con la siguiente información:

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| a) Número de ficha. | b) Departamento. |
| c) Provincia. | d) Distrito |
| e) Ubicación. | f) Linderos. |
| g) Superficie. | h) Valor del terreno |
| i) Costo de los Bienes | j) Incremento Revaluación Voluntaria. |
| k) Ajuste por Diferencia de Cambio. | l) Mejoras de Carácter Permanente. |
| m) Los Retiros | n) La Depreciación |
| o) Ajuste por efecto de inflación | p) Valor neto de Bienes |

Las modificaciones que sufran los inmuebles y sus consiguientes variaciones registrales, como los mandatos que resuelvan su destino o aplicación de los mismos quedaran anotadas como apéndice.

2.7.3.2 Registro y Control de Bienes Muebles, Vehículos, y Equipos

Aprobado y/o incorporado el ingreso de Bienes de Activo Fijo bajo cualquier modalidad (Adquisición, Transferencia, Donación, Aporte Patrimonial, Construcción Propia) el equipo de Control Patrimonial y Seguros de la EPS SEDALORETO S.A. procederá al registro en el aplicativo computacional, debiendo tomar en cuenta la siguiente información:

- | | |
|---|--|
| a) Código de ingreso | b) Rubro |
| c) Código de tipo de bien (ó ítem) | d) Descripción del Bien |
| e) Cuenta Contable | f) Código de Localización geográfica. |
| g) Unidad orgánica a cargo | h) Fecha de compra |
| i) Valor de compra | j) Fecha de incorporación al activo fijo |
| k) Fecha de baja del activo fijo | l) Fecha de la última revalorización |
| m) Monto revalorizado | n) Corrección del ejercicio |
| o) Depreciación del ejercicio | p) Depreciación acumulada |
| q) Correcc. Depreciación acumulada | q) Fecha de cierre del ejercicio |
| r) Valor actualizado al cierre | s) Valor neto al cierre |
| t) Vida útil total - Vida útil residual | |

DE LA RECEPCION Y ASIGNACION DE LOS ACTIVOS

Cuando un bien del activo fijo es recibido por la Unidad Orgánica de la empresa que lo solicitó, el jefe o responsable de la misma, firma el formulario Acta de Recepción de Bienes 300.01.01, en 3 ejemplares cuya distribución será:

Original - Equipo de Control de Activos Fijos

1° Copia - Unidad de la empresa que custodia y/o usa el bien

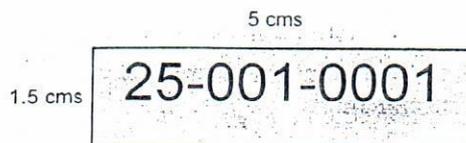
2° Copia - Equipo Administración de Personal del Dpto. de Recursos Humanos.

Cuando se trate de bienes de uso permanente o continuo por una sola persona, el Acta de Recepción de Bienes será suscrita también por éste a efectos de establecer la correspondiente responsabilidad por su conservación y/o custodia. Teniendo como base el Acta Firmada de Recepción de bienes Activos Fijos, el Equipo de Control de Activos Fijos podrá completar la respectiva Ficha Patrimonial del Bien.

CARACTERÍSTICAS DE LA PLAQUETA DE IDENTIFICACIÓN

Las Plaquetas de Identificación que se adhieren a cada bien del activo fijo tendrán las siguientes características:

Dimensiones Mínimas



Contenido de la Plaqueta (codificador de A.F.):

25 Grupo
001 Sub Grupo
0001 Secuencia

Material

- Acrílico: Muebles, máquinas y/o enseres de oficina.
- Metálicas (aluminio): Maquinaria y equipos en general (área operacional, etc.)

Forma de adherir

Pegamento sintético: Para plaquetas acrílicas.
Entornillado /remaches: Para plaquetas metálicas (alternativamente, pegamento)

Criterios de ubicación física

- Lugar visible o fácilmente accesible para verificación posterior.
- No accesible al manipuleo a fin de que no sean arrancadas
- Convencional

2.7.3.3 De la Baja de Bienes y Subasta Pública

La baja de bienes de activo fijo en la Sede Central y Sedes Locales será autorizada mediante Resolución de baja de patrimonio emitido por la Gerencia General, previo informe Sustentado por el Comité de baja de bienes.

Una vez resuelta la baja de bienes sea cual fuera su naturaleza, valor y modalidad de dominio, se pondrán a disposición de la Oficina de Administración y Finanzas, quedando tales bienes bajo su responsabilidad. La relación detallada de estos, así como del correspondiente valor de inventario y tasación, servirán de base para la subasta pública señalándose además el lugar donde se encuentran depositados.

Se coordinará con los martilleros públicos o jueces de paz que fueren designados para intervenir en las subastas a efecto de establecer la lotización, publicaciones y demás aspectos que fueren necesarios para la ejecución del acto.

Las publicaciones deberán efectuarse en el diario de mayor circulación de la localidad.

Tales publicaciones deberán ser hechas para la primera convocatoria durante 2 días, y para la segunda y demás convocatorias por un día; en uno y otro caso deberán señalarse la clase de bien, valor, y ubicación y demás características que sean necesarias para la identificación del bien que se subasta.

2.7.3.4 De la transferencia de bienes a la EPS SEDALORETO S.A.

La transferencia patrimonial de Bienes que efectúa el Estado es aprobada por Resolución.

La transferencia de Gobiernos Locales se efectúa por Resolución de Alcaldía.

La transferencia de entidades externas es efectuada mediante transferencias



directas, las que para su aceptación deben ser aprobadas por acuerdo de Directorio o autorización de Gerencia General mediante Resolución o Memorandum. Suscrita el acta de transferencia y/o aprobado la donación se procederá a incorporar los bienes al respectivo inventario patrimonial, con indicación del mandato que aprobó la transferencia de donación.

2.7.3.5 De las Expropiaciones.

En ciertos casos y por necesidad y utilidad del Servicio, la EPS SEDALORETO S.A. puede gestionar la incorporación de bienes inmuebles (Terrenos) vía expropiación de predios privados, en tal sentido la solicitud de expropiaciones elevada a los órganos competentes, debe contener la fundamentación, necesidad y utilidad de la expropiación con visación de asesoría jurídica.

La documentación sustentatoria de la expropiación es suscrita por un ingeniero colegiado, acompañado de:

- a) Memoria descriptiva de la obra
- b) Planos generales de la obra.

Documentos técnicos referentes al predio por expropiar:

- a) Plano de ubicación del predio.
- b) Plano perimétrico del terreno.
- c) Memoria descriptiva del predio en la que se indicara:

Para Predios Urbanos:

- a) Ubicación
- b) Linderos
- c) Area
- d) Descripción
- e) Edificación
- f) Observaciones

Para Predios Rústicos:

- a) Ubicación
- b. Linderos
- c. Perímetros
- d. Area total
- e. Tipo de propiedad.
- f. Naturaleza y clasificación de tierras.
- g. Plantaciones y raíces naturales.
- h. Recursos de agua y derecho de riego.
- i. Forma de explotación.
- j. Construcciones.
- k. Mejoras y obras complementarias.
- l. Títulos de propiedad del predio.

2.7.4 De la Depreciación

Para el calculo y reajuste de la depreciación se debe tener en cuenta los alcances de la Decreto Supremo N° 179-2004-EF – Ley del Impuesto a la Renta y su Reglamento.

2.7.5 Del Ajuste por Corrección Monetaria

Para los efectos del ajuste por corrección monetaria de Bienes del Activo Fijo se tomará en cuenta lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 797 y la Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 02,03 y 05.



2.8 VIGENCIA

A partir de la fecha de su aprobación por Gerencia General de la EPS SEDALORETO S.A.

2.9 DISPOSICIONES FINALES

Quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas internas que se opongan a lo dispuesto en la presente directiva.

3. PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACION DE BIENES DE ACTIVO FIJO

3.1 ADQUISICION DE BIENES DE ACTIVO FIJO

A. FINALIDAD

Establecer un adecuado control administrativo contable y mecanizado en el proceso de adquisición de bienes del activo fijo de la EPS SEDALORETO S.A.

B. BASE LEGAL O TECNICA

- a) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- b) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Decreto Supremo N° 179-2004-EF, Ley del Impuesto a la Renta
- d) Decreto Supremo N° 122-94-EF, Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta
- e) Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's)
- f) Estatuto de la EPS SEDALORETO S.A.
- g) Políticas de la empresa sobre el particular

C. PROCESO A SEGUIR EN LA ADQUISICION DE ACTIVOS

C.1) Dependencia Solicitante

Las Unidades o áreas que requieran para el cumplimiento de sus actividades un determinado bien del activo fijo, lo solicitarán, con visación del Gerente o Jefe de la Oficina solicitante, por escrito al la Oficina de Administración y Finanzas, especificando las características técnicas o detalle de lo requerido, el uso que se le dará y la fecha aproximada en que deberían contar con el mismo.

El formato utilizado para tal requerimiento es el que corresponde al N° 300.01.00 referido a Solicitud de Requerimiento de Bienes de Activo Fijo.

El jefe de la Oficina de Administración y Finanzas dispondrá la atención del requerimiento por intermedio del Departamento de Suministros y Servicios Generales.

C.2) Equipo Funcional Control Patrimonial y de Seguros

En base a la Solicitud indicada, el Departamento de Suministros y Servicios Generales coordinará con el E.F. Control Patrimonial y de Seguros y verificará si los bienes solicitados existen o se encuentran disponibles en la empresa, en cuyo caso dispondrá el respectivo traslado interno. En caso contrario, el Departamento de Suministros y Servicios Generales verificará si la partida presupuestal se encuentra prevista y habilitada en el programa de inversiones del ejercicio en operación.

Efectuadas las verificaciones y de proceder la adquisición, Departamento de Suministros y Servicios Generales dispondrá el proceso de adquisición mediante las cotizaciones pertinentes.



C.3) El Departamento de Suministros y Servicios Generales

El Jefe del Dpto. de Suministros y Servicios Generales, considerando el Valor e importe estimados de compra y conforme a la normatividad vigente evaluará y comunicará a la jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas, la modalidad que corresponde adoptar: Directa; o con intervención del Comité de Adquisiciones. Con proveído, el documento pasa al E.F. Planeamiento de Stocks y Administración de Compras, quien emite la *Orden de Compra*, las que previa visación de la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas se tramitan a la Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto para la Certificación Presupuestal y devolución al Departamento de Suministros y Servicios Generales son distribuidas: Oficina de Administración, Dpto. de Contabilidad, Dpto. de Finanzas, Almacenes, y Proveedor.

C.4) Oficina de Administración Financiera

C.4.1) El Jefe de la Oficina de Administración Financiera, previa revisión de lo actuado, firmará la Orden de Compra y la remitirá a la Oficina de Planificación y Presupuesto para verificar la partida presupuestal y registrar la afectación de existir disponibilidad.

C.4.2) La Oficina de Planificación y Presupuesto verificará la disponibilidad presupuestal, en caso de existir el margen requerido, codificará la Orden de compra y afectará el compromiso, siempre y cuando no existan limitaciones de carácter legal.

C.4.3) Desglosará una copia de la Orden de compra para su control; las demás copias y el sustento correspondiente lo remitirá a la Oficina de Administración y Finanzas para devolverse al Dpto. de Suministros y Servicios Generales.

C.5) La Gerencia General

Según disponibilidad presupuestal aprobará el desembolso, firmando la O/C, y lo remite al E.F. Planeamiento de Stocks y Administración de Compras.

3.1.1 COMPRA DIRECTA

a) El E.F. Planeamiento de Stocks y Administración de Compras

a.1) Emite el documento "Cotización de Activos Fijos" (CAF) según formato MA112.01.02 en dos ejemplares, verifica en el Registro de Proveedores inscritos en la EPS SEDALORETO S.A., la línea requerida y remite a los proveedores seleccionados el original de la cotización, conservando la copia en un archivo temporal.

a.2) Recepcionadas 03 cotizaciones como mínimo, formula el Cuadro Comparativo (Formato MA 112.01.03), estipulando precios ofertados. Se califica y selecciona al mejor postor considerando los criterios de precios, calidad (especificaciones técnicas) garantía, tiempo de entrega y forma de pago.

a.3) El cuadro comparativo de cotizaciones, es evaluado y visado por el Jefe del Departamento de Suministros y Servicios Generales.

b) E.F. Administración de Almacenes

Recepciona el bien solo si el Proveedor lo entrega adjuntando la guía de remisión respectiva. El o los encargados de recepcionar el bien comunicarán la acción al E.F. Control Patrimonial y de Seguros para las verificaciones de reglamento, en coordinación del área usuaria.

c) E.F. Control Patrimonial y Seguros



Toma conocimiento del ingreso de los bienes a la Empresa y:

- Verifica que el bien recibido corresponda a las especificaciones requeridas y en presencia y conformidad de la dependencia solicitante
- Efectúa el registro del bien utilizando los formatos F001, F002, F003 que sirven para el ingreso de datos al sistema mecanizado de donde se obtendrá el Nro. de registro para la respectiva plaqueta de identificación.
- La misma información relativa al bien adquirido se consigna en la copia de la factura del proveedor, a fin de que sirva de soporte al registro efectuado en el aplicativo computacional y luego se archiva (Archivo por rubro de bienes).
- De tratarse de un Activo cuya característica lo tipifica como muebles o enseres se formulará el siguiente asiento contable:

DEBE HABER

335 Muebles y enseres

XXXXX

421 Facturas, boletas y otros comprobantes por pagar

XXXXX

3.1.2 Compra con Intervención del Comité de Adquisiciones

Generalmente se ejecutan cuando el importe de la compra implica el desembolso de montos significativos, lo cual conlleva a someterse a lo dispuesto en La Ley General del Presupuesto y/u organismos facultados por delegación.

El proceso es el mismo especificado en los literales del a) al c) del rubro "Procesos a seguirse en las adquisiciones directas". Sin embargo, la participación de los diferentes proveedores puede ser por invitación directa o convocatoria a concurso de precios, según el monto estimado de la inversión y mejor convenga a la empresa. Recibido el requerimiento, efectuadas las verificaciones presupuestales, y obtenido la aprobación de la Gerencia General para proceder a la compra, el procedimiento a seguirse es:

a) El Departamento de Suministros y Servicios Generales

- a.1. Según monto estimado previamente, determinará la intervención del Comité de Adquisiciones según lo establecido en los dispositivos legales vigentes.
- a.2. De ser necesario, formulará las bases materia del concurso de precios.
- a.3. Verificará en el Registro de Proveedores, los postores que de acuerdo a la línea del pedido podrían atender el requerimiento
- a.4. Coordinará la difusión del concurso de acuerdo a normas de OSCE.
- a.5. Cursará invitaciones a los proveedores con capacidad para atender el pedido, o pondrá a su disposición las bases del concurso de precios pertinente.
- a.6. Recepcionará de los Proveedores las Cotizaciones en sobre cerrado.
- a.7. Dirigirá un memorando al Comité de Adquisiciones, adjuntando el Pedido de Bienes del Activo Fijo y los sobres cerrados de las cotizaciones.

b) Comité de Adquisiciones

- b.1. En sesión se abrirán los sobres recibidos y descritos en a.7; y calificarán a los proveedores que oferten las mejores ventajas en cuanto a precio, calidad y oportunidad de entrega del bien.
- b.2. Luego incluirá en el acta respectiva el acuerdo tomado
- b.3. El Secretario proyectará el Acta de Otorgamiento de Buena Pro, según Acuerdo tomado por el Comité de Adquisiciones.
- b.4. El Acta de Otorgamiento de Buena Pro, y el Proyecto de Resolución de Compra, serán visados por El Comité en pleno, y emitido al Gerente General adjuntando la documentación descrita en b.1.

c) Gerencia General

- c.1. En base al acuerdo tomado por el Comité de Adquisiciones, toma conocimiento



de la compra.
c.2. Devolverá los actuados al Comité de Adquisiciones.

d) Comité de Adquisiciones

El Secretario, distribuirá copias del Informe con el Acta en la siguiente forma:

- Al E.F Planeamiento Stocks y Administración de Compras, para procesar la compra y tramitar el pago.
- A la Oficina de Administración Financiero para su conocimiento.
- Al E.F. Control Patrimonial y de Seguros para su control e ingreso al módulo.

e) E.F. Planeamiento de Stocks y Administración de Compras

- e.1. Recepcionada la Resolución de Aprobación, llenará la O/C según formato, consignando al Proveedor seleccionado, y lo remitirá al Dpto. de Contabilidad y luego al Departamento de Finanzas para la elaboración de la Orden de Pago y el registro contable
- e.2. Luego el trámite continuará de acuerdo a los numerales a.2 y a.3 del numeral 3.1.1: Procedimiento de Compra Directa de Activos.

3.2 CONSTRUCCION O FABRICACION DE ACTIVOS

A. FINALIDAD

Establecer un adecuado control Administrativo, Contable, y Mecanizado en el proceso de bienes del Activo Fijo de la EPS SEDALORETO S.A, inciuida sus Administraciones.

B. BASE LEGAL O TECNICA

- a) Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado
- b) Decreto Supremo N° 084-2008-EF, Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Decreto Supremo N° 179-2004-EF, Ley del Impuesto a la Renta
- d) Decreto Supremo N° 122-94-EF, Reglamento de Ley del Impuesto a la Renta
- e) Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's)
- f) Estatuto de la EPS SEDALORETO S.A.
- g) Políticas de la empresa sobre el particular.

C. PROCESO A SEGUIR EN LA ADQUISICION DE ACTIVOS

- C.1) Tratándose de obras civiles vinculadas a proyectos de inversión que lleve a cabo la empresa, independientemente a que éstas se lleven a cabo con recursos propios o de terceros, así como sean ejecutadas por administración directa o por contratistas, se mantendrá un control pormenorizado de los avances, previa aprobación del Expediente Técnico mediante la emisión de una Resolución de Gerencia General.
- C.2) El control del costo de la obra se inicia con la comunicación de Apertura del Cuaderno de Obra, a cargo del E.F. Supervisión de Diseño y Obras del Dpto. de Ingeniería (Sistema Operacional), para lo cual se asigna el código correspondiente en el archivo de la aplicación informática. Dicho código será agrupado contablemente bajo la Cuenta N° 339 - Obras en Curso.

Asiento Contable:

DEBE HABER

339 Construcciones y Obras en curso

XXXXX

421 Facturas, boletas y otros comprobantes por pagar

XXXXX

- C.3) Todos los avances de la obra que representan cargos al costo de la misma, en concepto de materiales, equipos y herramientas, personal y varios serán debidamente documentados con el Informe de Avance de Obras que periódicamente formule el E.F. Supervisión de Diseño y Obras, el cual incluye entre otros documentos la Valorización Parcial de Avance y la Valorización Acumulada a la fecha.
- C.4) Al concluir la obra, en base al informe del Ingeniero Residente que incluye la Valorización Final, se procederá a completar los cargos finales al código asignado en el aplicativo, conciliando el total registrado con el valor acumulado de valorizaciones.
- C.5) Se efectuará la activación de la obra civil en la Cuenta Contable respectiva N° 332 - Edificios y otras Construcciones, en base a la copia del Acta de Recepción de Obra que previa suscripción alcanzará la Jefatura del Departamento de Ingeniería del Sistema operacional. Para fines del cálculo de la correspondiente depreciación se considerará como fecha de inicio la que consigna el Acta de Recepción de Obra.

El Acta de Recepción de obra, servirá para aperturar el registro correspondiente en el aplicativo computacional. Para tal efecto se utilizará los formatos F001, F002, F003 que servirá de base para el ingreso mecanizado de la información respectiva.

Asiento contable:

DEBE

HABER

332 Edificaciones

XXXXX

339 Construcciones y obras en curso

XXXXX

- C.6) Tratándose de construcción de obras, éstas podrán estar representadas por nuevos activos o por la ampliación/mejora de las existentes, en cuyo caso sin alterar el tiempo de vida útil del activo principal será adicionado al registro computacional indicando el valor de las mismas y la fecha de su incorporación.

3.3 TRANSFERENCIAS, DONACIONES, ENCARGOS

A. FINALIDAD

Establecer un adecuado control administrativo contable y mecanizado en el proceso de recepción de transferencias, donaciones y encargos de bienes del activo fijo en la EPS SEDALORETO S.A.

B. BASE LEGAL O TECNICA

- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 084-2008-EF, Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 179-2004-EF – Ley del Impuesto a la Renta
- Decreto Supremo N° 122-94-EF – Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta
- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's)
- Estatuto de la EPS SEDALORETO S.A.
- Políticas de la empresa sobre el particular.

C. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

- C.1) El concepto de **TRANSFERENCIA** se aplica cuando por crecimiento de la empresa relacionado con la ampliación de la frontera de sus servicios,



(Incorporación de localidades) deciden vía Convenio formar parte de ella, se realiza el levantamiento de inventarios valorizados de activos fijos y la suscripción de Actas de Transferencia y Recepción de los mismos. Los valores de incorporación que corresponden a las transferencias deberán ser descritas en las actas respectivas.

DONACIONES, comprende la recepción de bienes provenientes de terceros o entes externos; oficializados por Convenios entre la EPS y organismos como Municipios, SUNASS, Ministerio de la Presidencia, PRONAP, Sociedades Cooperantes, etc.

El concepto **APORTES** incluye el incremento del Capital Social de EPS SEDALORETO S.A., por recepción de Activos Fijos proveniente de las Municipalidades (accionistas mayoritarios), o entidades gubernamentales: MEF, MIPRE, otros; derivados generalmente de situaciones muy especiales o Emergencias que inciden en la prestación de los servicios.

El concepto de **ENCARGO** se refiere a la incorporación temporal de bienes provenientes de entidades de apoyo gubernamental (MIPRE, PRONAP, etc.) que generalmente apoyan los fines de la EPS en la prestación de sus servicios.

C.2) Los bienes transferidos deben ser rectificadas para uniformizar su control, utilizando el codificador de activos, y las Tablas: Ubicación por unidad orgánica; distribución por centro de costos; y Código de Personal (Ver Capítulo Tablas).

C.3) De no contarse con monto individualizado de Activos, se tomará el valor de tasación Técnica suscrita por perito, cuyo informe se anexa al acta; o el valor predeterminado por norma legal, convenio, o contrato que define el alcance de la transferencia.

Registro Contable (Para caso de inmueble donado): DEBE HABER

332 Edificaciones		
33201 Inmuebles		xxxx
49 Pasivo Diferido		
495111 Subsidios Recibidos Diferidos		xxxx

3.4 CRITERIOS PARA COSTO MINIMO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO

A. OBJETIVO

Normar los criterios para la correcta valuación de bienes del activo fijo tangible de la EPS SEDALORETO S.A a efecto de expresar en forma correcta y razonable su valor patrimonial, así como uniformizar criterios y tratamientos en el aspecto financiero contable.

B. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 179-2004-EF, Ley del Impuesto a la Renta.
- Decreto Supremo N° 122-94-EF, Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta.
- Estatuto de la EPS SEDALORETO S.A.

C. ALCANCE

- C.1) Estas normas y procedimientos son de cumplimiento obligatorio en las Administraciones (Local y Zonales) de la EPS SEDALORETO S.A.
- C.2) Los bienes materiales comprendidos en este documento son bienes de capital y comprenden activos fijos comprendidos en las siguientes cuentas patrimoniales:

CUENTAS DEL MAYOR

DENOMINACION

333111101	Maquin. y Equipo de Explot. Costo
333111140	Herramientas p. Talleres Costo AP
334111101	Vehículos Motorizados AP
334211101	Vehículos No Motoriz Costo AP
335111101	Muebles Costo AP - Adquirido
336111101	Equip. Procesamiento Informático
336211101	Equipos de Comunicac. Costo AP
336311101	Equipos de Seguridad Costo AP
336411101	Equipos de Oficina Costo AP
336511101	De Ingeniería Costo AP
336611101	De Limpieza Costo AP
336711101	De Laboratorio Costo AP
336811101	De Ventilación Costo AP
336911101	Otros Equipos Costo AP

D. VALOR MINIMO

- D.1) Las normas sobre esta materia se actualizan considerando precios e inflación.
- D.2) Disponiendo las normas del impuesto a la Renta que a criterio del contribuyente puede considerarse como bienes de inversión a adquisiciones cuyo valor supera el $\frac{1}{4}$ de la UIT; se dispone que como política de la empresa la adquisición de bienes patrimoniales cuyo monto superen el valor de $\frac{1}{4}$ de la UIT serán considerados como bienes de activo fijo sujetos al registro y control pertinente.
- D.3) Aplicar lo indicado en el acápite anterior, requiere tener en cuenta los siguientes criterios:

Unidad

Cuando el Bien está constituido por un todo indivisible.

Conjunto

Cuando el bien está formado por partes concordantes que constituyen un juego, un equipo o serie de unidades que, según los usos comerciales, mercantiles o la costumbre, se consideran como un todo.

Bienes construidos por terceros

Se considera el valor de adquisición y/o de construcción de acuerdo a la Factura del proveedor.

Bienes construidos por la EPS SEDALORETO S.A.

Se valuarán considerando el costo de adquisición de los insumos empleados y el de la mano de obra utilizada incluyendo las contribuciones al seguro y los beneficios sociales del personal que haya trabajado en la construcción del bien.

Bienes Donados, Legados, etc.

Estos bienes recepcionados por la empresa de forma ordinaria sin costo alguno



o a precio simbólico se valorarán a precio de mercado o al valor de tasación efectuada por técnicos tasadores de la Empresa.

Bienes Transferidos y/o Adjudicados

Los bienes transferidos y/o adjudicados por el Estado a la Empresa, como aporte de capital, se valorarán de conformidad con el D.L. No. 18806 esto es a "Valor de Tasación".

Bienes Usados

En el caso de bienes adquiridos, a título oneroso o gratuito, que tenga la condición de usados, su valor será el mismo de su compra, el cual se registrará en los Libros mostrando:

- En la cuenta de Activo Fijo, el valor de costo o valor total estimado del bien.
- En la Cuenta Provisión para depreciaciones, la depreciación acumulada respectiva de ese bien, a la fecha de su incorporación en los Libros que deberá ser calculada en función de los años de vida útil ya transcurridos.

E. VALOR DE LOS BIENES E INVENTARIOS

E.1) Los bienes materiales adquiridos bajo cualquier modalidad, cuyo valor sea igual o mayor a un cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria deberá ser activados y registrados en los Inventarios del Activo Fijo Tangible a efectos de aplicar y mostrar la depreciación de conformidad a las Normas Legales-Tributarias vigentes. Este criterio deberá ser variable en casos de carácter muy especial contando con Informe Técnico sustentado y opinión del Contador General de la EPS SEDALORETO S.A.

E.2) Todos aquellos bienes cuyo valor sea inferior a ¼ de la UIT y que se estima su vida útil en más de un año se debitarán como gasto de la Empresa, pero se controlarán a través de las Cuentas de Orden y se inventariarán bajo el rubro de "Bienes No Depreciables".

E.3) Los "Bienes No Depreciables" serán controlados con registro o archivos mecanizados especiales, verificando su existencia física al menos una vez al año con un inventario.

E.4) Los Bienes No Depreciables declarados "inservibles" por uso, rotura o pérdida, serán depurados del inventario y del Control mediante relación autorizada por el Gerente de Area en la Sede Central, o Jefe de Administración Local en su sede.

F. CONTABILIZACION

Los bienes no depreciables, se registrarán en Cuentas de Orden aperturadas para tal fin según nomenclatura del Plan de Cuentas de EPS SEDALORETO S.A, que se ejemplifica:

		<u>DEBE</u>	<u>HABER</u>
018.00	BIENES PROPIOS NO DEPRECIABLES		
018.01	Bienes Propios de Activo Fijo	xxxx	
018.03	Otros	xxxx	
042.00	BIENES POR ENCARGO NO DEPRECIABLES		
042.01	Bienes por encargo de Activo Fijo	xxxx	
042.03	Otros	xxxx	
058.00	RESPONSABILIDAD BIENES PROPIOS NO DEPRECIABLES		
058.01	Bienes Varios		(xxxx)
082.00	RESPONSABILIDAD BIENES POR ENCARGO NO DEPRECIABLES		

La Gerencia General a través del Contador, el E.F. Control Patrimonial y de Seguros y el Jefe de Administración Local, en su caso, aplicarán por cada bien los criterios para determinar cuando el Activo ha de ser considerado como "no depreciable" teniendo en cuenta la vida útil, el costo del bien y otros criterios de valuación, sujetos a Ley.

G. VIGENCIA.

- G.1) En todo su alcance a partir de la fecha de Aprobación por Resolución de Gerencia General.
- G.2) La Sede Central y Administraciones Locales deberán regularizar la aplicación de este Instructivo, y sus cifras deberán mostrarse en el Balance al 31 de diciembre de cada ejercicio económico y en el Inventario Físico.
- G.3) De surgir dudas o requerir mayor información al respecto se servirán comunicarse con el E.F Control Patrimonial y Seguros para las consultas respectivas.

4. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A LA ROTACION DE BIENES DEL ACTIVO FIJO

A. OBJETIVO

Establecer las acciones a tomar en caso de transferencia de bienes de un activo fijo tangible de la empresa, teniendo en consideración los siguientes casos:

- a) Transferencia interna de bienes entre distintas dependencias de la sede central
- b) Transferencia de bienes de la Sede Central a las administraciones locales
- c) Transferencias de bienes en calidad de préstamo, con otras instituciones.
- d) Transferencia de bienes entre administraciones locales.
- e) Cambio de ubicación de bienes entre dependencias de la misma gerencia u oficina.
- f) Cambio de ubicación de bienes entre dependencias distintas.

B. FINALIDAD

Poseer información actualizada y completa de la ubicación de cada uno de los activos fijos, tangibles existentes en la Empresa.

Mantener el control permanente sobre el movimiento de los activos fijos, de modo que las transferencias de los mismos se efectúen en forma ordenada y adecuada.

C. ALCANCE

Es de aplicación obligatoria en todas las dependencias y Administraciones de la Empresa.

D. NORMAS GENERALES

- D.1) La dependencia, o Administración Local que requiera de algún activo fijo tangible que debe ser transferido, por encontrarse sin uso en otra área o dependencia, solicitará la transferencia por escrito, fundamentando dicho pedido.
- D.2) La Oficina de Administración y Finanzas, a través del E.F. Control Patrimonial y de Seguros emitirá informe de disponibilidad del bien y/o bienes solicitados.
- D.3) En caso de proceder la transferencia solicitada, el E.F. Control Patrimonial evidenciará y sustentará la posibilidad a nivel administrativo y del aplicativo computacional mediante emisión del formulario "Traslado Interno de Bienes - AF" (F-300.01.02).

D.4) El formulario "Traslado interno de Bienes - AF", 300.01.02 debidamente llenado con los datos pertinentes consignará además del código y descripción del bien, los códigos de la Unidad Orgánica cedente y de la Unidad Orgánica Cesionaria.

El "Traslado Interno de Bienes - AF se preparará en tres ejemplares:

Original - Equipo de Control de Activos Fijos
1° Copia - Archivo Unidad Orgánica Cedente
2° Copia - Archivo Unidad Orgánica Cesionaria.

D.5) La solicitud de transferencia, aprobada inicialmente, junto con la orden de transferencia, será elevada por la Jefatura del Sistema Administrativo a la Gerencia General para su aprobación final.

D.6) Una vez aprobada la solicitud por la Gerencia General se procederá a la transferencia física del bien o bienes solicitados.



F. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos relacionados con esta directiva comprenden:

- f.1) Transferencia interna de bienes entre distintas dependencias de la sede central
- f.2) Transferencia de bienes de la Sede Central a las Administraciones Locales
- f.3) Transferencias de bienes en calidad de préstamo, con otras instituciones.
- f.4) Transferencia de bienes entre Administraciones Locales.
- f.5) Cambio de ubicación de bienes entre dependencias de la misma gerencia u oficina.
- f.6) Cambio de ubicación de bienes entre dependencias distintas.

4.1 TRANSFERENCIA INTERNA DE BIENES ENTRE DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA SEDE CENTRAL

a) Jefatura De la Unidad Orgánica Solicitante

a.1. Formula la solicitud de transferencia y tramita la autorización por el Gerente del Area, quien lo remite a la Oficina de Administración y Finanzas para su verificación y aprobación inicial, a través del E.F. Control Patrimonial.

b) Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas

- b.1. Dispone la verificación y posibilidad de transferencia del bien solicitado.
- b.2. De ser posible la transferencia dispone la emisión de la a orden de transferencia Interna de activo fijo, la que conjuntamente con la solicitud de transferencia se elevará a la Gerencia General para su aprobación
- b.3. Aprobada la Orden de Transferencia Interna del Activo fijo, dispone que el responsable del Control Patrimonial y Seguros, proceda al traslado del activo a la oficina solicitante.

c) Responsable de Control Patrimonial y Seguros

c.1. Efectuada la transferencia seccionara, copia de la orden debidamente firmada y la enviara a la Jefatura del Sistema Administrativo Financiero para el trámite de registro y control contable que corresponda.

d) Para los casos de préstamos temporales, cuando por efecto del servicio sea necesario la rotación temporal de activos entre dependencias de la empresa, el tiempo que demandé esta situación (préstamo de activos) no debe ser mayor de tres meses; caso contrario se formulará la Transferencia formal del activo.

4.2 TRANSFERENCIA DE BIENES DE LA SEDE CENTRAL A LAS ADMINISTRACIONES LOCALES



a) Administración Local Solicitante.

Cuando requiera de un bien confirmará de la existencia del mismo con el E.F. Control Patrimonial y de Seguros de la Sede Central, luego solicitará el bien mediante memorando escrito dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas

b) Oficina de Administración y Finanzas

Recepciona el memoranda de Administración Local, y lo remite al E.F. Control Patrimonial por conducto regular para verificar y establecer procedencia del proceso

c) E.F. Control Patrimonial y de Seguros.

c.1 De acuerdo a la coordinación sostenida con la Administración Local solicitante, verifica nuevamente la posibilidad de transferencia del bien. De ser procedente, prepara el despacho y llena la "Orden de Transferencia de Activo Fijo"

c.2 Remitirá a la Administración Local solicitante el bien adjuntando la orden de Transferencia en duplicado, quedándose con una copia para su control.

d) Administración Local.

Recepciona el bien y en señal de conformidad firmará la orden de transferencia, la que de inmediato será remitida al E.F. Control Patrimonial y Seguros. Una copia de la orden de transferencia quedará en ésta para su archivo.

e) E.F. Control Patrimonial y de Seguros

e.1 Recepciona la orden de Transferencia firmada y visada por el Jefe de Administración Local, llena el formato "Reporte del Sistema de Activo Fijo" consignando la transferencia del bien. Comunicará del proceso realizado a la Compañía Aseguradora para su inclusión en la póliza correspondiente.

e.2 Dispondrá la "Actualización del Archivo Mecanizado del Activo Fijo". Formulará el "Comprobante de Diario" en un ejemplar, a fin de ser remitido al Departamento de Contabilidad para su aplicación contable respectiva.

4.3 TRANSFERENCIA DE BIENES EN CALIDAD DE PRESTAMO CON OTRAS INSTITUCIONES.

- a. Solo serán de aplicación en casos de emergencia dispuesta por Gerencia General.
- b. Se seguirá procedimiento señalado en 5.1, 5.3 y 5.4, según circunstancias, consignando palabra "PRESTAMO", en cada documento emitido, (Acta de Transferencia).
- c. Dado el carácter de emergencia el traslado de los bienes de los Activos tendrá la prioridad necesaria siempre que las circunstancias de disponibilidad lo permitan.
- d. La devolución se efectuará mediante Acta, señalando las condiciones del bien.

4.4 TRANSFERENCIA DE BIENES ENTRE ADMINISTRACIONES LOCALES

a) Administración Local Solicitante

- a.1. Cuando la jefatura de una administración local, requiera de un bien y conozca de su existencia en otra administración local que no lo este utilizando, coordinará con la jefatura de dicha administración, la posibilidad de su transferencia.
- a.2. De existir condiciones favorables para la transferencia, formulará el pedido mediante memoranda dirigido a la Jefatura Local donde se ubica el bien con copia



a Gerencia General y Oficina de Administración y Finanzas de la Sede Central.

b) Administración Local Transferente

- b.1. El Jefe de la Administración local transferente, en base al Memoranda - Pedido y en razón a la coordinación sostenida con la jefatura de la Administración local solicitante, llenará la "Orden de Transferencia del Activo Fijo", en triplicado.
- b.2. Remitirá a la Administración local solicitante el bien requerido adjunto a la Orden de Transferencia en triplicado.

c) Administración Local Solicitante.

- c.1. El Jefe de Administración local solicitante recepcionará el bien, dará conformidad firmando la orden de transferencia y dispondrá que el responsable del E.F. Control Patrimonial, efectúe el registro de incorporación del bien formulando el informe y refiriendo el hecho al Dpto. de Contabilidad para la afectación contable.
- c.2. La Orden de transferencia en duplicado, debidamente firmada la devolverá de inmediato a la Administración local transferente.
- c.3. Una copia de dicha orden quedará en esta para su control y archivo.

d) Administración Local Transferente.

- d.1. El Jefe de Administración Local transferente, recepcionado el documento descrito en b.1 dispondrá que el E.F. Control Patrimonial, ejecute el registro de desaporte del bien, comuniqué al Dpto. de Contabilidad para la afectación contable respectiva y formule el informe correspondiente, documento éste que será remitido al Sistema Administrativo Financiero de la Sede Central.
- d.2. Una copia de Orden quedará como documento sustentatorio de la transferencia.
- d.3. Comunicará la transferencia, a la Agencia de la Cía. aseguradora solicitando la regularización de la Póliza; en caso de carecer del seguro se comunicará a la Oficina de Administración y finanzas de la Sede Central para que efectúe las gestiones que corresponden al caso.

e) Oficina de Administración y Finanzas de la Sede Central.

- e.1. El Jefe, recepcionado el informe con copia de la Orden de Transferencia debidamente firmado y visado por las áreas involucradas para su conocimiento, dará su conformidad visando dicho informe.
- e.2. El informe y la Orden de Transferencia lo remitirá por conducto regular al E.F. Control Patrimonial y de Seguros.

f) Control Patrimonial de Ambas Administraciones

- f.1. Dispondrán la "Actualización del Archivo Mecanizado del Activo Fijo y Formularán el "Comprobante de Diario" en un ejemplar, a fin de ser remitido al Departamento de Contabilidad para su aplicación contable respectiva.

4.5 CAMBIO DE UBICACION DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS DE LA MISMA GERENCIA U OFICINA

a) Dependencia Solicitante.

Quando una determinada área requiera de un bien que se encuentre en otra dependencia de su misma Gerencia u Oficina, coordinará previamente con la dependencia poseedora del bien sobre la posibilidad del cambio de ubicación física interna.



En caso de ser factible el cambio, solicitará con memoranda a la Gerencia o Jefatura de Oficina respectiva la autorización de dicho cambio.

b) El Gerente u Oficina de Area.

El Gerente o Jefe de Oficina, de proceder el pedido, autorizará el cambio visando el memoranda, cuyo documento lo pasará a la dependencia donde se encuentre el bien.

c) Dependencia donde se encuentra el bien.

El jefe o persona encargada, autorizará el cambio, anotará en el memoranda el código y características del bien.

Entregará el bien a dependencia solicitante, y hará firmar como cargo el memorando.

Remitirá el original del memorando al Area de Control Patrimonial, y una copia del mismo quedará para su archivo.

d) E.F. Control Patrimonial y de Seguros.

Recepcionado el memorando producto del cambio, llenará el formato "Transferencia de Activo Fijo" con el cual efectuará los registros que corresponden en el aplicativo computacional respectivo.



4.6 CAMBIO DE UBICACION DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS DISTINTAS

a) Dependencia Solicitante

Cuando una dependencia requiera de un bien ubicado en otra área, coordinará con la dependencia poseedora del mismo sobre la posibilidad del cambio de ubicación física.

De proceder el cambio formulará un memoranda dirigido a Oficina de Administración y Finanzas o Jefatura Local, según sea el caso, solicitando el requerimiento respectivo.



b) La Oficina de Administración y Finanzas y la Jefatura Local

Dispondrán que el encargado del E.F. Control Patrimonial y Seguros efectúe la verificación física, analice la posibilidad de transferencia y formule el informe respectivo.

De proceder el cambio visará el memorando y lo cursará a la Gerencia u Oficina donde se encuentre el bien.

c) Gerencia u Oficina donde se encuentra el bien

El Gerente o jefe de Oficina, de existir el bien disponible autorizará el cambio de ubicación visando el Memoranda - Pedido.

La persona o dependencia encargada anotará en el memorando el código y características del bien.

Con participación del encargado del E.F. Control Patrimonial entregará el bien a la dependencia solicitante, haciendo firmar como cargo el formato de "Transferencia del Activo Fijo" una de cuyas copias conjuntamente con copia de memoranda se entregará al encargado del E.F. Control Patrimonial

d) E.F. Control Patrimonial y Seguros.

Recepcionado el memorando producto del cambio, llenará el formato "Transferencia

de Activo Fijo" con el cual efectuará los registros que corresponden en el aplicativo computacional respectivo.

G. RESPONSABILIDAD.

Todo traslado o transferencia de Bienes de Activo Fijo Tangible del Patrimonio de la EPS SEDALORETO S.A, deberá ser tramitado según los dispositivos del presente Instructivo, por tanto, deberá ser puesto en conocimiento de la Gerencia General, Oficina de Administración y Finanzas y E.F. Control Patrimonial y de Seguros, Gerencias, Oficinas y Sedes de Yurimaguas y Requena.

H. VIGENCIA.

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA O RETIRO DE BIENES DE ACTIVO FIJO



A. OBJETIVO

Establecer las acciones a tomar en el caso de baja de bienes del activo fijo, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Baja de bienes por quiebra de su valor útil
- b) Baja de bienes por pérdida o extravío



B. FINALIDAD

Establecer los procedimientos que regirán las bajas y ventas de los bienes patrimoniales asignados en uso a la EPS SEDALORETO S.A. y a sus diferentes Unidades Orgánicas.

C. BIENES PATRIMONIALES

Para los fines del presente, se entiende por bienes patrimoniales, a todos aquellos recursos materiales que han sido adquiridos con recursos presupuestales propios, donados, transferidos, fabricados, sobrantes, u otra modalidad.



D. BASE LEGAL O TECNICA

- a) Ley N° 29151 -- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- b) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA – Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- c) Decreto Supremo N° 179-2004-EF – Ley del Impuesto a la Renta
- d) Decreto Supremo N° 122-94-EF – Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta
- e) Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's)
- f) Políticas de la empresa sobre el particular.
- g) Ley N° 27785 - Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

E. ALCANCE

Las disposiciones descritas en este documento son de empleo y cumplimiento obligatorio de todas las dependencias de la EPS SEDALORETO S.A., incluido sus administraciones locales

F. DE LOS ORGANOS DE BAJAS Y VENTAS

Para determinar la exclusión de un bien del inventario físico del activo fijo será necesario el pronunciamiento del Comité de Bajas y Ventas designado en la EPS SEDALORETO S.A.

G. MECANISMO DE CONTROL

El sistema administrativo y financiero de la EPS SEDALORETO S.A, a través del E.F. Control Patrimonial, será el encargado de brindar la asistencia técnica requerida para la implementación adecuada de la presente Directiva en las dependencias de la EPS SEDALORETO S.A y sus Administraciones Locales.

H. VIGENCIA

A partir de la fecha de su aprobación por Resolución de Gerencia General.

I. DISPOSICIONES FINALES

Los casos no previstos en la presente directiva, serán resueltos por el Comité de Bajas; en armonía con las normas legales pertinentes, estando facultado a efectuar las modificaciones que estime necesarias previa aprobación de Gerencia General.

Estos procedimientos se harán de conocimiento de todas las unidades orgánicas de la EPS SEDALORETO S.A., inclusive de sus Administraciones Locales.

J. PROCEDIMIENTOS

Se establecen a través de los siguientes procedimientos específicos:

- J.1 Procedimientos para la baja de bienes por quiebra de su valor útil
- J.2 Procedimientos para la baja de bienes por pérdida o extravío
- J.3 Procedimientos para la venta de bienes de Activo Fijo
- J.4 Del Comité de Bajas y Venta de bienes

5.1 PROCEDIMIENTO PARA BAJA POR QUIEBRA DEL VALOR UTIL

CAUSALES DE BAJA DE BIENES

La exclusión de bienes del Activo Fijo de las dependencias de la EPS SEDALORETO S.A, que no se encuentran en estado de seguir prestado servicio o no sean necesarios para el desarrollo de sus actividades, genera la quiebra de ese valor útil, y puede ser ocasionado:

- Por encontrarse el bien en desuso (deteriorado o su reparación resulta muy onerosa).
- Por obsolescencia técnica, en caso de maquinaria y equipos diversos.
- Porque su operación y mantenimiento resulta antieconómico.

Bajo estas causales, las acciones o procedimientos para la baja de activos fijos son:

a) Dependencia Solicitante

La unidad usuaria, presentará una solicitud visada por el Gerente de Area, al Comité de Bajas y Ventas, adjuntando los documentos probatorios (Informe Técnico) que sustentarán dicha solicitud, en el formulario N° 300.02.02 "Solicitud de Baja de Bienes"



b) Comité de Bajas Y Ventas

En Sesión tomará conocimiento de la solicitud presentada, verificará la documentación respectiva cuyo resultado lo expresará en recomendaciones a través de Acuerdos que serán sometidos a consideración del pleno para su aprobación. El Secretario elaborará el Acta de Acuerdos y lo elevará a Gerencia General mediante documento del Presidente del Comité.

c) Gerencia General

Si considera que la documentación y explicaciones contenidas en el expediente son suficientes, aprueba la baja y dispondrá la elaboración del Proyecto de Resolución que sanciona la baja, la subasta o destrucción del bien, según el caso, haciendo de conocimiento del Directorio.

Visto y aprobada la Resolución de Gerencia General, se comunicará de lo actuado al Comité y a la Oficina de Administración y Finanzas para que disponga las acciones pertinentes a través del E.F. Control Patrimonial y Seguros.

d) E.F. Control Patrimonial y Seguros

Procederá a efectuar las siguientes acciones tendientes a materializar lo referido:

- D.1. Entregar el bien en custodia al E.F. de Administración de Almacenes del Dpto. de Suministros y Servicios Generales
- D.2. Efectuar el descargo del bien del aplicativo computacional (Catastro o registro de Activos Fijos), y trasladarlo a un archivo de bienes retirados o dados de baja de control permanente.
- D.3. El Asiento contable que se genera por la baja del bien será:

	DEBE	HABER
655 Costo neto enajenación de activos inmovilizados	XXXXX	
391 Depreciación Acumulada	XXXXX	
333 Maquinarias y Equipos de Explotación		XXXXX

El que el bien dado de baja quede en custodia del E.F. Administración de Almacenes, no implica que el E.F. Control Patrimonial deje de ejercer el control correspondiente. Es más, dependiendo de su volumen se llevará un registro especial de "Bienes en desuso para la Venta" (Manual o Mecanizado).

5.2. BAJA DE BIENES POR PERDIDA, EXTRAVIO O SINIESTRO DEL BIEN

CAUSALES DE BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA

Las causales de baja por pérdida del bien puede darse cuando el bien:

- Ha sido sustraído (Robo), y se ha puesto de conocimiento de autoridades competentes.
- Se ha extraviado (Pérdida), lo que ha sido debidamente comprobado.
- Fue destruido por siniestro (sismo, incendio, robo, inundación), accidente u otros.
- Ha sufrido daño irreparable inferido por terceras personas.

En tales circunstancias las acciones o procedimientos que corresponden a la baja de

los bienes son las siguientes:

a) Dependencia Afectada

Producida la pérdida del bien, el trabajador a cargo informará a su jefe inmediato, para que al momento se tramite la denuncia policial y se remita un informe debidamente detallado adjuntando una copia de la denuncia policial al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, quién pondrá en conocimiento del Gerente General, Asesoría Legal y E.F. Control Patrimonial y Seguros y la Oficina de Control Institucional.

b) Oficina de Control Institucional

Procederá a entablar las acciones tipificadas para estos casos con el objeto de determinar el grado de responsabilidad de cada una de las partes comprendidas en el proceso.

c) Asesoría Legal

Ejecutará por encargo de la Gerencia General las acciones legales que correspondan

d) E.F. Control Patrimonial y Seguros

Al ser informado del Siniestro, notificará a la Compañía Aseguradora dentro de los plazos establecidos en las cláusulas contractuales, remitiendo copia del informe emitido por el Jefe de la dependencia afectada y copia de la denuncia policial.

Reclasificará en un registro intermedio y, suspenderá el cómputo de depreciaciones, revaluaciones, y/o ajustes por corrección monetaria.

Luego de 30 días de presentada la denuncia policial y cuando la compañía aseguradora haya efectuado el pago de la indemnización por el siniestro, presentará una solicitud al Comité de Bajas y Ventas, debidamente visado por el Gerente del Sistema, adjuntando el expediente de todo lo actuado, en el Formulario N° 300,02.02 "Solicitud de Baja de Bienes"

e) Comité de Bajas y Ventas

El Comité de Bajas y Ventas, en Sesión, tomará conocimiento de la solicitud presentada, luego evaluará y verificará la documentación antes mencionada, cuyo resultado lo expresará en recomendaciones a través de Acuerdos que luego serán sometidos a consideración del pleno para su aprobación respectiva. El Secretario elaborará el acta de los acuerdos tomados por el Comité y lo elevará a la Gerencia General mediante documento del Presidente del Comité.

f) Gerencia General

La Gerencia General, si considera que la documentación y explicaciones contenidas en el expediente son suficientes dispondrá la elaboración del Proyecto de la Resolución que sanciona la baja.

Visto y aprobada la Resolución de Gerencia General se comunicará de lo actuado a la Oficina de Administración y Finanzas para que disponga las acciones pertinentes a través de I E.F. Control Patrimonial y Seguros.

g) Unidad de Control Patrimonial y Seguros

Procederá a efectuar las acciones tendientes a materializar lo descrito, debiendo:



1. Efectuará el descargo del bien del registro intermedio, y lo trasladará a un archivo de bienes retirados o dados de baja de control permanente.
2. Proyectar el Asiento contable que se genera por la baja del bien será:

	DEBE	HABER
655 Costo neto enajenación de activos inmovilizados	xxxx	
391 Depreciación Acumulada	xxxx	
333 Maquinarias y Equipos de Explotación		xxxx

5.3 PROCEDIMIENTO DE VENTAS DE BIENES DEL ACTIVO FIJO

A. FINALIDAD

Permitir bajo el principio de costo - beneficio la venta de bienes en desuso u obsoletos y posibilitar la constitución de un fondo destinado a la sustitución de los mismos.

B. BASE LEGAL O TECNICA

Políticas de la EPS SEDALORETO S.A sobre el particular. Legislación y normatividad del Código de Comercio, aplicable a subastas públicas.

C. REQUISITOS

Contar con el detalle de los bienes en desuso materia de la venta, debidamente sustentado con los respectivos informes técnicos.

Convocar por los medios de comunicación usuales para el caso, la subasta pública o remate de los bienes en desuso los que contarán con la participación de Notario o Martillero Público. De estimarse necesario se estructurará las bases para tales eventos, de modo de garantizar la transparencia de los mismos.

D. DESCRIPCION

D.1) Como se describe en la hoja "Baja de Bienes por quiebra del valor útil", luego que la baja del bien ha sido aprobada por Gerencia General, físicamente es entregado en custodia al E.F. Administración del Almacenes (Dpto. Suministros y Servicios Generales).

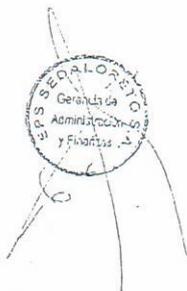
D.2) Periódicamente o con la frecuencia que se estime adecuada, el E.F. Control Patrimonial y Seguros, comunicará al Presidente del comité de Bajas y Venta y al Jefe de Oficina Administración y Finanzas la lista o inventario de "Bienes en desuso para la Venta", a efectos de que, en coordinación con Gerencia General, decida la modalidad de venta más conveniente (Directa, Subasta Pública o Donación a Terceros).

D.3) De optarse por la modalidad de subasta pública, se proporcionará la información correspondiente a fin que el Comité de Baja y Venta designado por Gerencia General, elabore las bases y el cronograma del evento y efectúe las publicaciones en un diario de mayor circulación de la localidad y/o del diario oficial El Peruano.

Ejecutada la subasta pública, otorgada la Buena Pro y hecha efectiva la cobranza de los bienes vendidos por el Dpto. de Finanzas, ésta oficiará al E.F. Control Patrimonial y Seguros para que efectúe el descargo del registro en Ctas. de Orden, y al E.F. Administ. del Almacén para hacer entrega de ellos.

D.4) El Dpto. de Finanzas formula el asiento contable siguiente:

	DEBE	HABER
101 Caja	xxxx	



- D.5) Tratándose de ventas directas, también se procederá como indica el punto d.4
- D.6) En caso de optarse por la donación, se procederá al llenado del Formulario "Transferencia de/a otros Organismos" Formato N° 300,02.01 el que previa las aprobaciones del caso, servirá de base para el descargo de la cuenta de orden respectiva, toda vez que no se ha producido ingreso de dinero alguno.

Las cuentas de orden en mención serán:

- 018 Activo Fijo en Desuso
019 Activo Fijo en Desuso - Contra

DINAMICA CONTABLE:

- 018 Activo Fijo en Desuso, se carga o debita cuando se aprueba la baja de un bien; y se abona ó acredita cuando el bien es vendido, transferido a tercero o cuando es donado.
- 019 Activo Fijo en Desuso - Contra, es la contra cuenta en los casos antes descritos.

- D.7) Cuando se trata de bienes no utilizados por la empresa pero que la empresa decide vender para generar ingresos los asientos contables serán como sigue:

Ejemplo: Caso de la venta de un terreno que genere pérdida:

		DEBE	HABER
10	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO		
104	Cuentas Corrientes a Instituciones Financieras	xxxx	
65	OTROS GASTOS DE GESTION		
655	Costo Neto Enajenación de Activos Inmovilizados	xxxx	
33	INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO		
331	Terrenos		xxxx

Ejemplo: Caso de venta de terreno que genere utilidad:

		DEBE	HABER
104	Cuentas Corrientes a Instituciones Financieras	xxxx	
331	Terrenos		xxxx
756	Enajenación de Activos Inmovilizados		xxxx

E. PLAZO

Quince (15) días hábiles, desde producida la venta del bien, cierre de operación en todos sus aspectos legales y formales, inclusive la entrega de éstos y la respectiva cobranza.

5.4 COMITE DE BAJAS Y VENTAS DE BIENES

A. CONFORMACION DEL COMITE DE BAJAS

El Comité de Bajas y Ventas de la EPS SEDALORETO S.A, estará constituido por los siguientes miembros, designados por Resolución de Gerencia General, incluyendo sus respectivos suplentes:

- 1) El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, quien lo presidirá.
- 2) El Asesor Legal Interno.
- 3) El Contador General
- 4) El Jefe del Departamento de Suministros y Servicios Generales

- 5) El Encargado del E.F. Control Patrimonial, quién actuará como Secretario.
- 6) El Jefe del Departamento Electromecánico.
- 7) El Jefe de la Oficina de Informática.

B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE BAJAS Y VENTAS

- 1) Convocar, presidir, coordinar y dirigir los debates y actividades del Comité.
- 2) Disponer la preparación del acta correspondiente, firmar y ordenar su distribución.
- 3) Elevar al Gerente General los informes, acuerdos y/o comunicaciones del Comité.
- 4) Elaborar el proyecto de resolución de Gerencia General, por el cual se aprueba la Baja de Bienes del activo fijo aprobado por el Comité.
- 5) Solicitar información técnica sobre la situación de los bienes a darse de baja.
- 6) Resolver los Asuntos del comité.
- 7) Disponer el cumplimiento de los acuerdos, una vez aprobados por Resolución de Gerencia General.



C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ

- 1) Cursar las citaciones a las reuniones convocadas por el Presidente.
- 2) Dar cumplimiento a los acuerdos del Comité



D. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RESTO DE LOS MIEMBROS

- 1) Asistir a las sesiones del Comité, salvo impedimento de fuerza mayor comprobado, en cuyo caso se llevará a cabo la sesión si exista el quórum reglamentario.
- 2) Participar con voz y voto en las deliberaciones de las sesiones del Comité.
- 3) Avisar con anticipación su responsabilidad de asistencia a las sesiones, a fin de hacer constar tal hecho en el Acta.

E. FUNCIONES DEL COMITE DE BAJAS Y VENTAS

- 1) Recibir, estudiar, tramitar y resolver las solicitudes de Baja, de conformidad con las disposiciones vigentes y de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento.
- 2) Recomendar a la Gerencia General la emisión de la Resolución de Baja, de los bienes para lo cual se haya acordado tal medida.
- 3) Coordinar con el Jefe de Administración la autorización para baja de Activos, transferencia y por excepción el remate público correspondiente; según sea el caso.
- 4) Proceder al trámite de remate de los bienes dados de baja, cuya autorización haya obtenido el Comité.

F. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE BAJAS Y VENTAS

El Comité de bajas de la EPS SEDALORETO S.A. sesionará cada vez que sea necesidad para el cumplimiento de sus funciones señaladas, a convocatoria de su presidente y previa citación por el Secretario, salvo casos excepcionales que no será necesaria la convocatoria anticipada. Las sesiones se llevarán a cabo teniendo en cuenta lo siguiente:

- 1) La concurrencia de los miembros titulares es de carácter obligatorio, salvo casos de enfermedad o impedimento de fuerza mayor debidamente justificados,

- en cuyo caso concurrirá el miembro suplente.
- 2) Se entiende que el quórum es válido, cuando asistan cuando menos la mitad más uno de sus miembros.
 - 3) El Comité tomará sus acuerdos por mayoría, teniendo el Presidente voto dirimente, además del suyo.
 - 4) El voto es obligatorio, no se aceptarán abstenciones. Los votos en contra, serán debidamente sustentados dejando constancia de ello en el acta respectiva
 - 5) El Secretario es el encargado de dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el comité, una vez aprobados por la Gerencia General.

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO

A. FINALIDAD

Establecer en la EPS SEDALORETO S.A. información real y exacta del registro de activos fijos que se mantiene en el E.F. Control Patrimonial y Seguros, y determinar la necesidad de efectuar la actualización y ajustes de la información existente.

B. BASE LEGAL O TECNICA

- a) Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- b) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- c) Decreto Supremo N° 179-2004-EF, Ley del Impuesto a la Renta
- d) Decreto Supremo N° 122-94-EF, Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta
- e) Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's)
- f) Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado
- g) Decreto Supremo N° 084-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- h) Políticas de la empresa sobre el particular.

C. REQUISITOS

- Planeamiento y Programación de las fechas de toma de inventarios.
- Contar con personal adecuadamente entrenado para la toma de los inventarios.
- Mantener al día el Registro de activos fijos de modo que permita emitir la información base para la toma de los inventarios físicos.

D. ALCANCE

Todas las áreas, dependencias y Administraciones Locales de la EPS SEDALORETO.

E. PERIODICIDAD

Se practicará una vez al año según Plan establecido por el E.F. Control Patrimonial y Seguros, el que contará con autorización de Oficina de Administración y Finanzas.

Independientemente, en el transcurso del año, el Departamento de Contabilidad, podrá disponer, sobre una base selectiva, se efectúe la toma de inventarios físicos en algunas áreas o dependencias de la empresa.

F. PROCEDIMIENTOS

F.1 PRE INVENTARIOS



OBJETIVOS:

El pre-inventario tiene como objetivo ordenar y minimizar las dificultades al momento de la toma del inventario físico; por tal motivo es necesario brindar todo el apoyo y se cumpla con las disposiciones que establezca la Oficina de Administración y Finanzas.

ACCIONES:

a) Fecha de pre inventario

Como medida de control, los inventarios se toman al finalizar el año. Las jefaturas deberán disponer con 15 días de anticipación el ordenamiento de los bienes, designando al personal responsable para asegurar se cumpla con el procedimiento.

b) Movimiento de Bienes

Para facilitar la labor que corresponde al inventario de fin de año, a partir del mes de diciembre deben quedar suspendidas todas las salidas de bienes con el fin de evitar que, a la fecha del Inventario, existan bienes en tránsito.

c) Bienes en Reparación

Se elaborará una relación de muebles y equipos que se encuentran en reparación, con el fin de que éstos no se encuentren en calidad de faltantes en el inventario.

F.2 DEL INVENTARIO

OBJETIVO

Controlar la existencia física de los bienes, y determinar las variaciones, con el fin de obtener información que permita demostrar la razonabilidad en sus usos y manejos.

FECHA DE INVENTARIOS:

Se tomarán 02 Inventarios Físicos al año (30 de junio y 31 de diciembre) adoptando el modo de inventario permanente de conformidad con las disposiciones establecidas en el D. Leg. N° 774. Sin embargo, por efectos de control la Alta Dirección puede disponer verificaciones en fechas que considere pertinente.

PROCESO:

a) Programación

La Jefatura del E.F. Control de Activos Fijos fijará los días en que se efectuará la toma del inventario físico de bienes de Activo Fijo, y coordinará con las diferentes dependencias de la empresa, a nivel de Sede y Localidad, a fin de que se brinde las facilidades del caso al equipo inventariador que realizará la toma física del inventario.

b) Entrega de la Relación Codificada de Bienes (RCB) a inventariar.

- El E. F. Control de Activo Fijo con una anticipación de cinco (5) días útiles, previo al inicio del inventario, entregará al E.F. Control Patrimonial y Seguros el reporte denominado Relación Codificada de Bienes (RCB) a inventariar, por dependencia.
- La RCB se obtiene del aplicativo computacional cuyo programa permite el control unitario de bienes y obtener todos los reportes requeridos. Es decir, la RCB tendrá naturaleza de reporte cuyo uso constituirá base para la toma de inventarios físicos.
- Alternativamente en algunas circunstancias el RCB sólo será un formulario a usarse para levantar información y establecer el Catastro de Activo Fijos (FA 300.04.01).
- De cualquier forma, la responsabilidad de toma de inventario físico debe



quedar expresamente evidenciada en documentos específicos, que luego de cumplir su cometido se archivarán en el E.F. Control de Activos Fijos.

c) Designación del equipo inventariador

- La Jefatura del E.F. Control Patrimonial, de no efectuarse el inventario a través del servicio de terceros, designará el o los equipos inventariadores los que estarán conformados por parejas (1 persona ubica y describe el bien y la otra anota).
- El equipo inventariador efectuará el inventario de los bienes ubicados a nivel de toda la empresa, bajo un plan y cronograma de trabajo.
- Las personas que conformarán el o los equipos inventariadores, deben tener experiencia en la toma de inventario físico, que facilitará el desarrollo del trabajo.

d) Ubicación de los bienes a inventariar

- El equipo inventariador constatará si los bienes a inventariar se encuentran físicamente ubicados en la oficina que señala el RCB.
- Los cambios, de no encontrarse físicamente el bien o estar ubicado en otro lugar, serán anotados en el RCB en la columna Observaciones (Si es necesario se utilizarán hojas de trabajo aparte), a fin de actualizar posteriormente el RCB.

e) Verificación física

El equipo inventariador, tomando como base la relación anotada en el RCB, procederá a la constatación física de cada uno de los bienes a inventariar, verificando su:

Código: Constatará si el código anotado para el bien es el correcto, procediendo, de ser el caso, a su modificación tanto en el bien, como en la hoja del RCB, en el que, preliminarmente se anotará el código en un sticker hasta habilitar la placa identificadora.

Características: Revisará si las características principales del bien, están total y correctamente anotadas en el RCB; efectuando, de ser el caso, las correcciones y/o adiciones en el RCB, o en hoja aparte de ser necesario.

Estado: Verificará el estado de conservación del bien anotando en el RCB, la letra:

B: Si el bien está en buen estado

R: Si el bien está en estado operativo, pero algo disminuido o deteriorado.

M: Si el bien está inservible, no utilizable.

En el caso de bienes, cuya naturaleza y tratamiento requieran un conocimiento técnico especializado, el grupo inventariador será asesorado por personal técnico que la Jefatura del Subsistema gestionará su apoyo.

g) Bienes no ubicados, deteriorados, etc.

- En el caso que, al momento de la toma del inventario físico, no se ubique un bien, el equipo inventariador indagará sobre su actual ubicación, con la finalidad de que si ha sido trasladado a otra oficina o área, se proceda a la regularización en el RCB.
- Si a pesar de las indagaciones efectuadas no ha sido posible su ubicación, anotará la palabra "inexistente" en la columna de observaciones del RCB.
- Aquellos bienes que al momento del inventario se califiquen obsoletos, inservibles o totalmente deteriorados según anotación en la columna observaciones, serán considerados por el aplicativo en relación aparte, a fin de proceder a su trámite de baja.



- Tratándose de bienes encontrados físicamente y no incluidos en el RCB, se efectuará indagaciones y/o cruces a efectos de establecer en que otra unidad podría estar reflejándose como faltante. En este caso se procede a efectuar en base al mismo RCB la corrección del código de ubicación en el aplicativo computacional.
- Lo anterior no descarta la posibilidad de otro tipo aparente de "sobrantes" referido a bienes en demostración (propiedad de terceros), o bienes comprados que por alguna deficiencia en los procedimientos de alta o incorporación de bienes no ha sido aún ingresados en el registro de activos fijos del aplicativo computacional.



g) Supervisión

La Jefatura del E.F. Control de Activos Fijos cuidará que el equipo inventariador cumpla a cabalidad y con eficiencia la tarea del inventario físico.



G. PRESENTACION DEL INFORME

Al término del inventario, se obtendrá un nuevo RCB, corregido y actualizado, el que debe ser suscrito por el Equipo Inventariador, el Jefe de la Dependencia donde se encuentran ubicados los bienes; y el VºBº de la Jefatura del E.F. de Control de Activos Fijos.

Aquellos bienes no ubicados, serán relacionados en hoja aparte, y será suscrito por el Equipo Inventariador, el Jefe de Dependencia que en primera instancia recepcionó el bien, y la jefatura del E.F. Control de Activos Fijos.

H. POST INVENTARIO

a) Conciliación con los registros del aplicativo computacional

- La jefatura del E.F. Control de Activos Fijos, recibido el inventario físico, procederá a actualizar los datos registrados en el aplicativo computacional: corrección de códigos y adiciones o modificaciones de las Características, producto del inventario realizado. Previamente y según la importancia o naturaleza de las correcciones coordinará con la jefatura del Departamento de Contabilidad e informará a la Oficina de Control Institucional para los fines consiguientes.
- Tratándose de los bienes faltantes no ubicados al momento del inventario físico y por los cuales el E.F. de Control de Activos Fijos, no ha podido establecer en primera instancia su paradero, la Oficina de Control Institucional llevará a cabo un examen especial, cuyo informe determine las responsabilidades del caso.
- En tanto no se concluya con el examen especial por parte de la Oficina de Control Institucional, el detalle de los bienes no ubicados y su correspondiente valor será reclasificado en sub cuentas específicas dentro de la misma divisionaria. Ejemplos:
 - 3331 Maquinarias y Equipos de Explotación
 - 3351 Muebles
 - 3369 Otros Equipos
- Lo propio se hará con la depreciación acumulada correspondiente.
- Sólo cuando auditoria interna emita su informe final y éste sea aprobado en el nivel correspondiente, al no haberse definitivamente ubicado los bienes



respectivos se procederá a efectuar el descargo de las antes mencionadas cuentas de la Clase 3 como sigue:

		DEBE	HABER
6551	Costo Neto Enajenac. Activos Inmovilizados	xxx	
391321	Depreciación Maquinarias y Equipo	xxx	
391341	Depreciación Muebles y Enseres Costo	xxx	
336911	Otros Equipos Costo		xxx

- El RCB actualizado, producto del inventario físico, será conciliado con los registros contables, en lo referente a la existencia de todos los bienes.
- Finalmente se procede a emitir a través del aplicativo computacional el listado catastrado de Activos Fijos, el cual sustentará los saldos de la contabilidad general.

I. CARGO DE RESPONSABILIDAD - BIENES NO UBICADOS

Respecto a los bienes no ubicados al momento de la toma del inventario, que tampoco han sido ubicados con posterioridad, a pesar de las indagaciones efectuadas por el equipo inventariador y por la jefatura del E.F. Control de Activos Fijos, el Departamento de Contabilidad procederá a abrir una "cuenta de responsabilidad" por el valor de reposición del bien, a cargo del trabajador que recepcionó y lo tuvo bajo su control uso y custodia, hasta que se haga el deslinde de las responsabilidades. Se entiende que en esta instancia el Organo de Control Institucional ha tomado cartas sobre el asunto.

En otros términos, dicha "cuenta de responsabilidad" a cargo del trabajador supone que este adeuda a la empresa el valor de reposición del bien, o en todo caso el diferencial entre éste y el importe por el cual el seguro indemnice a la empresa.

J. PLAZO

El plazo de ejecución del procedimiento deberá ser establecido por la jefatura del Departamento de Contabilidad (E.F. Control Patrimonial y de Seguros); no debiendo exceder, en ningún caso, de los Veinte (20) días calendario.

7. PROCEDIMIENTO DE DEPRECIACION

7.1 DEPRECIACION

A. FINALIDAD

Distribuir el costo de los bienes del Activo Fijo entre los años de vida útil estimada según su naturaleza; castigando en forma proporcional por el desgaste o agotamiento producido durante el proceso productivo en las dependencias de la EPS SEDALORETO S.A. y por ende establecer el valor residual de los mismos a una fecha dada.

B. BASE LEGAL O TECNICA

- a) Decreto Supremo N° 179-2004-EF, Ley del Impuesto a la Renta.
- b) Decreto Supremo N° 122-94-EF, Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta.
- c) Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's).
- d) Políticas de la empresa sobre el particular.

C. REQUISITOS

Haber determinado con precisión los años de vida útil, y la tasa de depreciación



que corresponde a cada uno de los bienes del activo fijo.

Que se haya mantenido en el tiempo regularidad y consistencia en el cómputo y registro de la depreciación que corresponde a los bienes.

D. DESCRIPCION



D.1) Mensualmente sobre la base de la totalidad de los bienes del activo fijo y según la naturaleza de los mismos, el aplicativo computacional calculará automáticamente el monto de la depreciación en moneda nacional que le corresponde a cada uno de los bienes, utilizando el Método de "Línea Recta".

D.2) Para cumplir con el presente procedimiento, el aplicativo computacional sigue el modelo matemático correspondiente, utilizando los datos particulares de cada bien como: años de vida útil, tasa de depreciación, valor de costo re-expresado y monto de la depreciación acumulada reexpresada al cierre del mes anterior.

D.3) La fórmula matemática del cálculo de la depreciación es la siguiente:

$$\begin{aligned} X &= (\text{Valor del bien})/t \\ t &= \text{Tiempo probable de vida útil en años} \\ x &= \text{Tasa de depreciación anual a calcular} \end{aligned}$$



D.4) Efectuado el cálculo de depreciación del mes y actualizado el registro permanente de Bienes del Activo Fijo se formula a través del aplicativo el Listado de Actualización de activos fijos de EPS SEDALORETO S.A., distribuido por cuentas de control según Plan Contable General y se remite al Dpto. de Contabilidad a efectos de formular el asiento contable por las depreciaciones del mes. Es importante invocar la política contable normada por nuestra legislación en que tratándose de nuevos bienes adquiridos y/o construidos, la depreciación se computará, calculará y registrará a partir del mes siguiente a su puesta en servicio. El asiento contable será como sigue:

	DEBE	HABER
68 Valuación y Deterioro de Activos y Provisiones		
681 Depreciación		
6814 Depreciación de Inm. Maquin y Equipos	xxx	
39 Depreciación, Amortiz. y Agotamiento Acum.		
391 Depreciación Acumulada		xxx
3913 Inmuebles, Maquinaria y Equipo		

Bajo el mismo esquema, el aplicativo formulará otro listado actualizado de Activos Fijos distribuido por centro de costos o unidades orgánicas, que se remite al Dpto. de Contabilidad para sustentar el asiento contable de distribución de depreciación del período por centros de costos o unidades orgánicas de EPS SEDALORETO S.A.; Dicho asiento contable será como sigue:

	DEBE	HABER
90 Agua Potable, Operación y Mantenimiento		
94061 Fuente de Agua		
9010 Agua	xxx	
79 Cargas Imputables a Cuentas de Costos y Gastos		
791 Cargas Imput. a Cuentas de Costos y Gastos		xxx



E. PLAZO

Mensualmente a efectos de actualizar el Catastro de Activos Fijos y emitir los reportes que utilizan los sub sistemas de contabilidad general y de costos.

8. REVALUACION VOLUNTARIA DE BIENES DEL ACTIVO FIJO A VALORES DE TASACION

A. FINALIDAD

Actualizar a valores reales de mercado los bienes del activo fijo totalmente depreciados o con valor residual poco significativo, siempre que estos tengan aún valor de utilización económica en beneficio de la empresa, mejorando la estructura patrimonial de ésta.

B. BASE LEGAL O TECNICA

- Ley 26887, Ley General de Sociedades
- Decreto Supremo N° 122-94-EF, Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta
- Decreto Legislativo N° 797, Normas de Ajuste por Inflación del Balance General con Incidencia Tributaria;
- Decreto Supremo N° 006-96-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 797, Normas de Ajuste por Inflación del Balance General con Incidencia Tributaria;
- Decreto Legislativo N° 627.

C. REQUISITOS

Informe técnico emitido por peritos tasadores miembros del Cuerpo Técnico de Tasaciones del Perú.

Que el valor de los bienes tasados exceda el valor reexpresado por aplicación del Decreto Legislativo N° 627.

D. LIMITACIONES DE ORDEN TECNICO LEGAL

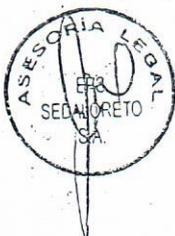
El mayor valor resultante de la Revaluación Voluntaria no dará lugar a modificaciones en el costo computable ni en la vida útil de los bienes y tampoco será considerada para el cálculo de la depreciación ni para la determinación de la base imponible del impuesto mínimo a la renta.

Para efectos tributarios la base para realizar el ajuste por inflación no deberá considerar en ningún caso el mayor valor resultante de las revaluaciones voluntarias.

En caso que el excedente de revaluación resultante de dicho reajuste sea capitalizado, las acciones representativas de dicha ganancia tendrán en todos los casos costo computable cero, manteniéndose como una Reserva de Capital, para mejorar la estructura patrimonial de la empresa.

E. DESCRIPCION

- Luego de efectuar el ajuste por reexpresión del valor de los bienes del activo fijo a una fecha dada, el listado de detalle emitido por el aplicativo computacional será sometido a la evaluación y análisis crítico de una Comisión Técnica que al efecto se conformará en la empresa por orden de la Alta Dirección. Dicha Comisión estará integrada por funcionarios y/o técnicos de los Sistemas de Planeamiento, de Contabilidad, Finanzas, Administrativo, Comercial y



Operacional, además de los órganos de asesoría que se estimen necesarios.

- Dicha Comisión determinará con precisión los bienes que, en su opinión, preliminar, por cierto, tengan un valor en libros por debajo de los valores actuales o de mercado (fundamentalmente, inmuebles y maquinaria).
- El informe que emita la Comisión será elevado a la Gerencia General a fin de que ésta evalúe la conveniencia o necesidad de efectuar la correspondiente tasación técnica por parte de peritos autorizados.
- Luego de que los peritos tasadores sean contratados, efectuarán su trabajo y entregarán su informe correspondiente, previo visto bueno de la Gerencia General y de la Jefatura del Departamento de Contabilidad, y Finanzas. El E.F. Control de Activos Fijos procederá a incorporar al Catastro de Activos del Sistema Computacional, el mayor valor resultante de la tasación, vale decir el exceso sobre el valor de reexpresión, controlando la depreciación adicional con la finalidad de adicionarse en la Declaración Jurada Anual del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría.
- A continuación, el E.F Control de Activos Fijos emitirá un listado de cambios ocurridos en el valor de los activos fijos, según como han afectado las correspondientes cuentas contables, el cual alcanzará al Subsistema de Contabilidad.
- El Dpto. de Contabilidad, en base al listado antes mencionado procederá a contabilizar los mayores valores de los activos, en las cuentas del activo y depreciación acumulada que corresponda según la naturaleza del bien revaluado, en forma independiente del valor anterior, con abono a una cuenta del patrimonio denominado "Excedente de Revaluación Voluntaria" (Código 571.01).

F. PLAZO

Una vez al año, previa evaluación de liquidez y, antes del cierre del ejercicio anual, para efectos de actualizar el Catastro de Activo Fijos y emitir los diferentes reportes a valores reales de mercados, que utilizan el Subsistema de Contabilidad (General y de Costos), el Sistema de Planeamiento, entre otros



9. FORMATOS APLICADOS

9.1 EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTIVO FIJO

FORMULARIO N° 300.01.01

EPS	ACTA DE RECEPCION DE BIENES - AF	N°
		Fecha:

Mediante el presente documento se deja constancia de la entrega y recepción de bienes que por una parte hace entrega el Sr. trabajador de la unidad de Administración..... de Almacén..... y de la otra, el que recibe Sr..... trabajador de la Unidad de.....: los que se detallan a continuación:

Código del Bien	Nombre del Bien	UBICACION DE DESTINO		Estado de Conservación (B) (R) (M)
		Código Unidad Orgánica	Nombre de la Unidad Orgánica	
CONFORMIDAD			V°B° Unidad Control Activo Fijo	
De entrega		De recepción		
(Administración de Almacén)		Firma :		Firma :
Firma :		Firma :		

(B) Buen Estado

(R) Regular Estado

(M) Mal Estado



FORMULARIO N° 300.01.02

EPS	TRASLADO INTERNO DE BIENES. AF	N°
		Fecha:

Mediante el presente documento se deja constancia de la entrega y recepción de bienes que por una parte hace entrega el Sr.trabajador de y de la otra, el que recibe Sr. trabajador de: los que se detallan a continuación:



Código del Bien	Nombre del Bien	UBICACION				Estado de Conservación B-R-M
		Actual		de Destino		
		Código Un.Org.	Unidad Orgánica	Código Un.Org.	Unidad Orgánica	
CONFORMIDAD				V°B° Unidad Control Activo Fijo		
De entrega		De recepción				
Firma :		Firma :				

(B) Buen Estado

(R) Regular Estado

(M) Mal Estado

FORMULARIO N° 300.02.01

EPS	TRANSFERENCIA DE/A OTROS ORGANISMOS	N°
		Fecha:

Por el presente documento se deja constancia que
 hace entrega en calidad de a
 de los bienes siguientes:

INFORME TECNICO			
Código del Bien	Nombre y descripción del Bien	Importe (Valor de Tránsito)	Estado de Conservación (B) (R)
TOTAL			

Por EPS	Por
Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:

(B) Buen Estado (R) Regular
 Nota: Anexas tasación técnica, copia del contrato, convenio o dispositivo legal



FORMULARIO N° 300.02.02



EPS	SOLICITUD DE BAJA DE BIENES - AF	N°
		Fecha:

Por las consideraciones contenidas en el presente informe, solicito a usted se tramite la baja de los bienes cuyas características se detallan a continuación:

INFORME TECNICO			
Código del Bien	Nombre y descripción del Bien	Valor (tasación o Valor de Mercado)	Motivo de la Baja (D) (O) (P) (T)
TOTAL			
Explicación sucinta de la Baja:			
RECOMIENDA:			
Subastar <input type="checkbox"/> Destruir <input type="checkbox"/> Otros (Especificar)			
.....			
.....			
Jefatura Unidad Solicitante	Revisión Unidad Control A. Fijo	V°B° Gerencia	
Firma:.....	Firma:.....	Firma:	
Nombre:	Nombre:	Nombre:	

(D) Desuso (O) Obsoleto (P) Pérdida (T) Transferencia

FUNDACION FA300401

Nombre de la institución: _____

 Códig. Centro de Responsabilidad: _____

RELACION DE BENS (RE)

A ___ / ___ / 19__

INVENTARIO
 Fecha Inicio: ___ / ___ / ___
 Fecha Término: ___ / ___ / ___

Código del Bien	Descripción del Bien		Fecha Ingreso Mes/Año	Estab. Creación B-R-M	Observaciones
	Abstrata	Detalle			



EQUIPO INVENTARIADO		Jefe Área Unidad Orgánica	VBU Unidad Centro Activo Fijo
Final: _____	Final: _____	Final: _____	
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____	
Código: _____	Código: _____	Código: _____	

9.2 FICHAS DE CODIFICACION

Para el levantamiento y registro de la información, (base de datos) en el trabajo de campo debe aplicarse el uso de las Tres (03) Fichas de Trabajo, denominadas:

- a) Inventario Físico/Ingreso de Bienes. Marca, modelo, Serie, color, etc. de bienes relacionados a equipos electromecánicos, Muebles y Enseres, Vehículos, y Equipos Diversos. No se codificará ninguno de los bienes.
- b) Inventario Físico/Ingreso de Terrenos e Infraestructura. Terreno e infraestructura, propiedad de la empresa. Tampoco en esta fase se aplicará el codificador de bienes.
- c) Inventario Físico/Ingreso de Redes y Lagunas de Oxidación. Redes de agua potable, alcantarillado, y colectores. En esta fase del trabajo tampoco se codifican los bienes.

En trabajo de gabinete se procederá a la clasificación de bienes a nivel de grupo y sub-grupo por localidad, y a la enumeración de fichas en forma correlativa a nivel de sub-grupo. La codificación tomará en cuenta el Codificador General de Bienes descrito más adelante. Las registrarán datos por cada bien, excepto para el caso de redes que pueden tomarse en tramos o longitudes totales conforme a lo estipulado por la normatividad legal-tributaria.

Antes de su uso, las fichas deben numerarse correlativamente desde el N° 1, la que al momento del inventario debe registrarse en cada activo inventariado, con uso de plumones de tinta indeleble o pintura especial; ello permitirá más adelante la ubicación de los bienes para su plaqueteo correspondiente con la asignación de su nuevo código.



INVENTARIO FISICO/INGRESO DE BIENES

CODIGO PATRIMONIAL		DESCRIPCION DEL BIEN				CODIGO ANTERIOR	
TIPO ADQUISICION (2)		N° O/ DE COMPRA	FECHA	GUIA DE REMIS	FAC N°	PROVEEDOR	
FECHA DE ALTA (USO)		VALOR DE COMPRA	VALOR LIBROS	DEPREC.ACUM.	VALOR RESIDUAL		
MARCA	SERIE	TIPO	MODELO	COLOR	OTROS		
ESTADO (1)	VIDA UTIL	% DEPREC.	RESPONSABLE (CODIGO)		OTROS		
UNID ORGAN (CODIGO)	UBICAC. GEOGRAF		CUENTA CONTABLE		CENTRO DE COSTOS		
BIEN SUJETO A DEPR		OBRA (CODIGO)			OTROS		
Si () NO ()							
TASACIÓN							
VALOR TECN	DEPR ACUM	VIDA UTIL	% DEPREC.	VALOR RESIDUAL	OTROS		
OBSERVACIONES							

ESTADO DE CONSERVACION (1)

BE: Buen Estado
RE: Regular
RR: Requiere Reparación
PB: Para Baja
PA: Para Alta
ME: Mal Estado
MM: Muy Malo

TIPÓ DE ADQUISICION (2)

AC: Adquirido Por Compra
RT: Recibido por Transferencia
RD: Recibido Por Donación
FP: Fabricación Propia
TT: Transferencia en Trámite
MV: Ministerio de Vivienda en Construcción
CM: Concejo Municipal

RE: Región
SR: Sub-Re



INVENTARIO FISICO/INGRESO DE REDES Y LAGUNAS DE OXIDACION

CODIGO PATRIMONIAL	NOMBRE Y DENOMINACION DE LA RED		LONGITUD/AREA	UBIC. GEOGR
TIPO ADQUISICION (2)	VALOR HIST.LIBROS	VALOR COMPR		MEMORIA DESCRIPTIVA/
				N° FECHA:
PLANO CATASTRAL N°	EXP. TECNICO	RESOL.LIQUID. OBRA		COSTO TOTAL
	N°: FECHA	N° FECHA:		
FUNCIONAMIENTO	TIPO DE RED	MATERIAL	CONTRATISTA	
FECHA:				
TIPO DE ADUISION (2)	ESTADO CONSERV. (1)	% DEPRECIAC	DEPREC ACUMUL	VALOR RESID
TASACION				
VALOR TECNICO	DEPR ACUM	VIDA UTIL	% DEPREC.	VALOR RESIDUAL OTROS
LAGUNAS DE OXIDACION				
NOMBRE/DENOMINACION		CODIG. UBICACION	AREA CONSTRIDA	AREA NO COI
TIPO ADQUISIC. (2)	EST. CONSERV. (1)	ANTIGUEDAD	TIPO	VIDA UTIL
PLANO CATASTRAL N°	EXP. TECNICO	RESOL. LIQUID. OBRA		COSTO TOTAL
	N° FECHA	N° FECHA:		
MEMORIA DESCRIPTIVA	FECHA DE OPERACION	VALOR LIBROS	%DEPRECIACION	DEPREC ACU
N°:				
FECHA:				
TASACION				
VALOR TECNICO	DEPR ACUM	VIDA UTIL	% DEPREC.	VALOR RESIDUAL OTROS
OBSERVACIONES				



ESTADO DE CONSERVACION (1)

- BE: Buen Estado
- RE: Regular
- RR: Requiere Reparación
- PB: Para Baja
- PA: Para Alta
- ME: Mal Estado
- MM: Muy Malo

TIPO DE ADQUISICION (2)

- AC: Adquirido Por Compra
- RT: Recibido por Transferencia
- RD: Recibido Por Donación
- FP: Fabricación Propia
- TT: Transferencia en Trámite
- MV: Minist. Vivienda en Construcción
- CM: Concejo Municipal

- RE: Región
- SR: Sub-Región
- AJ: Acc. Judicial

EPS SEDALORETO S.A.

Entidad Prestadora de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto S.A.

FICHA N° F 03

INVENTARIO FISICO/INGRESO DE TERRENOS E INFRAESTRUCTURA

CODIGO PATRIMONIAL	NOMBRE Y DENOMINACION PREDIO		AREA	UBIC. GEOGRAFICA	
TIPO DE ADQUISICION (2)	VALOR HIST LIBR	VALOR COMPRA		AUOVALUO	
PLANO CATASTRAL N°	LINDEROS			PREDIO (3)	
	N	S	E	O	
TITULACION					
FECHA DE EXPEDICION	ENTIDAD	LOCALIDAD		ADJUDICADOR	
REGISTROS PUBLICOS					
NOTARIO	LUGAR	TOMO	ASIENTO N°	FICHA	OTROS
MARGESI DE BIENES NACIONALES					
FECHA DE INSCRIPCION	TOMO	ASIENTO N°	OTROS		
EDIFICACIONES					
NOMBRE/DENOMINACION	CODIG. UBICACION	AREA CONSTRIDA	AREA NO CONSTR		
TIPO ADQUISIC (2)	EST CONSERV (1)	ANTIGUEDAD	VALOR ARANC	VIDA UTIL	
DECLARAT FAB	FECHA EXPEDIC	VALOR LIBROS	%DEPRECIAC	DEPREC ACUMUL.	
TASACION					
VALOR TECNICO	DEPREC AC	VIDA UTIL	% DEPREC.	VALOR RES	OTROS
OBSERVACIONES					



ESTADO DE CONSERVACION	TIPO DE ADQUISICION	TIPO DE PREDIO
BE: Buen Estado	AC: Adquirido por Compra	PU: Predio Urbano
RE: Regular	RT: Recibido por Transferencia	PR: Predio Rústico
RR: Requiere Reparación	RD: Recibido por Donación	TC: Terreno sin construir
PB: Para Baja	FP: Fabricación Propia	AJ: Acción Judicial
PA: Para Alta	TT: Transferencia en Trámite	
ME: Mal Estado	MV: Ministerio Vivienda	
MM: Muy Malo	CM: Concejo Municipal	
	RE: Región	
	SR: Sub Región	

9.3 FORMATOS PARA LA ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS

Los formatos usados para el proceso de adquisición de Activos Fijos son:

Formulario N° 300.01.00

EPS SEDALORETO S.A.



SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE BIENES DE ACTIVO FIJO	N°
--	----

AREA SOLICITANTE	
BIEN SOLICITADO	



FUNDAMENTO TECNICO DEL PEDIDO

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PEDIDO

OBSERVACIONES

Jefe Area Solicitante	Gerente o Jefe Oficina	E.F. Control Patrimonial	Jefe Oficina Adm y Fin



EPS SEDALORETO S.A.	CALLE..... TELEFONO.....	Nº..... CIUDAD.....
------------------------	-----------------------------	------------------------

INVITACION N°	VENCIMIENTO:
---------------	--------------

DESTINATARIO / PROVEEDOR
NOMBRE:

ENTREGA DE LA PROPUESTA
<ol style="list-style-type: none"> 1. LOCAL 2. HORA 3. LA PROPUESTA DEBERÁ SER ENTREGADA EN SOBRE CERRADO, DEBIENDO CONSTAR EN EL MISMO EL NUMERO Y VENCIMIENTO DE ESTA INVITACION 4. FORMA PARTE DE ESTA INVITACION, LA SOLICITUD DE COTIZACION ANEXADA

CONDICIONES DE ABASTECIMIENTO: ESTAN ESPECIFICADAS DETRÁS DE LA INVITACION
--

CONDICIONES ESPECÍFICAS

EPS: FIRMA DE LOS RESPONSABLES	FECHA:/...../.....
--------------------------------	--------------------------





EPS SEDALORETO S.A. N° HOJA

ORDEN DE COMPRA

PROVEEDOR FECHA DE EMISION

FORMA DE PAGO FECHA

ADELANTO SOLICITUD DE COMPRAS ATENDIDAS

ITEM	CANTIDAD	UN	CODIGO DE MATERIAL	PRECIO CIU	PRECIO TOTAL	DESCRIPCION/OBSERVACIONES
						INSPECCION

VALOR TOTAL FIRMA DE LOS RESPONSABLES

VALOR EXPRESADO EN LETRAS

EPS CALLE TELEFONO/FAX CODIGO POSTAL LOCAL DE COBRANZA



EPS SEDALORETO S.A.	ALTERACION DE LA ORDEN DE COMPRA
------------------------	---

PROVEEDOR	ALTERACION DEL PEDIDO Nº
	FECHA:/...../.....

ORDEN DE COMPRA Nº/...../.....	UNIDAD SOLICITANTE	CUENTA
---	--------------------	--------

SOLICITAMOS LA ALTERACION DE LA ORDEN DE COMPRA ANTERIORMENTE ESPECIFICADA CONFORME A LO SIGUIENTE; PERMANECIENDO INALTERADAS LAS DEMAS CONDICIONES DEL PEDIDO CITADO



EPS: FIRMA DE LOS RESPONSABLES	FECHA/...../.....
--------------------------------	-------------------------

EPS	CALLE	Nº	CIUDAD
TELEFONO			

EPS SEDALORETO S.A.	SEGUIMIENTO DE COMPRAS
------------------------	------------------------

REQUISICION DE COMPRAS N°

ACTIVIDADES	UNIDAD	ENTRADA	SALIDA	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE
INGRESO DE REQUISICION DE COMPRA RESPONSABLE DE SUMINISTROS				
APERTURA DE FILE DEL PROCESO				
ESTUDIO DE ULTIMOS PRECIOS Y PROVEEDORES				
INGRESO REQUERIMIENTO A AREA DE COMPRAS				
ANALISIS DE PROVEEDORES				
APROBACION RELACION DE PROVEEDRES				
EMITIR INVITACIONES				VENCIMIENTO
APERTURA DE PROPUESTA				
EVALUACION DE PROPUESTA				
REDACCION ORDEN DE COMPRA				
REVISION DEL PEDIDO DE COMPRAS				
REGISTRO EN EL LIBRO DE SEGUIMIENTO DE REQUISICION DE COMPRAS				
FIRMA				
DISTRIBUCION DE ORDEN DE COMPRA				

PENDIENTE	SOLICITADO	RECIBIDO	NOMBRE DEL RESPONSABLE
OPINION TÉCNICA			
REQUISICION DE COMPRA COMPLEMENTARIA			
REQUISICION DE COMPRA EMITIDA			

OBSERVACIONES



10. TABLAS

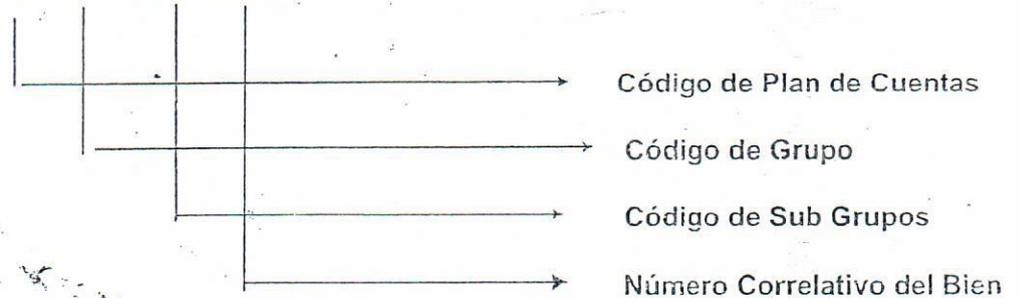
10.1 CODIFICADOR GENERAL DE BIENES ACTIVO FIJO EPS SEDALORETO S.A

A. DISTRIBUCION GENERICA DE LAS LOCALIDADES (UBICACION)

- 01 Sede Central Iquitos
- 02 Administración Local Yurimaguas
- 03 Administración Local Requena

B. DISTRIBUCION DE LOS CODIGOS DE IDENTIFICACION

XX XX XXX XXX:



10.2 CODIGO POR CENTROS DE COSTOS

VER "PLAN DE CUENTAS DEL SUB SISTEMA DE CONTABILIDAD DE COSTOS";
CLASE 9



10.3 CODIGO POR UBICACION DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS

VER "UNIDADES ORGANICAS Y RESPONSABLES" EN EL MODULO
PRESUPUESTO PROGRAMA



PROCEDIMIENTOS DE ENLACE CON OTROS APLICATIVOS

1) Enlace con el Aplicativo de Contabilidad General

El enlace con Contabilidad General comprende la transferencia del cálculo de la Depreciación y del Ajuste por Corrección Monetaria que mensualmente el E.F. Control Patrimonial debe alcanzar a Contabilidad para los efectos de la formulación del Balance de Comprobación y de los Estados Financieros, para tal efecto el E.F. Control Patrimonial debe tener en cuenta lo siguiente:

a) El cálculo de la Depreciación debe ser aplicada por Control Patrimonial

- Rubro / Tasa Depreciación
- Items / Sub - Grupos
- Transferencia / Documentos de Ingreso
- Estado de conservación
- Causales de Baja
- Plan de Cuentas (PCGE)
- Centro de Costos
- Localización Geográfica
- Unidades Orgánicas
- Personal (RR HH)
- Obras en Curso
- Factores de ACM



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 228-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG

Iquitos, noviembre 06 del 2018.

VISTO:

El Memorandum N° 037-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GAF, de fecha 17/07/2018, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, por el cual solicita la actualización de la Directiva "Procedimientos para el Tratamiento de Bienes del Activo Fijo"; asimismo, el Informe N° 043-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GPEP-DEE, del 07/08/2018, mediante el cual el Departamento de Estrategias Empresariales de la Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto, alcanza la propuesta de la Directiva "Procedimientos para el Tratamiento de Bienes del Activo Fijo";

CONSIDERANDO:

Que, se hace necesario actualizar, en concordancia con la normativa legal vigente, los procedimientos para el tratamiento de los bienes del Activo Fijo en la EPS SEDALORETO S.A.; así como establecer, de manera concreta y específica, los criterios técnicos para la mejor administración de sus operaciones y determinar la forma y estructura del Comité que administrará sus bajas y ventas;

Que, se hace necesario la formulación de un documento de gestión, que determine los alcances y demás funciones que permitan el desempeño orgánico del Comité, para llevar a cabo estas acciones, asegurando su operatividad y dinámica;

Que, la actualización de la presente Directiva se ha efectuado de conformidad con la Constitución Política del Estado, el Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil; Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; DS. N° 007-2008-VIVIENDA - Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado; Decreto Supremo N° 350-2015-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; Ley N° 27785 - Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; Decreto Supremo N° 179-2004-EF- Ley del Impuesto a la Renta; Decreto Supremo N° 122-94-EF- Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta; Decreto Legislativo N° 776 - Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N° 1280 - Ley Marco de la Gestión y la Prestación de los Servicios de Saneamiento; Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA - Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicio de Saneamiento y Estatuto de la EPS SEDALORETO S.A.;

Estando a lo acordado, con la visación de la Oficina Asesoría Legal, Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas; y en uso de las atribuciones conferidas al Despacho por el Estatuto Vigente;

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR, el documento: Directiva N° 011-2018-EPS SEDALORETO S.A. "Procedimientos para el Tratamiento de los Bienes del Activo Fijo" de la EPS SEDALORETO S.A., que contenida sesenta y cuatro (64) folios forma parte integrante de la presente Resolución;

Artículo 2°: Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas la supervisión y control del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, así como de proponer su actualización cuando corresponda en observación de las normativas vigentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE

Ing. Ever García Rodríguez
Gerente General
Coordinador RAT
EPS SEDALORETO S.A.

Av. Guardia Civil N° 1260 - Pampachica - Iquitos
Teléfono: (065) 26-7807 / 26 - 8708; Telefax 26-8375
Email: sedaloreto1@terra.com.pe

DIRECTIVA N° 012-2018-EPS SEDALORETO S.A. -GG

“Procedimientos para la designación de personal, bajo modalidad de “Encargatura”, en puestos Directivos y/o Ejecutivos, por ausencia temporal del titular del cargo”

I. OBJETIVOS

Normar los procedimientos de encargo de puestos de trabajo de directivos y/o ejecutivos de la EPS SEDALORETO S.A.; para suplir ausencias temporales del responsable del puesto, por diversos motivos como: comisión de servicio, capacitación, descanso médico, vacaciones físicas y otros.

II. FINALIDAD

Asignar personal idóneo, con el perfil y requisitos establecidos, a los cargos de directivos o ejecutivos, en modalidad de suplencia temporal; de manera tal que el trabajador designado para dicho encargo, realice oportuna y eficientemente, y con arreglo a Ley, las funciones y responsabilidades indicadas en el Manual de Organización y Funciones, garantizando el funcionamiento y continuidad de las actividades encargadas.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Directiva N° 011-2017-EPS SEDALORETO S.A.-GG, Normas Internas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina en el Gasto Público y de Ingresos de Personal de la EPS SEDALORETO S.A. Año Fiscal 2018.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEDALORETO S.A.
- Manual de Organización y Funciones – MOF de la EPS SEDALORETO S.A.
- Manual de Procedimientos de Recursos Humanos, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 174-2011-EPS SEDALORETO S.A.-GG.
- Resolución de Consejo Directivo N° 001-2015-OTASS/CD, Directiva para la Selección y Designación de los Gerentes en las Entidades

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria en las Sedes de Iquitos, Yurimaguas y Requena de la EPS SEDALORETO S.A.

V. NORMAS GENERALES DEL ENCARGO Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES

- 5.1. El encargo de puesto es la acción administrativa mediante el cual se delega a un trabajador de la empresa, el desempeño temporal de funciones como Directivo y/o Ejecutivo indicadas en el Manual de Organización y Funciones de la EPS SEDALORETO S.A.
- 5.2. El encargo de puesto y cumplimiento de funciones no genera derecho definitivo, su renovación o finalización podrá efectuarse en cualquier momento y/o al retorno del directivo y/o ejecutivo ausente por motivos específicos como: vacaciones, capacitación, descanso médico, licencias laborales y otros; culminado el mismo, el trabajador encargado retornará al ejercicio de sus funciones originales.
- 5.3. El encargo de puesto puede ser con retención al cargo, siempre y cuando los puestos por su naturaleza lo permitan y no se afecten ni el desempeño laboral del trabajador, ni las actividades. La evaluación y determinación bajo esta modalidad, la ejercerá y determinará el Gerente General y/o el Gerente de Línea respectivo, debiendo priorizarse las encargaturas entre jefes de departamento y/o gerentes del mismo nivel.
- 5.4. El directivo y/o ejecutivo de la unidad orgánica correspondiente, propondrá ante el despacho de la Gerencia General, al trabajador que debe asumir el Encargo. La designación será formalizada vía Memorandum o Resolución de Gerencia General.

5.5 El encargo de funciones compromete la asignación de las responsabilidades inherentes al puesto encargado por ausencia del titular por vacaciones, licencia, destaque, comisión de servicios, descanso médico, renuncia, licencia laboral y otros.

VI. DE LOS REQUISITOS PARA EL ENCARGO DE PUESTO

6.1 Teniendo en cuenta que los cargos de directivos y/o ejecutivos, según lo establecido por el Artículo 43° del Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, están considerados como "cargos de confianza", y, asimismo, que la finalidad de la presente Directiva es encargar interinamente y en la modalidad de suplencia temporal; para la designación del trabajador encargado se deberá tener en cuenta, entre otros, los criterios siguientes:

- a) Priorización de encargaturas a trabajadores del mismo nivel jerárquico.
- b) Priorizar al personal con Título profesional o Grado de Bachiller universitario en especialidades afines al cargo.
- c) Experiencia en las labores de las distintas áreas o departamentos de la Unidad Orgánica a encargarse.
- d) Condición laboral a plazo fijo o indeterminado.
- e) Tiempo de servicio como trabajador de la EPS SEDALORETO S.A. mínimo de 01 años.
- f) Nivel y remuneración del cargo del trabajador actual y del trabajador propuesto.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

7.1 Es obligación de los directivos y ejecutivos bajo el marco vigente de las Normas Internas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina en el Gasto Público y de Ingresos de Personal de la EPS SEDALORETO S.A., proponer los respectivos encargos a trabajadores con igual o mayor remuneración del directivo y/o ejecutivo a reemplazar

7.2 El Departamento de Recursos Humanos, dentro de sus Planes de Trabajo Anuales deberá efectuar acciones de control sobre cumplimiento de la presente Directiva, debiendo señalar las medidas correctivas en los casos que fuera necesario

VIII. DISPOSICION FINAL

En los casos que corresponda el encargo de la plaza de directivo o ejecutivo a un trabajador de menor nivel o remuneración del que reemplaza, la Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto, a través del Departamento de Presupuesto y Medición de Desempeño, debe emitir opinión presupuestal para el pago, previo sustento del Departamento de Recursos Humanos.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de su aprobación por Resolución de Gerencia General y tiene carácter y vigencia permanente, salvo modificación expresa de normas específicas o vinculantes al proceso, en cuyo caso, la Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto, procederá a direccionar las actualizaciones correspondientes.

Iquitos, setiembre del 2018


Ing. Ever García Rodríguez
 Gerente General
 Coordinador RAT
 EPS SEDALORETO S.A.

Artículo 1º: APROBAR la Directiva N° 004-2021-EPS SEDALORETO S.A.-G.G. denominada "Otorgamiento de Facilidad de Servicio" contenida en dieciocho (18) folios y anexos, que forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2º: Encargar a la Gerencia Comercial y a la Gerencia de Operaciones hacer cumplir la presente Resolución

Artículo 4º: Dejar sin efecto todas las Resoluciones y/o Directivas que se opongan a la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE

EPS SEDALORETO S.A.
Gerencia Comercial - HAT
EPS SEDALORETO S.A.



EPS SEDALORETO S.A.

SE RESUELVE:



RESOLUCION DE GERENCIAL N° 188-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG

Iquitos, 25 de setiembre del 2018.

VISTO:

El Proyecto de Directiva N° 012-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG "Procedimientos para la designación de personal, bajo modalidad de "Encargatura", en puestos Directivos y/o Ejecutivos, por ausencia temporal del titular del cargo", presentado por el Departamento de Estrategias Empresariales de la Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto para su aprobación;



CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28411 aprueba la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y la Ley N° 30693 aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, estableciendo el marco normativo general para el proceso presupuestario.

Que, mediante Oficio Circular N° 0045-2017-EF/50.07, la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF alcanza el Reporte Oficial Presupuesto Institucional de Apertura de la EPS SEDALORETO S.A. Ejercicio Fiscal 2018; cuyo consolidado, a nivel de ETEs fue Aprobada por D.S. N° 364-2017-EF.

Que, la Resolución de Directorio N° 001-2017-EPS SEDALORETO S.A.-PD, de fecha 12/dic/2017, aprobó la Directiva N° 011-2017-EPS SEDALORETO S.A.-GG, "Normas Internas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina en el Gasto Público y de Ingresos de Personal de la EPS SEDALORETO S.A. Año Fiscal 2018";

Que, la Resolución de Gerencia General N° 184-2017-EPS SEDALORETO S.A.-GG, de fecha 21/dic./2017, aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de la EPS SEDALORETO S.A. Año Fiscal 2018.

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

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 012-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG "Procedimientos para la designación de personal, bajo modalidad de "Encargatura", en puestos Directivos y/o Ejecutivos, por ausencia temporal del titular del cargo", la que, contenida en dos (2) folios, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto, las acciones de control y ejecución de la Directiva que se aprueba por la presente.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


Ing. Ever García Rodríguez
Gerente General
Cocordinador RAT
EPS SEDALORETO S.A.

Av. Guardia Civil N° 1260 - Pampachica - Iquitos
Central Telefónica:(065) 26-4343



DIRECTIVA N° 015-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG



IMPLEMENTACIÓN DE LOS VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES - VMA



Resolución de Gerencia General N° 196-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG

IQUITOS - PERU 2018

REGISTRO DE USUARIOS NO DOMÉSTICOS

FECHA: / / 2018

- I. **OBJETIVO:** Establecer el procedimiento que se debe cumplir para el registro o actualización de Usuarios No Domésticos por Valores Máximos Admisibles de la EPS SEDALORETO S.A.
- II. **FINALIDAD:** Brindar a los servidores de la EPS SEDALORETO S.A., los instrumentos que permitan conducir de manera eficiente el procedimiento desde la Notificación hasta el registro de Usuarios No Domésticos por Valores Máximos Admisibles, en cumplimiento de la normatividad vigente.

III. **BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N°1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y sus modificatorias. (El Reglamento).
- Decreto Supremo N° 003-2011 – VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Supremo N° 021-2009, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 021-2009 – VIVIENDA, Aprueban Valores Máximos Admisibles (VMA) de las descargas de aguas residuales no domésticas en el sistema de alcantarillado sanitario y sus modificatoria.
- Resolución Ministerial N°360-2016-VIVIENDA, modifica el Anexo de la Resolución Ministerial N°116-2012-VIVIENDA, que aprueba los parámetros para las actividades que según la Clasificación Industrial Internacional Uniforme – CIUU serán de cumplimiento obligatorio por parte de los Usuarios No Domésticos.
- Resolución de Consejo Directivo N° 044-2012 SUNASS-CD, Aprueban la Directiva sobre VMA de las descargas de Aguas residuales No domesticas en el sistema de alcantarillado sanitario y sus Modificatorias.
- Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007 SUNASS-CD, Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento, y sus Modificatorias.
- Resolución de Consejo Directivo N° 066-2006 SUNASS-CD, que aprueba el Reglamento de Reclamos de Usuarios

IV. **ALCANCE:**

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para el personal de la Gerencia Comercial, y Gerencia de Operaciones de la EPS SEDALORETO S.A.

V. **DISPOSICIONES GENERALES**

5.1 GENERALIDADES

El Registro de Usuario No Domésticos es el primer paso para la implementación de la normatividad de los Valores Máximo Admisibles. El Reglamento, en su literal a) del Artículo 5° señala como obligación del Usuario No Doméstico, presentar la Declaración Jurada de Usuario No Domestico a la EPS, así mismo el literal a) del Artículo 7° de El Reglamento señala que, la EPS está obligada a solicitar su presentación al Usuario No Doméstico.



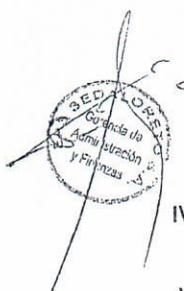
	GERENCIA DE OPERACIONES	RGG N° ____-2018-EPS SEDALORETO S.A-GG
	TOMA DE MUESTRA INOPINADA	FECHA: / / 2018

I. **OBJETIVO:** Establecer los instructivos operativos necesarios que deberá cumplir la Oficina de Control de Calidad para la realización de la Toma de Muestra Inopinada a los Usuarios No Domésticos.

II. **FINALIDAD:** Brindar a los servidores de la EPS SEDALORETO S.A., los instrumentos que permitan desarrollar de manera eficiente el procedimiento para la Toma de muestra inopinada, a los Usuarios No Domésticos.

III. **BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N°1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°019-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y sus modificatorias. (El Reglamento)
- Decreto Supremo N° 003-2011 – VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Supremo N° 021-2009, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 021-2009 – VIVIENDA, Aprueban Valores Máximos Admisibles (VMA) de las descargas de aguas residuales no domésticas en el sistema de alcantarillado sanitario y sus modificatoria.
- Resolución Ministerial N°360-2016-VIVIENDA, modifica el Anexo de la Resolución Ministerial N°116-2012-VIVIENDA, que aprueba los parámetros para las actividades que según la Clasificación Industrial International Uniforme – CIUU serán de cumplimiento obligatorio por parte de los Usuarios No Domésticos.
- Resolución de Consejo Directivo N° 044-2012 SUNASS-CD, Aprueban la Directiva sobre VMA de las descargas de Aguas residuales No domesticas en el sistema de alcantarillado sanitario y sus Modificatorias.
- Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007 SUNASS-CD, Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento, y su modificatoria.
- Resolución de Consejo Directivo N° 066-2006 SUNASS-CD, que aprueba el Reglamento Reclamos de Usuarios.



IV. **ALCANCE:** El presente Instructivo es de cumplimiento obligatorio para el personal de la Gerencia Comercial y la Gerencias de Operaciones de la EPS SEDALORETO S.A.

V. **DISPOSICIONES GENERALES**

5.1 **GENERALIDADES**

Con los resultados de los análisis presentados por los Usuarios No Domésticos, luego de evaluación de la EPS, de considerarlo conveniente, solicitará a un laboratorio acreditado por INACAL, efectúe la toma de muestra inopinada.

5.2 **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:**

- VMA: Valores máximos admisibles
- ARND: Aguas residuales no domésticas
- DJ: Declaración jurada





GERENCIA COMERCIAL

RGG N° -2018-EPS
SEDALORÉTO S.A.-GG

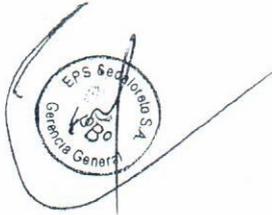
DETERMINACIÓN DE PAGO ADICIONAL POR
EXCESO VMA

FECHA: / / 2018

ANEXO IV: MODELO DEL RECIBO DE PAGO

MODELO DE REFERENCIA DEL RECIBO DE PAGO

Titular de la conexión		Referencia de cobro	Mes Facturado		
Dirección de Suministro		Distrito	Periodo de consumo		
Frecuencia de facturación	Tipo de facturación	Tarifa	Fecha de emisión		
Categoría	Unidad de Uso	Actividad	Fecha de vencimiento		
Parámetros	D805	D00	SST Aceites y grasas		
Valores Máximos Admisibles					
Valor obtenido					
Factor Individual					
Factor Ajuste					
Medidor N°	Lectura anterior	Lectura Actual	Consumo (m3)	Concepto	Importe
Estructura primaria				Servicio de abastecimiento	F=
Tarifa	Rango	Agua	Alcantarillado	Pago por exceso de concentración	
Horario de abastecimiento				Importe total a pagar	
Código					
Frecuencia					
De					
Hasta					
Diámetro Conexión:					



5.2 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

VMA: Valor máximo admisible de las descargas de aguas residuales no domésticas en el sistema de alcantarillado sanitario.

UND: Usuario No Doméstico del servicio de alcantarillado que descarga aguas residuales no doméstica a la red de alcantarillado.

DESCARGAR: Acción de verter o depositar aguas residuales al sistema de alcantarillado sanitario de forma continua o intermitente.

DECLARACIÓN JURADA: Es la declaración jurada de Usuario No Doméstico, la que debe ir acompañada de los resultados de los análisis del laboratorio acreditado entre otros, conforme lo señalado en el Anexo I del Decreto Supremo N° 003-2011-VIVIENDA y sus modificatorias.

FACTOR DE AJUSTE: Factor de ajuste para calcular el Pago Adicional, determinado sobre la base de la metodología aprobada por la SUNASS.

PAGO ADICIONAL: Pago por exceso de concentración de los parámetros fijados en el Anexo N° 1 del Decreto Supremo N° 021-2009-VIVIENDA.

PUNTO DE MUESTREO: Lugar seleccionado para la toma de muestras ubicado antes de la red de alcantarillado sanitario, cuando no sea posible tomarla en la caja de registro de la conexión de alcantarillado.

EPS: Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento.

PAT: Personal de Atención.

TRASS: Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de la SUNASS.

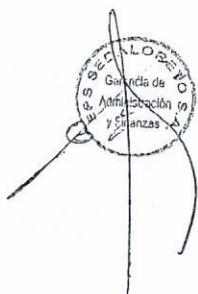
SUNASS: Superintendencia Nacional de Servicio de Saneamiento.

INACAL: Instituto Nacional de Calidad.

ARND: Aguas residuales no domésticas

P.E.: Procedimiento Especifico

I.O.: Instrucción Operativa

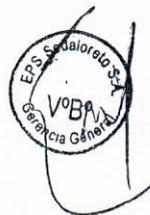
VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

A continuación, se mencionan las distintas etapas en la gestión del registro o actualización de UND para la EPS SEDALORETO S.A.

6.1 Emisión de Listados: La Gerencia Comercial de la EPS SEDALORETO S.A. emite listados de UND que realicen algunas de las actividades señaladas en el Anexo II, resultando prioritario que esté actualizado el catastro

6.2 Identificación de UND: A partir del Listado emitido por la Gerencia Comercial, la Gerencia de Operaciones identifica las zonas que se ven constantemente afectadas por el mal uso del sistema de alcantarillado, realizando el informe correspondiente que permita segmentar a los UNDS, y a la vez se ubique los puntos de muestreo correspondiente.

6.3 Notificación: La EPS SEDALORETO S.A. notifica a los UNDS, para que presenten su declaración jurada de acuerdo al Anexo III, la misma que podrá ser presentada por un tercero con autorización del UND, con carta poder simple, otorgada por el usuario no doméstico. El UND



	GERENCIA COMERCIAL	RGG N° _____-2018 EPS SEDALORETO S.A.-GG
	REGISTRO DE USUARIOS NO DOMÉSTICOS	FECHA: / / 2018

o tercero autorizado debe declarar los meses de máxima y mínima producción, capacidad de producción instalada, turnos de operación, volúmenes de producción u otro parámetro relevante para el tipo de actividad. Para los UNDS nuevos deben considerar los meses en base a los ingresos proyectados.

6.4 Requisitos para registrarse: El UND no doméstico debe presentar ante la EPS los siguientes requisitos:

- a) Declaración Jurada de UND no doméstico de acuerdo al Anexo III, a la que deberá acompañar copia simple de los resultados del laboratorio y adicionalmente, de existir, el esquema de sus procesos unitarios y el diagrama de flujo del tipo de tratamiento que brinda al agua residual.
- b) Copia legalizada de la vigencia de poder del representante legal.
- c) Ficha Registro Único de Contribuyentes – Acreditación del inicio de Actividades.

Cuando la EPS SEDALORETO S.A., solicite por primera vez al UND la presentación de la Declaración Jurada, establecida en el Anexo III, ésta debe contener los parámetros establecidos en el Anexo N° 1 del D.S. N° 021-2009-VIVIENDA. Excepcionalmente, la EPS SEDALORETO S.A., previa evaluación técnica y el informe que lo sustente, se solicitará adicionalmente al UND la presentación de algunos o de todos los parámetros establecidos en el Anexo N° 2 D.S. N° 021-2009-VIVIENDA, tomando en consideración la actividad económica que realiza.

Para las posteriores presentaciones de la citada Declaración Jurada, el UND presentará los parámetros solicitados por la EPS, de acuerdo a la actividad económica que por procesos productivos realice, conforme a la CIUU, de acuerdo al Anexo de la Resolución Ministerial N°360-2016 – VIVIENDA.

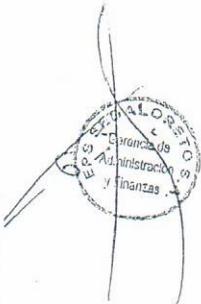
6.5 Respuesta a Notificación: Los UNDS presentan a la EPS SEDALORETO S.A., los requisitos establecidos en el punto anterior en un **plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles**, contados a partir del requerimiento efectuado por la EPS SEDALORETO S.A.

6.6 Evaluación de la Documentación: La EPS SEDALORETO S.A. procede a revisar y/o verificar la documentación requerida en el punto 6.4, y el cumplimiento de presentación de todos los parámetros de los VMA, de ser el caso, en un plazo de diez (10) días hábiles de recibida la documentación, presentándose dos casos:

- a. No se encuentra observaciones a la documentación y al cumplimiento de presentación de los parámetros del VMA. En caso de cumplir con los mismos, se da por finalizado el procedimiento y la EPS SEDALORETO S.A. monitorea anualmente mediante muestreo de las descargas residuales.
- b. Si se encuentra observaciones a la documentación y al cumplimiento de presentación de los parámetros de los VMA, la EPS SEDALORETO S.A., comunica al UND dicha situación a fin de que proceda a subsanarla en un plazo de siete (7) días hábiles.

6.7 Registro de Usuarios No Domésticos: Para el registro de los Usuarios No Domésticos, se procede de la siguiente manera:

- a. En caso que el UND, cumpla con los requisitos, establecidos en el punto 6.4, se procede a registrar y/o actualizar la información del UND, asignándole el respectivo Código de Registro de Usuario No Doméstico.
- b. En caso que el UND, incumpla con presentar los requisitos establecidos en el punto 6.4 ó incumpla con subsanar las observaciones realizadas por la EPS SEDALORETO S.A., o las





GERENCIA COMERCIAL

RGG N° _____-2018
EPS SEDALORETO
SA.-GG

REGISTRO DE USUARIOS NO DOMÉSTICOS

FECHA: / / 2018

subsane fuera de plazo, la EPS procederá a registrar de oficio al UND, en un plazo que no excede los siete (07) días hábiles contados desde vencido el plazo correspondiente.

VII. RESPONSABILIDADES:



Gerencia General: Garantizar el cumplimiento de los lineamientos enmarcados en el presente procedimiento.

Gerencia Comercial: Verificar y controlar el cumplimiento de los lineamientos del presente procedimiento.

Gerencia de Operaciones: Verificar y controlar las descargas de aguas residuales no domésticas.

Personal de la EPS SEDSALORETO S.A.: cumplir con los pasos descritos en el presente procedimiento.



VIII. ANEXOS:

ANEXO I: Flujograma

ANEXO II: Descripción de Actividades

ANEXO III: Declaración Jurada de UND

ANEXO IV: Valores Máximos Admisibles

ANEXO V: Modelo de notificación a UND

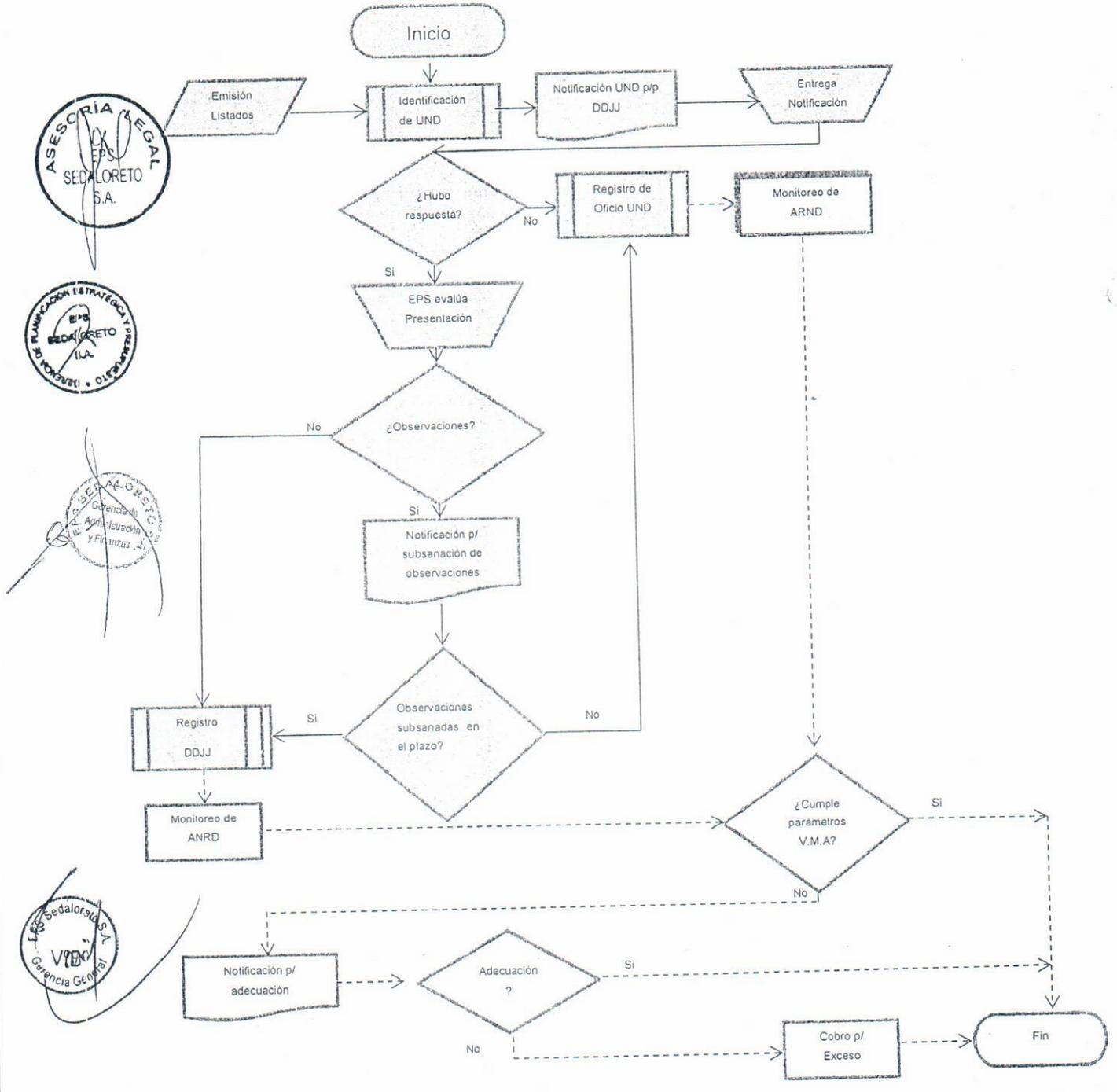


IX. ARCHIVOS: El archivo de la documentación está a cargo del Área de Atención al Cliente.

Nombre	Responsable	Lugar	Duración
Procedimiento de Registro o Actualización de UND	Gerencia Comercial	Archivador	Por el período de cinco años



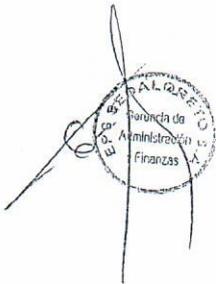
ANEXO I: FLUJOGRAMA



ANEXO II: LISTADO DE ACTIVIDADES

Descripción de Actividades

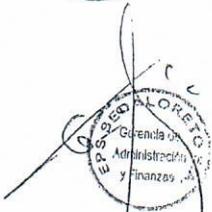
1. Cría de ganado bovino
2. Producción de leche, excepto acopio
3. Cría de ganado bovino y su explotación de lana
4. Cría de ganado porcino
5. Cría de aves, para producción de carne y huevos
6. Explotación de minas de carbón Producción de petróleo crudo
7. Extracción de minerales metálicos
8. Extracción de otros minerales
9. Matanza de ganado
10. Frigoríficos, excepto a depósitos y almacenamiento con o sin refrigeración, y otros servicios conexos al transporte, almacenamiento y comunicaciones
11. Matanza y conservación de aves
12. Preparación de fiambres, embutidos y conservas de carnes
13. Fabricación de mantequilla y quesos, quesillos, crema, yogurt
14. Fabricación de leche condensada, en polvo o elaborada
15. Fabricación de helados, sorbetes y otros postres
16. Elaboración y envasado de frutas y legumbres, incluidos los jugos
17. Elaboración de pasas, frutas y legumbres secas
18. Fabricación de dulces, mermeladas, jaleas
19. Fabricación de conservas, caldos concentrados y otros alimentos deshidratados
20. Elaboración de pescado, crustáceos y otros productos marinos
21. Elaboración de aceites y grasas vegetales y subproductos
22. Elaboración de aceites y grasas animales no comestibles
23. Extracción de aceites de pescado y otros animales marinos
24. Producción de harina de pescado
25. Elaboración de fideos, tallarines y otras pastas
26. Fabricación y refinación de azúcar
27. Fabricación de cacao y chocolate en polvo
28. Fabricación de condimentos, mostazas y vinagres
29. Fabricación de almidón y sus derivados
30. Fabricación de levaduras
31. Elaboración de alimentos preparados para animales
32. Destilación de alcohol etílico
33. Destilación, rectificación de bebidas alcohólicas
34. Fabricación de vinos
35. Elaboración de sidras y otras bebidas fermentadas, excepto las malteadas
36. Elaboración de malta, cerveza y bebidas malteadas
37. Elaboración de bebidas no alcohólicas y aguas minerales gasificadas y embotellado de aguas naturales y minerales
38. Tintorerías industriales y acabados textiles
39. Estampados
40. Fabricación y acabado de tejidos de punto, cuando incluyan blanqueo y teñido
41. Curtiduría y talleres de acabado



42. Preparación y teñido de pieles
43. Aserraderos
44. Fabricación de pulpa de madera
45. Fabricación de papel y cartón
46. Fabricación de artículos de pulpa, papel y cartón
47. Imprenta y encuadernación (sólo las que usan tinta)
48. Fotograbado y litografía
49. Editoriales
50. Fabricación de productos químicos industriales básicos, orgánicos e inorgánicos
51. Fabricación de abonos
52. Fabricación de plaguicidas, insecticidas, fungicidas y herbicidas
53. Fabricación de pinturas, barnices, lacas, esmaltes y charoles
54. Fabricación de productos farmacéuticos y medicamentos
55. Fabricación de jabones, detergentes y champús
56. Fabricación de perfumes, cosméticos, lociones, pasta dentífrica y otros productos de tocador
57. Fabricación de ceras
58. Fabricación de desinfectantes y desodorizantes
59. Fabricación de explosivos y municiones
60. Fabricación de colas, adhesivos, aprestos y cementos
61. Fabricación de tintas
62. Refinería de petróleo
63. Fabricación de materiales para pavimentos y techado a base de asfalto
64. Fabricación de briquetas de combustibles y otros productos derivados del petróleo y del carbón
65. Fabricación de vidrios planos, templados, espejos, cristales, parabrisas
66. Fabricación de material refractario
67. Fabricación de cemento, cal, yeso y tubos de cemento
68. Fabricación de productos primarios de metales no ferrosos
69. Fabricación de muebles y accesorios principalmente metálicos
70. Esmaltado, barnizado, lacado, galvanizado, chapado y pulido de artículos metálicos
71. Fabricación y reparación de motores, turbinas y máquinas de vapor y de gas excepto calderas
72. Fabricación de discos, cintas magnéticas, casetes
73. Fabricación de aparatos y válvulas de radiografías, fluoroscopia y otros aparatos de rayos X
74. Fabricación de planchadoras, ventiladoras, enceradoras y aspiradoras y otros aparatos y accesorios eléctricos de uso doméstico.
75. Fabricación de ampolletas, tubos eléctricos, focos, pilas eléctricas, linternas
76. Astilleros
77. Construcción, reparación y modificación de maquinaria y equipo ferroviario
78. Construcción, montaje, reconstrucción y reformas de vehículos
79. Fabricación de piezas y accesorios para vehículos
80. Fabricación de bicicletas y motocicletas y sus piezas especiales
81. Fabricación de aeronaves y sus partes
82. Producción de instrumentos y suministros de cirugía general, cirugía dental y aparatos ortopédicos y protésicos



- 83. Generación, transmisión y distribución de electricidad
- 84. Producción de distribución de gas
- 85. Lavanderías y tintorerías
- 86. Grifos y talleres de cambio de aceites de vehículos
- 87. Mercados
- 88. Centros comerciales de venta de pescado, carnes
- 89. Restaurantes
- 90. Hospitales y clínicas





GERENCIA COMERCIAL

RGG N° -2018
EPS SEDALORETO
SA-GG

REGISTRO DE USUARIOS NO DOMÉSTICOS

FECHA: / / 2018

ANEXO III: Declaración Jurada de Usuario No Doméstico

ANEXO III

DECLARACION JURADA DE USUARIO NO DOMESTICO

Código Usuario No Doméstico:
(Uenado por la EPS XXXXXX SA)



1. DATOS GENERALES

A. Razón Social

B. Actividad

C. Ubicación - Oficina Administrativa

Distrito	Prov.	Dpto.
----------	-------	-------

D. Ubicación Planta

Distrito	Prov.	Dpto.
----------	-------	-------

E. Otra Instalación

Distrito	Prov.	Dpto.
----------	-------	-------

F. Representante Legal

G. Nombre del Propietario y/o Arrendatario del Predio

H. Fecha de Inicio de Operación

I. Número de CIU

	Descripción:	



2. ACTIVIDAD QUE REALIZA

A. Indicar los meses de Máxima y Mínima Producción

Meses de máxima producción

Meses de mínima producción

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

Materia Prima	Productos





GERENCIA COMERCIAL

RGG N° _____-2018
EPS SEDALÓRETO
SA.-GG

REGISTRO DE USUARIOS NO DOMÉSTICOS

FECHA: / / 2018

3. ABASTECIMIENTO DE AGUA (marcar un aspa lo que le corresponde)

A. Tipo de fuente:

Red Pública:

Pozo de agua:

Otro (especificar):

Observaciones

--

Consumo durante los últimos meses en M³ (Para mayor facilidad puede solicitar el histórico de sus consumos en la EPSEMAPA SAN MARTIN S.)

1	
2	
3	
4	
5	
6	

7	
8	
9	
10	
11	
12	

4. DESCARGAS DE LAS AGUAS RESIDUALES NO DOMESTICAS

A. Ubicación de los puntos de descarga de las aguas residuales no domésticas al sistema de alcantarillado sanitario

Ubicación	
1	
2	
3	

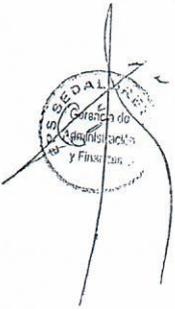
Presentar un esquema general de la Ubicación de estas descargas

B. Descripción de tratamiento de las aguas residuales no domésticas (indicar capacidad, insumos, tipos de procesos, eficiencia)

--

C. Observaciones

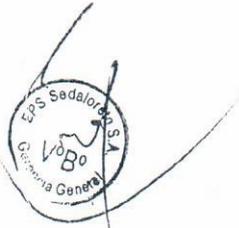
--



	GERENCIA COMERCIAL	RGG N° _____-2018 EPS SEDALORETO SA.-GG
	REGISTRO DE USUARIOS NO DOMÉSTICOS	FECHA: / / 2018

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

- a. Resultados de análisis de laboratorio acreditado por INACAL (Anexo N° 1 - DS N°021-2009-VIVIENDA)
- b. Copia legalizada de la vigencia de poder del representante legal
- c. Ficha de registro único de contribuyente acreditación del inicio de actividades



Llenado por: _____

Firma y sello del Representante legal

Lugar y Fecha:

Nota: La Declaración Jurada podrá ser presentada por un tercero, siempre que este cuente con Carta Poder simple, otorgada por el usuario no doméstico (R.C.D. N°004-2017-SUNASS-CD)

ANEXO IV: Valores Máximos Admisibles

Anexo N°01 (Decreto Supremo N°021-2009-VIVIENDA)

PARAMETRO	UNIDAD	EXPRESIÓN	VMA PARA DESCARGAS
			AL SISTEMA DE ALCANTARILLADO
Demanda Bioquímica de Oxígeno (DBO ₅)	mg/L	DBO ₅	500
Demanda Química de Oxígeno (DQO)	mg/L	DQO	1000
Sólidos Suspendidos Totales	mg/L	S.S.T.	500
Aceites y grasas	mg/L	A y G	100

Anexo N°02 (Decreto Supremo N°001-2015-VIVIENDA)

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





GERENCIA COMERCIAL

RGG N° _____-2018
EPS SEDALORETO
SA.-GG

REGISTRO DE USUARIOS NO DOMÉSTICOS

FECHA: / / 2018

ANEXO V: MODELO DE NOTIFICACION A UND

NOTIFICACION

Iquitos, _____ de _____ del 2018

Apellidos y Nombres:

Dirección:

Inscripción:

Código:

Estimado Usuario:

Mediante la presente se comunica a usted que, mediante Decreto Supremo N° 021-2009 VIVIENDA, se aprobaron los Valores Máximos Admisibles (VMA) de las descargas de aguas residuales no domésticas en los sistemas de alcantarillado sanitario y cuyo Reglamento fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-VIVIENDA; normativa que fuera modificada mediante Decreto Supremo N° 001-2015-VIVIENDA (las mismas que se encuentran publicadas en la página web de nuestra Empresa www.sedaloreto.com.pe).

Dicha norma tiene por objeto regular los procedimientos para controlar las descargas de aguas residuales no domésticas en el sistema de alcantarillado sanitario, siendo de obligatorio cumplimiento para los usuarios que efectúan descargas de aguas residuales no domésticas en el ámbito de la EPS SEDSALORETO S.A.

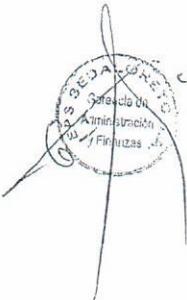
En consecuencia, con la finalidad de evaluar y generar el REGISTRO DE USUARIOS NO DOMÉSTICOS, debe presentar en un Plazo Máximo de 45 días hábiles, los siguientes requisitos:

- a) Declaración Jurada de Usuario No Doméstico de acuerdo al Anexo III (publicado en nuestra página web), a la que deberá acompañar copia simple de los resultados del laboratorio correspondientes a los análisis de los parámetros contenidos en el Anexo N° 1 del D.S. N° 021-2009-VIVIENDA. De contar con el esquema de sus procesos unitarios y el diagrama de flujo del tipo de tratamiento que brinda al agua residual (de corresponder), se le solicita adicionar también esta información.
- b) Copia legalizada de la vigencia de poder del representante legal.
- c) Ficha Registro Único de Contribuyentes – Acreditación del inicio de Actividades.

La norma establece que en los casos de exceso de los VMA indicados en el Anexo 1, le corresponde un pago adicional; que le será informado oportunamente.

Para cualquier información o consulta que requiera, se le recomienda apersonarse a nuestra Oficina Comercial, situada en el calle Huallaga N° 328, o comunicarse al teléfono 937572573, o al correo electrónico atencionalcliente@sedaloreto.com.pe, de lunes a viernes, en el siguiente horario: De 7:30 am a 15:35 pm.

GERENCIA COMERCIAL



	GERENCIA COMERCIAL	RGG N° ___-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG
	DETERMINACIÓN DE PAGO ADICIONAL POR EXCESO VMA	FECHA: / / 2018

1. **OBJETIVO:** Establecer el procedimiento que se debe cumplir para la determinación del pago adicional por exceso de concentración de los Valores Máximos Admisibles de las descargas de aguas residuales no domésticas en los sistemas de alcantarillado sanitario, correspondiente al exceso de concentración de los parámetros: Demanda Bioquímica (DBO5), Demanda Química de Oxígeno (DQO), Sólidos Suspendidos Totales (SST), Aceites y Grasas (A y G).

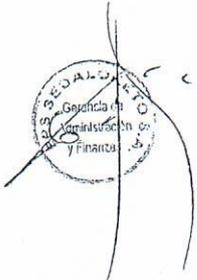


2. **FINALIDAD:** Brindar a los servidores de la EPS xxx, un instrumento que permitan conducir de manera eficiente, el procedimiento para la determinación del pago adicional por exceso de concentración de los Valores Máximos Admisibles.



3. **BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N°1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y sus modificatorias. (El Reglamento)
- Decreto Supremo N° 003-2011-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Supremo N° 021-2009, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 021-2009-VIVIENDA, Aprueban Valores Máximos Admisibles (VMA) de las descargas de aguas residuales no domésticas en el sistema de alcantarillado sanitario y sus modificatoria.
- Resolución Ministerial N°360-2016-VIVIENDA, modifica el Anexo de la Resolución Ministerial N°116-2012-VIVIENDA, que aprueba los parámetros para las actividades que, según la Clasificación Industrial International Uniforme-CIUU, serán de cumplimiento obligatorio por parte de los Usuarios No Domésticos.
- Resolución de Consejo Directivo N° 044-2012-SUNASS-CD, aprueba la Directiva sobre VMA de las Descargas de Aguas Residuales No domésticas en el sistema de alcantarillado sanitario y sus Modificatorias.
- Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD, Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento, y sus modificatorias.
- Resolución de Consejo Directivo N° 066-2006-SUNASS-CD, que aprueba el Reglamento de Reclamos de Usuarios



4. **ALCANCE:** Este procedimiento será de alcance para el personal de la Gerencia Comercial; principalmente, para las Oficinas de: Catastro Comercial, Medición, Cobranzas y Facturación de la EPS SEDALORETO S.A.

5. **DISPOSICIONES GENERALES**

5.1 GENERALIDADES



La metodología para la determinación de los pagos adicionales por exceso de concentración respecto de los Valores Máximos Admisibles, ha sido elaborada y aprobada por la Superintendencia Nacional de los Servicios de Saneamiento, en base al cual se desarrollan las Disposiciones Específicas de la presente Directiva.

5.2 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- VMA: Valor máximo admisible
- UND: Usuario No Doméstico
- EPS: Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
- PAT: Personal de Atención
- TRASS: Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de la SUNASS
- SUNASS: Superintendencia Nacional de Servicio de Saneamiento
- INACAL: Instituto Nacional de Calidad



6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

Quando la EPS SEDALORETO S.A. verifique que las descargas del UND hayan excedido en la concentración de uno o más parámetros de los VMA fijados en Anexo N° 1 del DS N° 021-2009-Vivienda, durante:

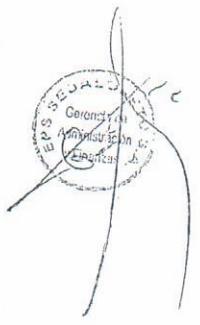
- a) La revisión de la documentación presentada por el usuario para su registro. El área de facturación procede a realizar el cálculo del pago que corresponda al exceso verificado, adjuntando éste a su facturación mensual.
- b) El monitoreo inopinado. El área de facturación procede a realizar el cálculo del pago que corresponda al exceso verificado, adjuntando éste a su facturación mensual, adicionalmente, la EPS SEDALORETO S.A. emite un Recibo con el costo de los análisis, la toma de muestra inopinada y cualquier otro costo relacionado a la labor del laboratorio acreditado ante el INACAL.

Las etapas para la determinación del pago adicional por exceso de VMA, son:

6.1. Establecimiento de Rangos: La EPS SEDALORETO S.A., conforme a los parámetros definidos en el Artículo 17° de la Resolución de Consejo Directivo N° 009-2015-SUNASS-CD, establece cinco (5) rangos de parámetros:

- 1. DBO₅: Demanda bioquímica de oxígeno
- 2. DQO: Demanda química de oxígeno
- 3. SST: Sólidos suspendidos
- 4. AyG: Aceites y Grasas

Rango/Parámetros	DBO ₅	DQO	SST	AyG
VMA (mg/L)	500	1000	500	100
Rango 1	500,1 - 550	1000,1 - 1100	500,1 - 550	100,1 - 150
Rango 2	550,1 - 600	1100,1 - 1200	550,1 - 600	150,1 - 200
Rango 3	600,1 - 1000	1200,1 - 2500	600,1 - 1000	200,1 - 450
Rango 4	1000,1 - 10 ⁴	2500,1 - 10 ⁴	1000,1 - 10 ⁴	451 - 10 ³
Rango 5	Mayor a 10 ⁴	Mayor a 10 ⁴	Mayor a 10 ⁴	Mayor a 10 ³



6.2. Límite de Pago: Los límites establecidos de pago por exceso para cada rango establecido son:

Rango/Parámetros	Límite de pago por exceso
Rango 1	25% del importe facturado por el servicio de alcantarillado
Rango 2	75 % del importe por el servicio de alcantarillado
Rango 3	100% del importe facturado por el servicio de alcantarillado
Rango 4	10 veces del importe facturado por el servicio de alcantarillado
Rango 5	20 veces del importe facturado por el servicio de alcantarillado

6.3. Peso de los parámetros: Los pesos para los parámetros, establecidos son:

Parámetro	Asignación Porcentual
Demanda Bioquímica de Oxígeno (DBO5)	25%
Demanda Química de Oxígeno (DQO)	35%
Sólidos Suspendidos Totales (SST)	20%
Aceites y Grasas	20%

6.4. Formula que se aplica: El pago adicional a ser aplicado a los UNDS que producen agua residual no doméstica con concentraciones de DBO, DQO, SST y Aceites y Grasas que sobrepasen los Valores Máximos Admisibles del Anexo N° 1 del Decreto Supremo N° 021-2009-VIVIENDA, será aplicado sobre la estructura tarifaria previamente definida entre la EPS y la SUNASS siempre y cuando opten por arrojar en la red colectora pública agua residual no doméstica con concentraciones de DBO5, DQO, SST y Aceites y Grasas por encima de los VMA.

$$PA = \text{Importe a facturar por Servicio alcantarillado} * F$$

Dónde:

PA = Pago adicional

F = Factor de ajuste para calcular el pago adicional

6.5. Factores por cada rango: Los factores establecidos para cada rango, son:

RANGO	FACTORES INDIVIDUALES				Total
	FDBO ₅	FDQO	FSST	FAyG	
Asignación %	25%	35%	20%	20%	
Rango 1	6%	9%	5%	5%	25%
Rango 2	19%	26%	15%	15%	75%
Rango 3	25%	35%	20%	20%	100%
Rango 4	250%	350%	200%	200%	10 veces más
Rango 5	500%	700%	400%	400%	20 veces más



GERENCIA COMERCIAL

RGG N° -2018-EPS
SEDALORETO S.A.-GG

DETERMINACIÓN DE PAGO ADICIONAL POR
EXCESO VMA

FECHA: / / 2018

$F = FDB05 + FDQ0 + FSST + FAyG$

Dónde:

- F = Factor de ajuste para calcular el pago adicional
- FDB05 = Factor de exceso de DBO5 de acuerdo al rango
- FDQ0 = Factor de exceso de DQO de acuerdo al rango
- FSST = Factor de exceso de SST de acuerdo al rango
- FAyG = Factor de exceso de AyG de acuerdo al rango



7. RESPONSABILIDADES



Gerencia General: Garantizar el cumplimiento de los lineamientos enmarcados en el presente procedimiento.

Gerencia Comercial: Oficina de Catastro, Medición y Facturación, Oficina de Control de Calidad y Gestión Ambiental y **Gerencia Operacional:** Verificar y controlar el cumplimiento de los lineamientos del presente procedimiento.

Personal de EPS SEDALORETO S.A.: cumplir con los pasos descritos en el presente procedimiento.

8. ANEXOS:

ANEXO I: Flujograma

ANEXO II: Valores Máximos Admisibles

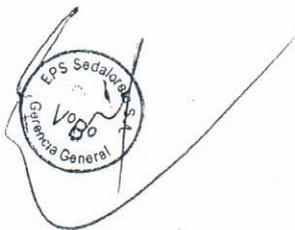
ANEXO III: Ejemplo Aplicativo

ANEXO IV: Modelo de Recibo de Pago



9. ARCHIVOS: El archivo de la documentación está a cargo del Área Atención al Cliente.

Nombre	Responsable	Lugar	Duración
Procedimiento determinación de pago adicional por exceso de VMA	Gerencia Comercial	Archivador	Por el período de cinco años

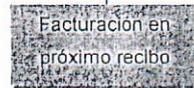
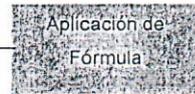
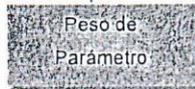
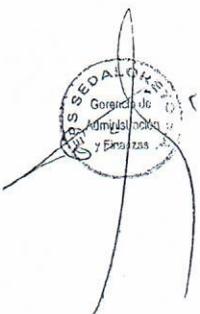




DETERMINACIÓN DE PAGO ADICIONAL POR
EXCESO VMA

FECHA: / / 2018

ANEXO I: FLUJOGRAMA





GERENCIA COMERCIAL

RGG N° 2018-EPS
SEDALORETO S.A.-GG

DETERMINACIÓN DE PAGO ADICIONAL POR
EXCESO VMA

FECHA: / / 2018

ANEXO II: Valores Máximos Admisibles

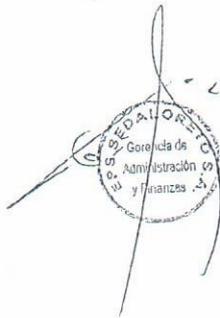
Anexo N°01 (Decreto Supremo N°021-2009-VIVIENDA)

PARAMETRO	UNIDAD	EXPRESIÓN	VMA PARA DESCARGAS
			AL SISTEMA DE ALCANTARILLADO
Demanda Bioquímica de Oxígeno (DBO ₅)	mg/L	DBO ₅	500
Demanda Química de Oxígeno (DQO)	mg/L	DQO	1000
Sólidos Suspendedos Totales	mg/L	SST	500
Acidos y grasas	mg/L	A y G	100



Anexo N°02 (Decreto Supremo N°001-2015-VIVIENDA)

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





GERENCIA COMERCIAL

RGG N° -2018-EPS
SEDALORETO S.A.-GGDETERMINACIÓN DE PAGO ADICIONAL POR
EXCESO VMA

FECHA: / / 2018

ANEXO III: EJEMPLO APLICATIVO

Para el caso de usuario industrial de la EPS SEDALORETO S.A. que se factura tarifa plana con Categoría Industrial (Consumo Asignado 100 m³) que cuenta con servicio de agua potable y alcantarillado, con los siguientes datos para la facturación:

Importe Facturado de Agua: S/. 235.90

Importe Facturado de Alcantarillado: S/. 64.30

Parámetros de Aguas Residuales	DBO5 mg/L	DQO mg/L	SST mg/L	A y G mg/L
VMA	500	1000	500	100
Valor obtenido en la caracterización del desagüe del usuario no doméstico.	700	1501	800	150

Para calcular el pago por exceso, se verifica en que rango está cayendo cada parámetro según la Tabla de Rangos y de acuerdo a eso se calculará los factores respectivos según la Tabla de factores.

Tabla de Rangos

Rango/Parámetros	DBOs	DQO	SST	AyG
VMA (mg/L)	500	1000	500	100
Rango 1	500,1 - 550	1000,1 - 1100	500,1 - 550	100,1 - 150
Rango 2	550,1 - 600	1100,1 - 1200	550,1 - 600	150,1 - 200
Rango 3	600,1 - 1000	1200,1 - 2500	600,1 - 1000	200,1 - 450
Rango 4	1000,1 - 10 ⁴	2500,1 - 10 ⁴	1000,1 - 10 ⁴	451 - 10 ³
Rango 5	Mayor a 10 ⁴	Mayor a 10 ⁴	Mayor a 10 ⁴	Mayor a 10 ³

Tabla de Factores

RANGO	FACTORES INDIVIDUALES				Total
	FDBO ₅	FDQO	FSST	FAyG	
Asignación %	25%	35%	20%	20%	
Rango 1	6%	9%	5%	5%	25%
Rango 2	19%	26%	15%	15%	75%
Rango 3	25%	35%	20%	20%	100%
Rango 4	250%	350%	200%	200%	10 veces más
Rango 5	500%	700%	400%	400%	20 veces más



DETERMINACIÓN DE PAGO ADICIONAL POR
EXCESO VMA

FECHA: / / 2018

De lo anterior se tiene:

RANGO	F _{DBOS}	F _{DQO}	F _{SST}	F _{AVG}	F
Valor Obtenido	700	1501	800	150	
Rangos	Rango 3	Rango 3	Rango 3	Rango 1	
Factor Individual	25%	35%	20%	5%	85%

En conclusión, el pago a pagar por el UND por exceso de concentración será:

PA = Importe a facturar por Servicio alcantarillado * F

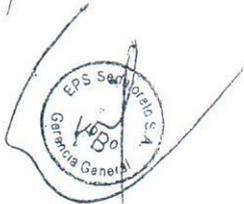
Donde:

PA= Pago adicional

F= Factor de ajuste para calcular el pago adicional

Importe a facturar por Servicio alcantarillado = S/.64.30

PA = S/. 64.30 * 0,85 = S/. 54.66





GERENCIA COMERCIAL

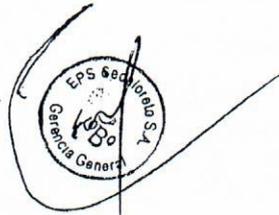
RGG N° -2018-EPS
SEDALORETO S.A.-GG

DETERMINACIÓN DE PAGO ADICIONAL POR
EXCESO VMA

FECHA: / / 2018

ANEXO IV: MODELO DEL RECIBO DE PAGO

MODELO DE REFERENCIA DEL RECIBO DE PAGO



Titular de la conexión		Referencia de cobro		Mes Facturado	
Dirección de Suministro			Distrito		
Frecuencia de facturación		Tipo de facturación		Tarifa	
Fecha de emisión		Fecha de vencimiento			
Categoría		Unidad de Uso		Actividad	
Parámetros		DBOS		DDO	
SST		Aceites y grasas			
Valores Máximos Admisibles					
Valor obtenido					
Factor individual					
Factor Ajuste					
Medidor N°	Lectura anterior	Lectura Actual	Consumo (m3)	Concepto	
Estructura tarifaria				Importe	
Tarifa	Rango	Agua	Alcantarillado	F=	
Horario de abastecimiento				importe total a pagar	
Código					
Frecuencia					
De					
Hasta					
Diámetro Conexión					



GERENCIA DE OPERACIONES

RGG N° -2018-EPS
SEDALORETO S.A-GG

TOMA DE MUESTRA INOPINADA

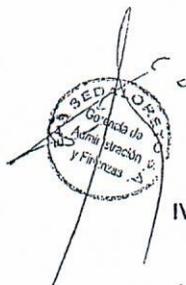
FECHA: / /2018

I. **OBJETIVO:** Establecer los instructivos operativos necesarios que deberá cumplir la Oficina de Control de Calidad para la realización de la Toma de Muestra Inopinada a los Usuarios No Domésticos.

II. **FINALIDAD:** Brindar a los servidores de la EPS SEDALORETO S.A., los instrumentos que permitan desarrollar de manera eficiente el procedimiento para la Toma de muestra inopinada, a los Usuarios No Domésticos.

III. **BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N°1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°019-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y sus modificatorias. (El Reglamento)
- Decreto Supremo N° 003-2011 – VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Supremo N° 021-2009, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 021-2009 – VIVIENDA, Aprueban Valores Máximos Admisibles (VMA) de las descargas de aguas residuales no domésticas en el sistema de alcantarillado sanitario y sus modificatoria.
- Resolución Ministerial N°360-2016-VIVIENDA, modifica el Anexo de la Resolución Ministerial N°116-2012-VIVIENDA, que aprueba los parámetros para las actividades que según la Clasificación Industrial Internacional Uniforme – CIUU serán de cumplimiento obligatorio por parte de los Usuarios No Domésticos.
- Resolución de Consejo Directivo N° 044-2012 SUNASS-CD, Aprueban la Directiva sobre VMA de las descargas de Aguas residuales No domesticas en el sistema de alcantarillado sanitario y sus Modificatorias.
- Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007 SUNASS-CD, Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento, y su modificatoria.
- Resolución de Consejo Directivo N° 066-2006 SUNASS-CD, que aprueba el Reglamento Reclamos de Usuarios.



IV. **ALCANCE:** El presente Instructivo es de cumplimiento obligatorio para el personal de la Gerencia Comercial y la Gerencias de Operaciones de la EPS SEDALORETO S.A.

V. **DISPOSICIONES GENERALES**

5.1 **GENERALIDADES**

Con los resultados de los análisis presentados por los Usuarios No Domésticos, luego de evaluación de la EPS, de considerarlo conveniente, solicitará a un laboratorio acreditado por INACAL, efectúe la toma de muestra inopinada.

5.2 **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:**

- VMA: Valores máximos admisibles
- ARND: Aguas residuales no domésticas
- DJ: Declaración jurada



	GERENCIA DE OPERACIONES	RGG N° __-2018-EPS SEDALORETO S.A-GG
	TOMA DE MUESTRA INOPINADA	FECHA: / / 2018

UND: Usuario No doméstico, persona natural o jurídica que realiza descarga de agua residual no doméstica al sistema de alcantarillado sanitario.

OCC: Oficina de Control de Calidad.

TMI: Toma de muestra inopinada, que será realizado por un laboratorio acreditado ante INACAL, a solicitud de la EPS y en presencia de un representante de ésta, sin previo aviso al UND.

ATMI: Documento oficial en el que constan las características físicas en las que se realiza la TMI, los datos del UND, su actividad económica, lugar, fecha y hora en la que se realizó y las personas que asistentes, entre otros.

Laboratorio Acreditado (LA): Laboratorio que ha obtenido el certificado de acreditación otorgado por INACAL, para realizar análisis y toma de muestras relacionados a los VMA.

Muestra puntual (MP): Muestra tomada al azar en una hora determinada que se utiliza para evaluar todos los parámetros contenidos en los Anexos N°1 y N°2 del D.S. 021-2009 VIVIENDA.

Muestra inopinada (MI): Muestra que será tomada por un laboratorio acreditado ante el INACAL a solicitud de la EPS y en presencia de un representante de ésta, sin previo aviso al usuario no doméstico.

CIUU (Clasificación Industrial Internacional Uniforme): Es la clasificación internacional de referencia de las actividades económicas productivas, para facilitar un conjunto de categoría de actividades que pueda utilizarse para la elaboración de estadísticas por actividades.

SUNASS: Superintendencia Nacional de Servicio de Saneamiento

INACAL: Instituto Nacional de Calidad



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS. El flujograma se muestra en el ANEXO 1.

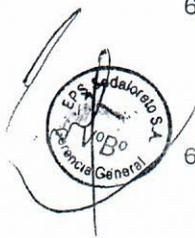
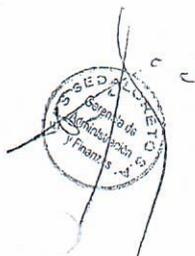
6.1 La Oficina de Control de Calidad y Gestión Ambiental prepara las actividades para el Muestreo Inopinado en coordinación con el responsable de VMA y solicita oportunamente a la Gerencia General la contratación de un laboratorio acreditado por INACAL para la realización de toma de muestras inopinadas y análisis correspondiente.

6.2 El responsable de VMA con el visto bueno de la Gerencia Comercial comunica a la Oficina de Control de Calidad y Gestión Ambiental la selección y contratación del Laboratorio Acreditado quién será el único responsable del proceso de toma de muestra de las Aguas Residuales No Domésticas seleccionadas, de la preservación y traslado de muestras al laboratorio respectivo.

6.3 La Oficina de Control de Calidad en base al Plan de Muestreo elaborado, indica al Laboratorio Acreditado los puntos para la Toma de Muestra Inopinada de los UND seleccionados previamente por el responsable de VMA.

6.4 El personal del laboratorio acreditado ante INACAL, a solicitud de la EPS, se apersonarán conjuntamente para proceder a tomar la muestra inopinada en la caja de registro de la conexión de alcantarillado sanitario o en su defecto en un punto de muestreo antes de dicha red. El Usuario No Doméstico podrá presenciar la toma de muestra y suscribir el Acta de Toma de Muestra Inopinada. La no suscripción de dicha Acta por parte del usuario no invalida el acto.

6.5 La Oficina de Control de Calidad verifica antes de la Toma de Muestra Inopinada, que las Aguas Residuales No Domésticas no están siendo diluidas con aguas ajenas al proceso, con el fin de reducir las concentraciones.

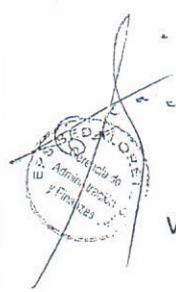


- 6.6 La Oficina de Control de Calidad verifica, que el proceso de muestreo para el análisis de los parámetros de los Anexo N°1 y Anexo N°2 del DS 021-2009-VIVIENDA y sus modificatorias, es a través de una Muestra Puntual.
- 6.7 Las características y condiciones de los envases, preservación y volúmenes, así como los tiempos y métodos de análisis de los parámetros a evaluar, son realizados únicamente por un laboratorio acreditado por INACAL, específicamente en los parámetros establecidos en el Anexo N°1 y Anexo N°2 D.S. 021-2009-VIVIENDA y sus modificatorias, cumpliendo las normas y protocolos técnicos vigentes.
- 6.9 La toma de muestras puede realizarse de forma manual o automática, debiendo registrarse el caudal de descarga en cada Muestra Puntual.
- 6.10 El Laboratorio Acreditado emitirá un informe técnico, que incluirá los resultados de análisis de los parámetros, los cuales se resumirán en el formato del ANEXO 5 del presente documento. El informe tiene carácter potestativo.



VII. RESPONSABILIDADES:

- Gerencia General:** Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente instructivo operativo.
- Gerencia Operacional y Gerencia Comercial:** Monitorear y evaluar el cumplimiento del presente IO.
- Oficina de Control de Calidad y Gestión Ambiental:** Cumplir con los lineamientos del presente procedimiento.



VIII. ARCHIVOS: El archivo de la documentación está a cargo del Área Control de calidad.

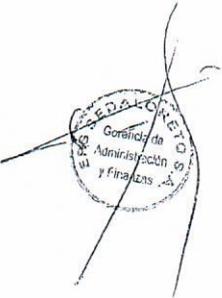
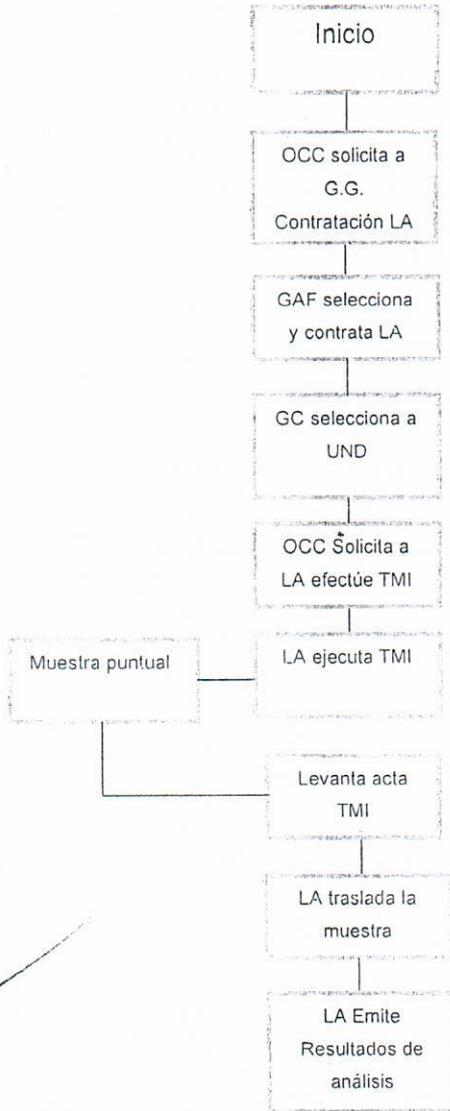
Nombre	Responsable	Lugar	Duración
Instructivo Operativo No. 01, sobre procedimientos de toma de muestra inopinada	Oficina de Control de calidad y Gestión Ambiental	Laboratorio de Calidad de la EPS SEDALORETO S.A.	Por el período de cinco años

IX. ANEXOS:

- ANEXO I: Flujograma del instructivo
- ANEXO II: Valores Máximos Admisibles
- ANEXO III: Formato de acta de toma de muestra inopinada



ANEXOS I: FLUJOGRAMA DEL INSTRUCTIVO



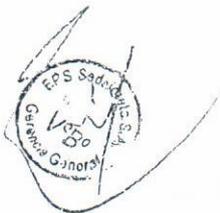
ANEXO II: VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES

Anexo N°01 (Decreto Supremo N°021-2009-VIVIENDA)



PARAMETRO	UNIDAD	EXPRESIÓN	VMA PARA DESCARGAS
			AL SISTEMA DE ALCANTARILLADO
Demanda Bioquímica de Oxígeno (DBO ₅)	mg/L	DBO ₅	500
Demanda Química de Oxígeno (DQO)	mg/L	DQO	1000
Sólidos Suspensivos Totales	mg/L	S.S.T.	500
Aceites y grasas	mg/L	A y G	100

Anexo N°02 (Decreto Supremo N°001-2015-VIVIENDA)



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



GERENCIA DE OPERACIONES
TOMA DE MUESTRA INOPINADA

RGG N° __-2018-EPS
SEDALOBRETO S.A-GG

FECHA: / / 2018

ANEXO III: FORMATO DE ACTA DE TOMA DE MUESTRA INOPINADA

"ACTA DE TOMA DE MUESTRA INOPINADA"
(Ficha a ser llenada por el prestador del servicio)

Código de Usuario No Doméstico, (Llenado
por el prestador de servicio)

1. DATOS GENERALES:
A. Razón Social:
B. Actividad:
C. Ubicación Oficina Administrativa:

Distrito:	Provincia:	Departamento:

- L. Ubicación:

Distrito:	Provincia:	Departamento:

- M. Ubicación:

Distrito:	Provincia:	Departamento:

- N. Número de Cuentas:

	Descripción:	

2. CARACTERÍSTICAS DE LA TOMA DE MUESTRA INOPINADA

Horario del Laboratorio:	
Fecha:	
Hora:	
Responsable de la toma de muestra:	

Parámetro	ANEXO N° 1 VMA	N° de muestras
Demanda Biquímica de Oxígeno (DBO5)	500 mg/lit	
Demanda Química de Oxígeno (DQO)	5000 mg/lit	
Sólidos Suspendedos Totales	500 mg/lit	
Acidos y Grasas	100 mg/lit	

Parámetro	ANEXO N° 2 VMA	N° de muestras
Aluminio	10 mg/lit	
Arsénico	0.5 mg/lit	
Boro	4 mg/lit	
Cadmio	0.2 mg/lit	
Cianuro	1 mg/lit	
Cobre	1 mg/lit	
Cromo hexavalente	0.5 mg/lit	
Cromo total	10 mg/lit	
Manganeso	4 mg/lit	
Mercurio	0.02 mg/lit	
Níquel	1.0 mg/lit	
Plomo	0.5 mg/lit	
Sulfatos	1000 mg/lit	
Sulfuros	1 mg/lit	
Zinc	10 mg/lit	
Nitrogeno Amomíaco	50 mg/lit	
pH	6-9	
Sólidos Sedimentables	3.3 ml/1h	
Temperatura	+5° C	

Los parámetros establecidos en los Anexos N° 01 y N° 02 serán controlados a partir del análisis de muestras puntuales.



ANEXO V: FORMATO DE RESULTADO DE MONITOREO DE ARDO

FORMATO DE RESULTADO DE MONITOREO DE AGUAS RESIDUALES NO DOMESTICAS

N° de suministro: _____
 Código de Registro: VMA: _____
 Fecha: _____

DATOS DEL USUARIO NO DOMESTICO

1.1 Titular de la conexión: _____

1.2 Dirección: _____ Referencia: _____

1.3 Actividad Económica (CIIU): _____

1.4 Datos de funcionamiento: _____

Información de los días y horario de la actividad, indicando el número de persona en cada turno: _____

1.5 Meses de funcionamiento durante el año: _____

DATOS DEL LABORATORIO

1.1 Razón social: _____

1.2 Responsable de resultados: _____

RESULTADOS DEL MONITOREO

1. Código de muestra: _____

2. Responsable toma de muestra: _____

3. Lugar y fecha de toma: _____

4. Tipo de muestra: _____

5. N° de caracterizaciones: _____

6. Fecha de cada caracterización: _____

7. N° de muestra/día: _____

8. Duración (horas): _____

GRUPO 1		RESULTADO	EXCELENCIA VMA (L/MG)
PARAMETRO	VMA		
Demanda Biológica de Oxígeno (DBO5)	50 mg/L		
Demanda Química de Oxígeno (DQO)	250 mg/L		
Sólidos Suspensivos Totales	200 mg/L		
Acidez y alcalinidad	150 mg/L		

GRUPO 2		RESULTADO	EXCELENCIA VMA (L/MG)
PARAMETRO	VMA		
Aluminio	10 mg/L		
Arsenico	0.5 mg/L		
Boro	1 mg/L		
Cadmio	0.3 mg/L		
Cianuro	1 mg/L		
Cobre	1 mg/L		
Cromo hexavalente	0.5 mg/L		
Cromo total	10 mg/L		
Hidrogeno sulfuro	1 mg/L		
Mercurio	0.02 mg/L		
Níquel	4 mg/L		
Plomo	0.5 mg/L		
Selenio	150 mg/L		
Sulfuro	5 mg/L		
Vanad	10 mg/L		
Nitrógeno amoniacal	80 mg/L		
pH	6 a 9		
Sólidos Sedimentables	8.5		
Temperatura	<35°C		

Firma del representante del laboratorio

Firma del titular del servicio



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 196-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG

Iquitos, 03 de octubre del 2018.

VISTO:

El Acta de Sesión Ordinaria N° 008-2018, de la Sesión Ordinaria de Directorio de la EPS SEDALORETO S.A., de fecha 14 de setiembre del 2018, en la que, mediante Acuerdo N° 2 se aprueba la Directiva "Implementación de los Valores Máximos Admisibles de la EPS SEDALORETO S.A." y, el Acuerdo N° 5 que dispone se emita la correspondiente Resolución de Gerencia General;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28411 aprueba la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y la Ley N° 30693 aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público - Año Fiscal 2018, estableciendo el marco normativo general para el proceso presupuestario;

Que, con el Oficio Circular N° 045-2017-EF/50.07, la DNPP - MEF alcanza, el Reporte Oficial "Presupuesto Institucional de Apertura EPS SEDALORETO S.A. - Ejercicio Fiscal 2018"; cuyo consolidado, a nivel general fue Aprobada por D.S. N° 364-2017-EF;

Que, la Resolución de Gerencia General N° 184-2017-EPS SEDALORETO S.A.-GG, de fecha 21/12/2017, aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de la EPS SEDALORETO S.A., correspondiente al Ejercicio Fiscal 2018;

Que, la Directiva de visto implementa procedimientos para el registro o actualización de los Usuarios No Domésticos por Valores Máximos Admisibles de la EPS SEDALORETO S.A.;

Estando a lo Acordado, con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Legal, 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° 015-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG. "Implementación de los Valores Máximos Admisibles de la EPS SEDALORETO S.A.", la que, contenida en Treinta y un (31) folios anexos, forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°: Encargar a la Gerencia Operacional y Gerencia Comercial, efectuar el monitoreo, evaluación y cumplimiento de la Directiva que se aprueba por la presente.

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

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE


Ing. Ever García Rodríguez
Gerente General
Coordinador RAT
EPS SEDALORETO S.A.

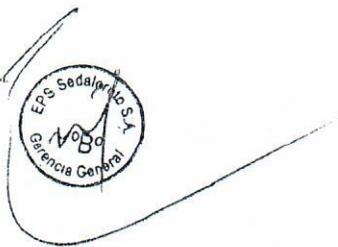
DIRECTIVA N° 017-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG



**"LIQUIDACION DE OFICIO DE OBRAS PUBLICAS DE
LA EPS SEDALORETO S.A."**



RESOLUCION N° 198-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG



IQUITOS – PERU

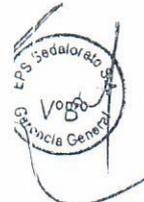
2018

DIRECTIVA N° 017-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG

"LIQUIDACION DE OFICIO DE OBRAS PÚBLICAS"

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. ALCANCE	4
5. DEFINICIONES	4
5.1. LIQUIDACION DE OFICIO	4
5.2. COSTO DE PROYECTO O VALOR DE LIQUIDACIÓN	5
5.3. VALOR CONTABLE	5
5.4. SANEAMIENTO CONTABLE	5
5.5. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.....	5
5.6. DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE GASTO.....	5
5.7. OBRAS SUJETAS A LIQUIDACION DE OFICIO.....	5
5.8. COMITÉ PERMANENTE DE LIQUIDACION DE OFICIO.....	6
5.9. RESPONSABLE DE LA EPS O CONSULTOR LIQUIDADADOR	7
6. PROCEDIMIENTO DE LA LIQUIDACION DE OFICIO	7
6.1. COMPETENCIA.....	7
6.2. ETAPAS.....	7
6.2.1. Identificación de Obras:	7
6.2.2. Liquidación de obras:.....	7
6.3. REQUISITOS	7
6.4. PROCEDIMIENTO.....	8
6.5. DETERMINACION DE LA VALORIZACION FINAL DE OBRA.....	9
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	10
8. RESPONSABILIDAD	10
9. ANEXOS	10



DIRECTIVA N° 017-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG

"LIQUIDACION DE OFICIO DE OBRAS PÚBLICAS"

1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos en la EPS SEDALORETO S.A., que permitan aplicar la liquidación de Oficio a las Obras ejecutadas por la entidad con recursos públicos y que cuentan con documentación sustentatoria técnica y/o financiera de gasto en forma incompleta o no cuenten con ella para determinar el valor final de la liquidación.

2. FINALIDAD

Establecer un mecanismo eficaz que permita efectuar las liquidaciones de oficio, de aquellas obras, que no cuenten con liquidación técnica ni financiera.

Contribuir al saneamiento contable para que después de su aplicación permita revelar en los Estados Financieros, la imagen fiel de la situación económica, financiera y patrimonial de los Proyectos de Inversión ejecutados por la Entidad, que por carecer de la suficiente documentación técnica y/o documentación sustentatoria de gasto no han sido liquidadas oportunamente.

3. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú
2. Estatuto Social de la EPS SEDALORETO S.A.
3. Código Civil Vigente
4. Resolución Ministerial N° 353-2012-EF/41.
5. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y normas modificatorias.
6. Ley N° 27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la contraloría General de la República, modificado por las leyes N° 28396, 287422 y 28557.
7. Ley N° 28716- Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
8. Decreto Legislativo N° 1017 aprueba la ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 184-2008 EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
9. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.

10. Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
11. Resolución de Contraloría General N°195-1988-CG, que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
12. Decreto Legislativo N°1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
13. Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
14. Decreto Legislativo N°1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
15. Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y personal de la EPS SEDALORETO S.A., así como por terceras personas que intervienen en el proceso de liquidación de Oficio aplicados a las obras ejecutadas por la entidad y que han sido financiadas con recursos públicos, recursos directamente recaudados y/o Convenio de Encargo correspondientes a los programas de inversión de años fiscales anteriores y que no disponen de suficiente documentación técnica y/o Financiera.

5. DEFINICIONES

5.1. LIQUIDACIÓN DE OFICIO

Es el procedimiento administrativo que se realiza a una obra que habiendo concluido su ejecución física y financiera, o ha quedado inconclusa, no cuenta con la suficiente documentación sustentatoria de gasto para determinar su valor de liquidación, y reflejan saldo en las cuentas contables (Construcciones en Curso); por lo que se procederá a la formulación de un expediente de liquidación de Oficio (técnico-financiero) sobre las inversiones realizadas en la obra para determinar el costo de ejecución, dicha liquidación es elaborada por personal de la Entidad o por servicios especializados contratados a terceros .

5.2. COSTO DE PROYECTO O VALOR DE LIQUIDACIÓN

Es la suma que describe la ejecución financiera del proyecto y que incluye el monto total desembolsado, intereses y otros; así como los deductivos y adicionales; para el caso de una liquidación de oficio está dado por la valuación establecida, considerando cualidades y

características en determinada fecha y establecer el costo real del proyecto.

5.3. VALOR CONTABLE

Es el monto que se refleja en los últimos Estados Financieros de la Entidad. De manera específica para la aplicación de la presente directiva corresponde los saldos contables de proyectos pendientes de liquidación contabilizados como "Construcciones en Curso"; así mismo los proyectos que registran saldos contables por tener pendiente la presentación de rendiciones de cuentas.

5.4. SANEAMIENTO CONTABLE

Es el procedimiento contable que permite descargar el saldo de la cuenta Obras en Curso que registran las obras ejecutadas pendientes de liquidación y/o de transferencia.

5.5. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Son los documentos que registran antecedentes y hechos del proceso constructivo de la obra desde el inicio hasta la culminación, comprende los siguientes documentos: expediente técnico, cuaderno de obra, acta de entrega de terreno, acta de terminación de obra, informe final de obra, acta de recepción de obra, acta de transferencia de obra, documentos del residente y supervisor, otros documentos relacionados a la obra.

5.6. DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE GASTO

Son los documentos que acreditan la inversión o gasto de los recursos financieros asignados por la EPS y comprende los siguientes documentos: rendiciones de cuentas sustentadas, comprobantes de pago autorizados, órdenes de compra, ordenes de servicio, facturas, boletas de venta, tickets, recibos por honorarios, liquidaciones de compra y declaraciones juradas.

5.7. OBRAS SUJETAS A LIQUIDACION DE OFICIO

Así mismo se podrá proceder a liquidar de oficio las obras concluidas y/o inconclusas en los siguientes casos:

- ♦ Aquellas obras inconclusas y/o concluidas que por diversos motivos no fueron liquidadas en el plazo de acuerdo a normas y que falte liquidar en un plazo de más de seis meses del periodo establecido y existiendo la imposibilidad de contar en forma parcial o total con los documentos sustentatorios requeridos tanto en el aspecto técnico y/o financiero (inexistencia de algunos o todos los documentos como: comprobantes de pago, expediente técnico, cuadernos de Obra, rendiciones, informes de obra, entre otros) para proceder a una liquidación regular, no obstante de que la obra exista físicamente (terminada o inconclusa).



- ✦ Cuando no estuvieran vigentes los contratos de los profesionales responsables de la ejecución de obra.
- ✦ por cualquier motivo, sea económico, social u otra causa interna o externa que hayan sido la causa de que la obra quede inconclusa o abandonada.

Siempre y cuando las obras cumplan con lo dispuesto en el párrafo anterior se podrá liquidar de oficio las obras ejecutadas por las siguientes modalidades:

- ✦ Obras por Contrata, derivadas de procesos de selección correspondientes
- ✦ Obras ejecutadas por Administración Directa.
- ✦ Obras ejecutadas por Convenio con otras Entidades.
- ✦ Obras ejecutadas por Encargo.

5.8. COMITÉ PERMANENTE DE LIQUIDACION DE OFICIO

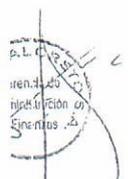
La Oficina de Proyectos y Obras (OPO), solicitará a la Gerencia General la conformación de un Comité Permanente de Liquidaciones de Oficio de Obras Civiles, el mismo que será designado mediante Resolución de Gerencia General y estará conformado por los siguientes profesionales:

- ✦ Un Ingeniero colegiado y hábil, representante de la OPO.
- ✦ Un Abogado Colegiado y hábil, representante de la oficina de Asesoría Jurídica.
- ✦ Un CPCC Contador Público Colegiado y hábil representante de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- ✦ Un responsable del Área de Patrimonio.

Quienes se avocaran en forma exclusiva a la evaluación, calificación y dar conformidad a las liquidaciones de oficio que presentará el consultor liquidador contratado por locación de servicios o el profesional designado por la entidad, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, emitirán un informe aprobando o formulando observaciones al expediente de liquidación de oficio, presentado por el profesional designado por la EPS o el consultor liquidador de acuerdo a los términos de referencia propuestos para éste menester.

5.9. RESPONSABLE DE LA EPS O CONSULTOR LIQUIDADOR

El consultor liquidador será una persona natural o jurídica especializada que será contratada y



que de acuerdo a los términos de referencia, previamente elaborados por la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras, se encargará de realizar la recopilación de documentación técnica y financiera, verificación física (realizar Corte de Obra) y otras acciones que sean necesarias para elaborar la liquidación de oficio de todas aquellas obras que considere el área correspondiente, como obras que se deban liquidar de oficio teniendo, las mismas funciones a las encargadas al profesional de planta responsable designado por la EPS SEDALORETO S.A. para efectuar las liquidaciones de Oficio.

6. PROCEDIMIENTO DE LA LIQUIDACION DE OFICIO

6.1. COMPETENCIA

El Comité Permanente de Liquidaciones de Oficio de Obras tiene competencia para evaluar y aprobar las liquidaciones de las obras ejecutadas por la EPS SEDALORETO S.A. por las distintas modalidades de ejecución descritas en el punto 5.2.

6.2. ETAPAS

6.2.1. Identificación de Obras

Esta comprenderá la identificación de las obras pendientes de liquidación que se encuentren sin incorporar en los inventarios de los activos fijos de la Entidad.

6.2.2. Liquidación de obras

Esta etapa consiste en determinar el valor de cada una de las obras verificables físicamente.

6.3. REQUISITOS

Constituyen requisitos para tramitar la liquidación de oficio, en caso de la escasa o falta de documentación sustentatoria, lo siguiente:

6.3.1. Acta de Verificación Física del estado Situacional de la Infraestructura de acuerdo al Formato N° 01.

6.3.2. Acta de Corte y/o Acta de terminación de Infraestructura, según sea el caso de acuerdo al Formato N° 02.

6.3.3. Informe del responsable designado por la entidad o consultor liquidador, que contenga opinión técnica, financiera y administrativa sobre la infraestructura, así como la procedencia de la liquidación de oficio (Formato N°03).

6.3.4. Valorización Final de la Obra (Formato N°04).

6.3.5. Informe de la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras, evaluando el informe del responsable designado por la entidad o consultor liquidador y determinando su conformidad en el aspecto técnico.

6.3.6. Fotografías de la obra terminada con presencia del responsable designado por la Entidad o consultor liquidador.

6.3.7. Copia del Anexo de las Cuentas 333 donde figure el importe desembolsado para la ejecución de la obra.

6.3.8. Copia del Expediente Técnico- Financiero de la liquidación de Oficio.

6.3.9. Copia de Planos de Replanteo de la Obra.

6.3.10. Copia de todos los documentos de los archivos que puedan aportar para determinar el verdadero valor de la obra.

6.4. PROCEDIMIENTO

6.4.1. La Oficina de Estudios Proyectos y Obras, a través de la Gerencia General, solicitará a las instancias correspondientes la información de los anexos de las Cuentas 339- Construcciones en Curso, así como la documentación relacionada a las obras.

6.4.2. Una vez recibida la información se procederá a la clasificación de las obras que están en condiciones para realizar la Liquidación de Oficio.

6.4.3. De las obras identificadas como verificables el responsable de la EPS SEDALORETO S.A. o Consultor de liquidación de oficio procederá a buscar y recopilar toda la documentación sustentatoria del gasto que permita determinar en la medida posible el gasto efectuado.

6.4.4. Una vez recopilada la información técnica y financiera existente, se procederá a la verificación física de las obras identificadas como tales para determinar su existencia y estado de conservación a la fecha, debiendo tomar fotografías del lugar con presencia del responsable o consultor de liquidación de oficio y realizar el levantamiento de la información técnica correspondiente.

6.4.5. Comprobada la existencia de la obra, se procederá a efectuar la Liquidación de Oficio con la información obtenida de campo y la obtenida en el Archivo documentario, la cual será remitido a la Oficina de Estudios, Proyectos y Obras para su registro respectivo evaluación y conformidad correspondiente.

6.4.6. La Oficina de Proyectos y Obras remitirá al Comité Permanente de Liquidación de Oficio



para su evaluación y, en un plazo de cinco (05) días hábiles, para que emita opinión dando conformidad u observando el expediente de liquidación.

En caso de ser observado se devolverá al responsable o Consultor de Liquidación de Oficio para que levante las observaciones formuladas por el Comité Permanente de Liquidación de Oficio, otorgándosele un plazo máximo de 07 días hábiles.

6.4.7. El Comité Permanente de Liquidación de Oficio emitirá su informe en 03 aspectos: Técnico, Contable y Legal e indicará si existe responsabilidades; identificando el acto o conducta indebida al presunto responsable(s) y la descripción de la infracción, si fuera el caso.

6.4.8. El Comité Permanente de Liquidación de Oficio remitirá el expediente de liquidación a la Oficina de Asesoría Jurídica para que se pronuncie sobre la pertinencia de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que diera lugar, en mérito a los informes emitidos por El Comité Permanente de Liquidación de Oficio

6.4.9. De no existir observaciones a la liquidación practicada, y sin perjuicio de las responsabilidades que se detecten, se procederá a la aprobación de la misma mediante Resolución de Gerencia General, debiendo proceder a su transferencia a las entidades receptoras de ser el caso por el comité de transferencias.

6.5. DETERMINACION DE LA VALORIZACION FINAL DE OBRA

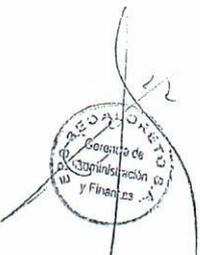
6.5.1. La Valorización final de obra se procesará con la información obtenida en el archivo documentario, siempre y cuando existan los elementos suficientes para determinar las partidas involucradas ya sea en documentación técnica contable o en la verificación física.

6.5.2. Asimismo, con la información de campo, dependiendo del tipo de infraestructura, se estimará su costo en función a los costos de la época de los expedientes técnicos, que se elaboraron en la EPS SEDALORETO S.A., alternatively podrá estimarse el valor de la infraestructura basándose en la Ley de Tasaciones.

6.5.3. Con los valores obtenidos se realizará una comparación con el gasto efectuado, de ser el caso.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las situaciones no contempladas por la presente Directiva serán resueltas por la Oficina de



Estudios, Proyectos y Obras.

8. RESPONSABILIDAD

La Gerencia General, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Oficina de Proyectos y Obras y la Oficina de Asesoría Jurídica, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

Todas las Gerencias, Oficinas y Departamentos, dispondrán bajo responsabilidad, brindar todas las facilidades documentarias y de información que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones del Comité Permanente de Liquidación de Oficio de Obras Civiles.

9. ANEXOS

Formato N° 01: Carátula.

Formato N° 02: Acta de Verificación del Estado Situacional de la Infraestructura.

Formato N° 03: Informe de Liquidación de Oficio.



Ing. Eyer García Rodríguez
Gerente General
Secretario RAT
EPS SEDALORETO S.A.

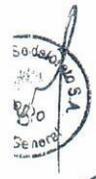
FORMATO N° 01:

CARÁTULA

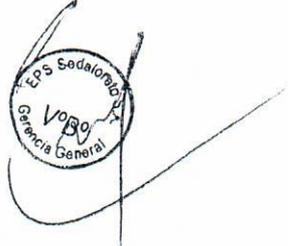
A. LIQUIDACIÓN TÉCNICA	
1	FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE OBRA
2	CONTRATO DE OBRA
3	HOJA RESUMEN DEL PRESUPUESTO BASE Y DEL PRESUPUESTO CONTRATADO
4	HOJA DEL DESAGREGADO DE GASTOS GENERALES DEL PRESUPUESTO Y CONTRATADO
5	FORMULA POLINOMICA DEL CONTRATO PRINCIPAL Y DE LOS ADICIONALES DE OBRA
6	INFORME FINAL DE OBRA EMITIDO POR EL SUPERVISOR O INSPECTOR SEGÚN CORRESPONDA
7	MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA
8	CRONOGRAMA PROGRAMADO DE OBRA VIGENTE
9	CRONOGRAMA VALORIZADO DE OBRA
10	ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA OBRA EJECUTADA
11	COPIA DE CONTRATO DE OBRA, DEL SUPERVISOR, ADENDAS
12	ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
13	ACTA DE INICIO DE OBRA
14	ACTA DE CONFORMIDAD DE OBRA, SUSCRITO POR EL COMITÉ DE RECEPCIÓN Y EL CONTRATISTA
15	ACTA DE RECEPCION DE OBRA, POR EL USUARIO.
16	ACTA PLIEGO DE OBSERVACIONES Y/O DE CONFORMIDAD DE OBRA.
17	RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRA
18	CUADERNO DE OBRA ORIGINAL
19	CERTIFICADOS DE CALIDAD DE MATERIALES EN ORIGINAL
20	PRUEBA DE COMPACTACIÓN EN ORIGINAL
21	PRUEBA DE DISEÑO DE MEZCLA DEL CONCRETO UTILIZADO EN ORIGINAL



22	PRUEBAS ROTURA A LA COMPRESION DEL CONCRETO COLOCADO EN OBRA EN ORIGINAL	
23	PRUEBAS HIDRAULICAS	
24	PRUEBAS DE ESTANQUEIDAD	
25	PROTOCOLOS DE PRUEBAS DE CAMPO EN ORIGINAL	
26	OTRAS PRUEBAS	
RESOLUCIONES Y /O ADENDAS		
27	DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TECNICO	
28	DE APROBACIÓN DE ADICIONALES DE OBRA	
29	DE APROBACIÓN DE DEDUCTIVOS DE OBRA	
30	DE AMPLIACIÓN DE PLAZO	
31	DE CAMBIO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS	
32	MAYORES GASTOS GENERALES	
33	MODIFICACIONES AL PROYECTO	
34	DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRA	
	OTROS	
35	INFORMES DE ADICIONALES DE OBRA	
36	INFORME FINAL DE OBRA	
37	INFORME DE CIERRE DE OBRA	
38	PANEL FOTOGRÁFICO SECUENCIA DE CONSTRUCCIÓN	
39	PLANOS POST CONSTRUCCIÓN DE TODAS LA ESPECIALIDADES	
40	CERTIFICADOS DE HABILIDAD DEL INGENIERO(A) RESIDENTE Y EL SUPERVISOR(A)	
41	COPIAS DE POLIZAS DE SEGURO	
	NOTA: TODA LA PRESENTACION SERA EN UN ORIGINAL Y DOS COPIAS Y CD	



B. LIQUIDACION FINANCIERA		
1	RESUMEN DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO	
2	CALCULO DE REAJUSTE; F.P. APROBADO, IU.	
3	COPIA DE VALORIZACIONES DE OBRA	
4	COPIA DE VALORIZACIONES DE ADICIONALES	
5	COPIA DE VALORIZACION DE APORTE COMUNAL	
6	COPIA DE COMPROBANTES DE PAGO (FACTURAS Y ORDEN DE SERVICIO)	
7	COPIA DE CARTAS FIANZA	
8	COPIA APERTURA Y CIERRE LIBRO PLANILLAS	
9	COPIA DE PAGOS A LA SUNAT	
10	COPIA DE PAGO A CONAFOVICER, SENCICO	
11	COPIA DE PAGO A ESSALUD	
12	ACTA DE NO ADEUDO, SUSCRITO POR UNA AUTORIDAD LOCAL	
NOTA: TODA LA PRESENTACIÓN SERÁ EN UN ORIGINAL, DOS COPIAS Y CD		



FORMATO N° 02

ACTA DE VERIFICACIÓN DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA

Siendo las horas con minutos del día, del mes de del año, se reunieron en la localidad....., distrito de, provincia de y departamento de Loreto, el personal de planta designado por la EPS SEDALORETO S.A., o Consultor Liquidador Ing. y los integrantes del Comité Permanente de Liquidación de Oficio, designados con Resolución de Gerencia General N°.....-20....-EPS SEDALORETO S.A; de fecha ; con la finalidad de verificar el Estado Situacional de la Obra denominada: ".....";

acto que se efectúa en los siguientes términos:

PRIMERO: La infraestructura ejecutada cuenta con los siguientes datos generales:

- a) Obra: "....."
Código SNIP N°..... ó Código Invierte.pe N°.....
- b) Monto del Presupuesto de Obra: S/. Soles.
- c) Tipo de Ejecución:
- d) Fuente de Financiamiento:
- e) Fecha de Aprobación del Expediente Técnico: Resolución N°-GG-EPS SEDALORETO S.A., de fecha
- f) Plazo de Ejecución: días calendarios.
- g) Fecha de entrega de Terreno e Inicio de Obra:
- h) Procedimiento de Liquidación: Por Oficio
- i) Ubicación:
 - Localidad :
 - Distrito :
 - Provincia :
 - Departamento :
- j) Del Inspector/Residente
 - Inspector:
 - Residente:

SEGUNDO: En este acto se ha constatado lo siguiente:

- Cuaderno de obra:
- Informes de Supervisión:
- Informes de Valorización de Avance de Obra:
- Informes de requerimiento de materiales:
- Planilla de Pago de Trabajadores:
- Comprobantes de Pago:
- En consecuencia, la obra se encuentra dentro de los alcances de la Directiva para la Liquidación de Oficio de Obras Públicas, aprobada con Resolución de Gerencia General N°.....-20.....-EPS SEDALORETO S.A.-GG, de fecha; por tanto se recomienda la Liquidación de Oficio.



TERCERO: Luego de la inspección física practicada a la infraestructura, resultan las siguientes observaciones y/o recomendaciones:



- 1) La obra se encuentra:
- 2) De acuerdo a la valorización final, se tiene un avance físico de: %
- 3) De acuerdo a la información de la oficina de contabilidad se tiene un avance financiero de: %
- 4) La presente Acta se constituye en el Acta de Recepción de Obra del Proyecto: "....."



En señal de conformidad con los términos de la presente Acta de Verificación, que se extiende por cuadruplicado, suscriben los intervinientes.

.....
Ing.	Ing.
Responsable designado por la Entidad o Consultor Liquidador	Miembro de Comité de Liquidación de Oficio
.....
CPC	Abog.
Miembro Comité Liquidación de Oficio	Miembro de Comité de Liquidación Oficio



INFORME DE LIQUIDACION DE OFICIO

I. MEMORIA DESCRIPTIVA

1.1. Generalidades

- a. Unidad Ejecutora del Proyecto:
- b. Obra: "....."
- c. Ubicación:
 Región:
 Departamento:
 Provincia:
 Distrito:
- d. Modalidad de Ejecución:
- e. Año de Ejecución:

1.2. Base Legal (Colocar la base legal que sostiene la Liquidación de Oficio).

- 1.2.1. Directiva para la Liquidación de Oficio de Obras Públicas, aprobada con Resolución de Gerencia General N°-20.....-EPS SEDALORETO S.A.-GG.
- 1.2.2. Resolución N°-20.....-EPS SEDALORETO S.A.-GG, que aprueba la Comisión de Liquidación de Obras de Oficio.

1.3. Documentación de la Obra:

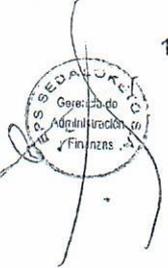
Consignar documentos existentes de la obra.

- 1.3.1. Resolución N°-20.....-EPS SEDALORETO S.A.-GG, de fecha que aprueba el Expediente Técnico.
- 1.3.2. Copia del Expediente Técnico elaborado por el Ing.
- 1.3.3. Relación de Comprobantes de Egreso de la obra:

1.4. Antecedentes.

II. LIQUIDACION FISICA-TECNICA Y FINANCIERA

- 2.1. Valorización Técnica Final de Obra
- 2.2. Valorización Financiera Final de Obra
- 2.3. Presupuesto Analítico Proyectado y ejecutado
- 2.4. Cuadro Comparativo de Valorización de Obra



11-10-2018
RECIBIDO
Hora 18:30 Firma [Firma]

Item	Descripción	Sl.
01	Transferencia para la Obra: Banco Cta. Cte. N°
02	Gasto total de la Obra
03	Registro Contable en Libro Cuenta
04	Saldo por devolver al Tesoro Público
05	Valorización Técnica Final
06	Valor de Liquidación Financiera



2.5. Evaluación Técnica

III. OBSERVACIONES - CONCLUSIONES

- 3.1 Observaciones
- 3.2 Conclusiones

IV. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

V. PANEL FOTOGRAFICO



.....

Ing. Ing.

Responsable designado por la Entidad o Consultor Liquidador Miembro de Comité de Liquidación de Oficio

.....

CPC Abog.

.....

Miembro Comité Liquidación de Oficio Miembro de Comité de Liquidación Oficio



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 198-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG

Iquitos, 03 de octubre del 2018.

VISTO:

El Acta de Sesión Ordinaria N° 008-2018, de la Sesión Ordinaria de Directorio de la EPS SEDALORETO S.A., de fecha 14 de setiembre del 2018, en la que, mediante Acuerdo N° 1 se aprueba la Directiva "Liquidación de Oficio de Obras Públicas de la EPS SEDALORETO S.A." y, el Acuerdo N° 5 que dispone se emita la correspondiente Resolución de Gerencia General;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28411 aprueba la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y la Ley N° 30693 aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público - Año Fiscal 2018, estableciendo el marco normativo general para el proceso presupuestario;

Que, con el Oficio Circular N° 045-2017-EF/50.07, la DNPP - MEF alcanza, el Reporte Oficial "Presupuesto Institucional de Apertura EPS SEDALORETO S.A. - Ejercicio Fiscal 2018"; cuyo consolidado, a nivel general fue Aprobada por D.S. N° 364-2017-EF;

Que, la Resolución de Gerencia General N° 184-2017-EPS SEDALORETO S.A.-GG, de fecha 21/12/2017, aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de la EPS SEDALORETO S.A., correspondiente al Ejercicio Fiscal 2018;

Que, la Directiva de visto, establece las normas y los procedimientos legales y técnicos que, permiten la liquidación de oficio de las obras ejecutadas por la EPS SEDALORETO S.A. con recursos públicos y que se encuentren pendientes de liquidación;

Estando a lo Acordado, con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Legal, 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° 017-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG. "**Liquidación de Oficio de Obras Públicas de la EPS SEDALORETO S.A.**", la que, contenida en Dieciocho (18) folios anexos, forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°: Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Proyectos y Obras y Oficina de Asesoría Jurídica, efectuar el monitoreo del cumplimiento de la Directiva que se aprueba por la presente.

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

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE

Ing. Ever García Rodríguez
Gerente General
Coordinador RAT
EPS SEDALORETO S.A.

DIRECTIVA N° 018-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG

“Transferencia de Obras y Proyectos Ejecutados por Entidades Públicas y Privadas a Favor de la EPS SEDALORETO S.A.”



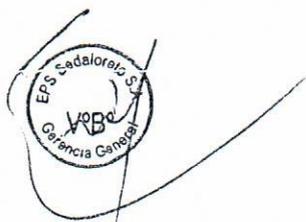
RESOLUCION N° 199-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG



IQUITOS - PERU

2018

Página 1/15



INDICE

1.	OBJETIVO:	3
2.	FINALIDAD:	3
3.	BASE LEGAL:	3
4.	ALCANCES:	4
5.	DEFINICIONES	6
6.	SIGLAS	8
7.	DISPOSICIONES GENERALES	4
8.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
9.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	10
10.	ANEXOS.....	11



"Transferencia de Obras y Proyectos Ejecutados por Entidades Públicas y Privadas a Favor de la EPS SEDALORETO S.A."

1. OBJETIVO:

Normar el proceso de transferencia de obras ejecutadas por Entidades públicas y/o privadas, dentro del marco legal vigente del Estado Peruano, para que los bienes a transferir cuenten con documentos de propiedad a favor de la EPS SEDALORETO S.A.

2. FINALIDAD:

Establecer un mecanismo legal; eficaz y eficiente que permita efectuar oportunamente el proceso de transferencia de las obras y proyectos a favor de la EPS SEDALORETO S.A. dentro del sistema normativo.

3. BASE LEGAL

- a. Constitución política del Perú
- a. Ley N° 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
- b. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y demás normas sobre la materia
- c. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- d. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- e. Ley N° 2915, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, Decreto Supremo N° 007-2008- VIVIENDA;
- f. Decreto Legislativo N°1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
- g. Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29090, y sus modificatorias.
- h. Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA- que aprueba el Reglamento de Ley Marco de Servicios de Saneamiento.
- i. Reglamento Nacional de Edificaciones.
- j. Resolución Ministerial N° 353-2012-EF/41.
- k. Código Civil Vigente.
- l. Estatuto Social de la EPS SEDALORETO S.A.
- m. Reglamento de Organizaciones y Funciones de la EPS SEDALORETO S.A. vigente.
- n. Resolución Gerencial N° 017-2018-GG- EPS SEDALORETO S.A.-GG, que aprueba la Directiva N° 017-2018-EPS SEDALORETO S.A., Liquidación de Oficio de Obras Públicas.



4. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente directiva serán de cumplimiento obligatorio de los funcionarios y personal de la EPS SEDALORETO S.A. que intervenga en la transferencia de obras ejecutados por entidades públicas y/o privadas a favor de LA EPS SEDALORETO S.A.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Designación y Funcionamiento de la Comisión de Transferencia de Obras a favor de la EPS SEDALORETO S.A.

a) Para la realización del proceso de transferencia, la EPS SEDALORETO S.A. designará, mediante Resolución de Gerencia General, una Comisión Permanente conformada por personal profesional colegiados:

- | | |
|--|--------------|
| ♦ Un Ing. representante de la OEPO | : Presidente |
| ♦ Un CPCC. representante del Área de Contabilidad | : Miembro |
| ♦ Un Abog. representante de la Oficina de Asesoría Legal | : Miembro |
| ♦ Un CPCC representante del Área de Patrimonio | : Miembro |
| ♦ Un representante de la Gerencia Comercial – SGEC | : Miembro |

Esta Comisión se encargará de recibir la transferencia de obras por parte de las entidades públicas o Privadas a favor de la EPS SEDALORETO S.A., así como adoptar las acciones necesarias en el momento de ejecución de la obra que permitan culminar con el proceso de transferencia en mención, previo informe de conformidad de la ejecución y culminación de la obra a cargo del Ingeniero residente y/o supervisor de la obra designado por la OEPO de la EPS SEDALORETO S.A.

- b) La Comisión sesionará cuando su Presidente lo convoque a fin de tratar temas relacionados a la transferencia de obras, en el cual todos los acuerdos adoptados por la Comisión quedarán registrados en actas, y permanecerán en los archivos de la Comisión
- e) Las decisiones de la Comisión, se toman por mayoría simple, teniendo el Presidente voto dirimente en caso de empate.
- d) La Comisión, para el registro de los acuerdos tomados colegiadamente llevarán un libro de actas debidamente legalizado por un Notario Público de la localidad.
- e) Los gastos que demande el proceso de transferencia, serán con cargo al gasto corriente de la EPS SEDALORETO S.A., para lo cual la Gerencia de Administración y Finanzas le brindará las facilidades logísticas del caso para el cumplimiento de las acciones administrativas oportunamente.

5.2 Funciones de la Comisión de Transferencia de Obras a Favor de la EPS SEDALORETO S.A. publicará la relación de obras y/o proyectos que serán transferidos a su favor, en los medios de comunicación existentes de alcance local y/o regional, indicado lo siguiente:

- Nombre de la Obra y/o Proyecto
- Costo Total de la Obra y/o Proyecto
- Ubicación de la Obra y/o Proyecto
- Entidad que transfiere
- Fecha de Transferencia



Después de la publicación se tendrá 15 días para recepcionar impugnaciones de las Obras para su transferencia, la misma que deberá ser resuelto por la Comisión:

- a. Revisar y verificar toda la documentación (técnica, administrativa y financiera) correspondiente a la obra a ser transferida a favor de EPS SEDALORETO S.A., previa verificación in situ de avances y culminación de la obra.
- b. Cada miembro de la comisión participará activamente de las labores relacionadas con su especialidad y campo funcional.
- c. Elaborar el informe previo a la transferencia.
- d. Coordinar con la Comisión de Transferencia de la entidad transfiriente: el lugar, la fecha y los nombres de los integrantes, para la suscripción del Acta correspondiente.
- e. Firmar el Acta de Transferencia conjuntamente con los funcionarios acreditados de la entidad transfiriente.
- f. Emitir el informe respectivo a la Gerencia General, adjuntando original del Acta de Transferencia y el Expediente de Transferencia (técnica, administrativa y financiera) correspondiente a la Obra Transferida, con la finalidad de que se emita la Resolución de Gerencia General, mediante la cual se autoriza la Transferencia de la obra a favor de la EPS SEDALORETO S.A. y su respectiva incorporación al patrimonio empresarial.
- g. De ser el caso, remitir el Expediente de Transferencia a las dependencias involucradas para las acciones que correspondan.
- h. Otras que requiera el cumplimiento de las funciones de la Comisión.

5.3 Documentación Técnica, Administrativa y Financiera.

Las obras o proyectos materia de transferencia en propiedad, deberán contar necesariamente con la debida liquidación y su respectiva resolución aprobatoria. El expediente de transferencia según corresponda contendrá los siguientes documentos:

- a) Resolución legalizada de designación de los integrantes de la Comisión de Transferencia y de la Comisión Receptora.
- b) Acta de Recepción de Obra.
- c) Acta de Transferencia.
- d) Liquidación Técnica -Financiera, individualizada por partidas de costos:
 - 1.- Terrenos
 - 2.- Edificaciones civiles (oficinas, laboratorios, reservorios, estaciones de bombeo de agua potable, cámaras de rebombeo de desagües, lagunas de oxidación y otros)
 - 3.- Sistema de redes de distribución de agua potable
 - 4.- Sistema de redes de evacuación de desagües - alcantarillado
 - 5.- Equipamientos electromecánicos
 - 6.- Otros
- e) Memoria descriptiva.
- f) Planos de proyectos - planos de replanteo final, metrados post construcción valorizada.



g) Información digital del proyecto.

b) Copia literal de dominio, título o escritura pública del terreno y/o predio materia de transferencia debidamente registrado en SUNARP a favor de la EPS SEDALORETO S.A. (en caso que las obras se hayan ejecutado en terreno que no sea de su propiedad).

i) Copia del documento del Convenio que permitió la ejecución de la obra, con sus respectivas adendas (en caso de existencia de convenio interinstitucional).

j) Documentación complementaria, que a criterio de la Comisión considere necesario.

5.4 Admisión del Expediente de Transferencia

◆ El Expediente de Transferencia de obras y proyectos a favor de EPS SEDALORETO S.A., deberá ingresarse a Gerencia General a través de Mesa de Partes, quien asignará un número al expediente y lo registrará en el Sistema de Trámite Documentario.

◆ Luego de que la Gerencia General, de la empresa haya tomado conocimiento del expediente, este será derivado a la OEPO y a la Gerencia de Administración y Finanzas para las observaciones especializadas que pudiera existir, caso contrario deberán otorgar la conformidad correspondiente, y subir nuevamente el expediente a la alta dirección de la empresa para las determinaciones relacionadas a su aprobación de la transferencia y su incorporación contable al patrimonio de la empresa vía acto resolutivo.

5.5 DEFINICIONES

a) Acta de Transferencia Patrimonial:

Documento administrativo en el cual se detalla de manera objetiva y específica los datos correspondientes a las Entidades que transfiere y recepciona, así como las Comisiones de Transferencia y de Recepción de la Obra y/o Proyecto en detalle, el mismo que deberá ser suscrito por los miembros de las comisiones designadas para este acto administrativo.

b) Comisión de Transferencia:

Órgano colegiado responsable de la transferencia de las obras a favor de la Institución, previa revisión y verificación de la documentación legal, técnica, administrativa y financiera de la obra a transferir.

e) Entidad Receptora

Entidad que recibe la Transferencia de la obra y asume los derechos reales de dominios, usos y costumbres, se encargará de darle, mantenimiento y/o servicio adecuado.

d) Liquidación de obra

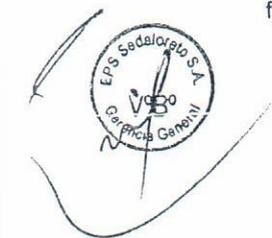
Expresión cuantitativa y cualitativa de avance físico ejecutado y valorizado de la obra.

e) Liquidación financiera de obra

Es el Informe Financiero detallado y ordenado que nos permite determinar la ejecución presupuestal - costo total de la obra, sustentado con la documentación de los gastos realizados en el pago de personal, bienes y servicios, maquinaria y equipos (considerados como gastos directos), gastos operativos (considerados como gastos indirectos) y otros insumos, cuando es una obra por Administración Directa; y de valorizaciones cuando es una obra por Contrata.

f) Obras

Consiste en la ejecución de la infraestructura física que comprende la construcción,



reconstrucción, remodelación, demolición, renovación, mejoramiento y habilitación de bienes inmuebles tales como: edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, obras de saneamiento, sistema de riego, servidumbres, entre otros.

g) Saneamiento Contable

Es un procedimiento legal, técnico, contable, y administrativo que permite descargar el saldo de las cuentas que registran las obras culminadas, paralizadas (inconclusas) e inexistentes físicamente pendientes de liquidación y/o transferencia.

h) Transferencia

Se denomina Transferencia al acto formal mediante documento de bienes legalmente saneado e inscrito en la SUNARP, que consiste en la entrega y traslado de dominio de propiedad, valor financiero y acervo documentario de la obra civil y otros componentes de un Proyecto de Inversión público o privado, ejecutado y/o financiado por una Entidad Pública o Privado, con la finalidad de que sea incorporado al patrimonio de la entidad receptora, asumiendo la responsabilidad sobre la administración, operación y mantenimiento del respectivo proyecto de inversión.



i) Valor Contable

Es el valor del neto patrimonial por la que un determinado activo figura registrado en los libros de contabilidad y reflejado en los estados financieros, referido a un elemento del activo fijo o inmovilizado sujeto a depreciación.

j) Administración Directa

Modalidad mediante la cual los trabajos de ejecución de obras y/o proyectos de la EPS SEDALORETO S.A. son efectuados con recursos y capacidad instalada propia, adquiriendo para tal fin los bienes y servicios que se requieran para su ejecución.



k) Proceso Normal

Cuando las acciones y actividades de dicho proceso se realizan por las personas y órganos competentes cumpliendo los requisitos, plazos y formalidades establecidos.

l) Proyecto

Es una planificación que consiste en un conjunto de medios necesarios que se encuentran interrelacionados una de la otra con la finalidad de crear un producto, servicio o resultado único.

m) Infraestructura de Saneamiento

Sistema de redes de alcantarillado, planta de tratamiento de agua potable, aguas residuales y obras civiles.

n) Transferencia de Bienes Patrimoniales no Reembolsable

Acción conjunta para apoyar el desarrollo económico y social del país, deliberadamente de intereses comerciales y financieros.

o) Aportes de Ley

Asignación de recursos financieros otorgados por el estado

p) Valorizaciones



Practica de asignar valor económico a un determinado bien patrimonial con el propósito de ubicarlo en los registros de la contabilidad de la empresa

q) Patrimonio Financiero

Conjunto de bienes con derecho de propiedad que constituyen los medios económicos y financieros del activo no corriente de la empresa

5.6 SIGLAS

EPS SEDALORETO S.A.: Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto Sociedad Anónima.

SUNARP: Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

GG: Gerencia General

OPO: Oficina de Proyectos y Obras

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas

UCP: Unidad de Control Patrimonial

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Revisión de la Documentación de Transferencia

La Comisión Permanente de la EPS SEDALORETO S.A. encargada de la transferencia de obras por parte de las entidades públicas o privadas, efectuará la revisión y verificación de toda la documentación (técnica, administrativa y financiera) de la obra a ser transferida.

6.2 Entidades que pueden transferir Obras o Proyectos a favor de la EPS SEDALORETO S.A.

Las Entidades que pueden transferir obras o Proyectos a favor de la EPS SEDALORETO S.A. pueden ser las siguientes:

- a) Gobierno Nacional;
- b) Gobiernos Regionales;
- c) Gobiernos Locales;
- d) Colegios Profesionales;
- e) Sociedades Civiles sin fines de lucro;
- f) Organizaciones Sociales de Base sin fines de lucro;
- g) Gobiernos, Embajadas e Instituciones extranjeras
- h) Las Empresas Inmobiliarias - Urbanizadoras que ejecuten proyectos de viviendas con sistema y/o infraestructura de servicios de saneamiento de agua potable y alcantarillado.
- i) Otras Entidades sin fines de lucro, previa calificación realizada por la Comisión de Transferencia.

6.3 Inspección de la Obra Física a Transferirse: Pre y Post Culminación



- a) La comisión evidenciará, In Situ: el terreno y la obra física ejecutada, y verificará si está es concordante con la documentación presentada por parte de la entidad transfiriente.
- b) La Comisión, de ser necesario, contará con el soporte de técnicos y/o profesionales especializados de la OPO (Obras, Proyectos, Mantenimiento), de la Gerencia de Administración y Finanzas (Finanzas, Logística, Patrimonio) y la Oficina de Asesoría Jurídica, así mismo como de especialistas externos si el caso lo amerita.

6.4 Informe de la Comisión de Transferencia

La Comisión elaborará un informe en base a la revisión de los documentos entregados por la entidad transfiriente y la inspección In Situ de las obras ejecutadas, el mismo que será presentado a la Gerencia General en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles de recibido el expediente; excepcionalmente, previa justificación, el plazo podrá ser ampliado hasta en diez (10) días hábiles, cuya decisión quedará registrada en acta.

El mencionado informe deberá determinar si el expediente presentado está conforme o presenta observaciones que requieran ser subsanadas por parte de la Entidad transfiriente, previo a la suscripción del Acta de Transferencia.

6.5 Subsanación de Observaciones, Reingreso de Expediente y Conformidad

De encontrarse observaciones en el Expediente de Transferencia, éstas serán notificadas a la entidad transfiriente, para que en un plazo determinado por la Comisión (de acuerdo a la magnitud), sean subsanadas.

La entidad transfiriente, luego de haber subsanado las observaciones formuladas, reingresará el expediente a través de Mesa de Partes de la Institución indicando el número de registro original y será remitido a la Comisión.

La Comisión de transferencia reevaluará el expediente y determinará su conformidad, de corresponder. Caso contrario, se plasmarán las observaciones no subsanadas en las respectivas Actas de la Comisión, para las acciones que hubiere lugar. La comisión tendrá el mismo plazo señalado en el numeral 8.4.

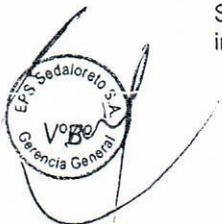
6.6 Acta de Transferencia

- a) Posterior a la revisión del expediente por parte de la Comisión Permanente de la EPS SEDALORETO S.A., se fijará el día, hora y fecha, en el cual se llevará a cabo la transferencia, debiéndose cursar previamente los oficios de notificación.
- b) En la fecha fijada, se realizará el acto de transferencia con la presencia de ambas comisiones, quienes suscribirán el Acta de Transferencia de la obra, entregándose la documentación correspondiente (de acuerdo a lo descrito en el numeral 7.3), la que constara en acta.
- c) El acta será suscrita en dos ejemplares de idéntico valor, una para cada una de las comisiones que participan en el proceso de transferencia.

6.7 Emisión de Resolución que Aprueba la Transferencia de Obra y su Incorporación al Patrimonio

La Comisión de Transferencia, emitirá un informe a la Gerencia General, adjuntando el documento original del Acta de Transferencia de la obra con la documentación sustentatoria correspondiente.

En base a la documentación antes señalada, la Gerencia General de la EPS SEDALORETO S.A. emitirá la resolución, autorizando la transferencia de la obra a su favor y su respectiva incorporación al patrimonio de la empresa.



6.8 Incorporación del activo patrimonial

En base a la resolución de la Gerencia General que autoriza la transferencia de la obra a favor de la EPS SEDALORETO S.A. y la documentación (técnica, administrativa y financiera) de transferencia de la obra, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de las Áreas de Contabilidad y Patrimonio, efectuarán la incorporación contable del activo patrimonial a favor de la EPS, cargándose en las cuentas contables el valor de liquidación de lo transferido, en base a la normativa específica que los regula.

6.9 Registros y archivos

- a) La entidad que transfiere, efectuará el saneamiento legal de la obra que va a transferir, debiendo, realizar las coordinaciones necesarias con los miembros de la Comisión de Recepción y Transferencias de Obras y Proyectos a favor de la EPS SEDALORETO S.A., para efectuar de manera legal y formal el registro de propiedad ante la SUNARP; así como, informar a la Superintendencia de Bienes Nacionales, dentro de los plazos establecidos y finalmente inscribirlo en el SAT de la Municipalidad para los efectos correspondientes.
- b) La Oficina de Asesoría Jurídica, brindará el asesoramiento legal que fuera necesario, a fin de lograr el saneamiento de las obras transferidas a la institución.
- c) La GAF, a través del Área de Patrimonio, se encargará de mantener en custodia los documentos originales, con sus respectivos antecedentes, de los bienes transferidos a la Institución, debiendo mantener los archivos en condiciones idóneas y de seguridad.
- d) La OEPO mantendrá una copia de la documentación de tipo técnica de la obra transferida en físico y digital para los fines a que hubiera lugar.

6.10 Intransferibilidad de Responsabilidades

La transferencia de la obra a favor de la EPS SEDALORETO S.A., no exime de responsabilidad a la entidad transfiriente, ni al ejecutor de la obra, ni a la supervisión (o inspección) de la obra, en relación a:

- ♦ Calidad de la obra.
- ♦ Vicios ocultos que puedan evidenciarse antes, durante y después del proceso de transferencia.
- ♦ Sobrevaloración de la obra.
- ♦ Multas por construir sin licencia.
- ♦ Litigios con proveedores, y
- ♦ Otros de responsabilidad inherente a la entidad transfiriente.

Asimismo, estas responsabilidades no serán transferidas a la EPS SEDALORETO S.A., ni a la Comisión de Transferencia de Obras a favor de la EPS SEDALORETO S.A., debiendo dejar constancia de cualquier indicio o de una causal expresa de deslinde de responsabilidades debiendo dejar constancia de cualquier indicio o de una causal expresa de deslinde responsabilidades.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Institución bajo responsabilidad laboral brindarán el apoyo a la Comisión Permanente encargada de la transferencia de las obras a favor de la EPS SEDALORETO S.A., para el cumplimiento de las acciones señaladas en la presente Directiva, hasta la culminación del proceso de transferencia.

~~Segunda.- Aquellos casos o aspectos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos en concordancia a la normatividad vigente; en su defecto, por la Comisión de Transferencia de Obras a favor de la EPS SEDALORETO S.A.~~

Tercera.- La comisión de Transferencia será la responsable directa del cumplimiento de la presente Directiva.

8. ANEXOS

- 8.1. Anexo 01- Requisitos para la Admisión de Transferencia de obras y proyectos ejecutadas por entidades públicas y privadas a favor de la EPS SEDALORETO S.A.
- 8.2. Anexo 02- Acta de transferencia de bienes muebles e inmuebles a favor de la EPS SEDALORETO S.A.




Ing. Ever García Rodríguez
Gerente General
Coordinador RAT
EPS SEDALORETO S.A.



ANEXO 01

REQUISITOS PARA LA ADMISION DE LAS TRANSFERENCIAS DE OBRAS Y PROYECTOS EJECUTADAS POR ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS A FAVOR DE LA EPS SEDALORETO S.A.

1	Oficio dirigido al Gerente General firmado por el Representante Legal de la Entidad Transfirierte de la obra y/o proyecto	
2	Copia legalizada de vigencia de poder de los representantes de la entidad transfirierte	
3	Certificado de Habilidad profesional vigente a la fecha de presentación de los expedientes técnicos de los miembros de la comisión de la Entidad Transfirierte	
4	Acta de Transferencia	
5	Liquidación técnica financiera individualizada por partida de costos Memoria descriptiva	
6	Memoria Descriptiva	
7	Planos de proyectos, planos de replanteo final, metrados post construcción valorizada	
8	Información digital del proyecto (CD — USB)	
9	Copia literal de registro en SUNARP legalizada de minuta y título de propiedad a nombre de la EPS SEDALORETO S.A., en caso bienes inmuebles (terrenos, sistemas de infraestructura sanitaria, obras civiles, otros)	
10	Copia literal de registro en SUNARP legalizada a nombre de la EPS SEDALORETO S.A. en caso de bienes muebles (unidades de transporte, otros)	
11	Certificado de Zonificación y Vías vigentes otorgado por la Municipalidad Provincial de Maynas	
12	Copia del Documento del Convenio o Contrato que permitió la ejecución de la obra, con sus respectivas adendas	

Toda la documentación a presentar deberá existir en 02 juegos.



ACTA DE TRANSFERENCIA PATRIMONIAL

Sector:
Proyecto:
Cadena Funcional:
Obra:
Ubicación:
Región:
Provincia:
Distrito:
Localidad:
Modalidad de Ejecución:
Fuente de Financiamiento:
Inicio de Obra:
Fecha de Término:
Receptor:
Fecha del Acta:



En el lugar de ubicación de la obra "....." localidad de, del Distrito de la ciudad de, de la Región Loreto, siendo las.....horas del día de del 2018, se reunieron las Comisiones de Transferencia de Obras y/o Proyectos a favor de la EPS SEDALORETO S.A., designada por Resolución de Gerencia General N°..... 2018-GG-EPS EPS SEDALORETO S.A., de fecha dedel 201..., integrada por los siguientes Funcionarios:

- Ing. representante de la OEPO, y Presidente de la Comisión.
- CPCC representante del Área de Contabilidad, como Primer Miembro de la Comisión.
- Abog.representante de la Oficina de Asesoría Legal, como Segundo Miembro de la Comisión;
- CPCC. Jefe de la Oficina de Control Patrimonial, como Tercer Miembro de la Comisión.

De la otra parte la Comisión de la entidad transferente de..... Designada por Resolución N°..... ; reunidos con la finalidad de realizar la Transferencia Patrimonial de

la Obra y/o Proyecto anteriormente citado, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en los planos de replanteo y especificaciones técnicas del Informe Final y el Expediente Técnico, para lo cual se adjunta:

1. 02 Juegos de Expediente Técnico original completo, con copia de la Resolución de Gerencia General N°-2015-GG-EPS SEDALORETO S.A..
2. 02 Juegos de Informe Final.
3. 02 Juegos de Liquidación Técnico Financiera y su Resolución de Aprobación.

Iniciando el acto, la Comisión encargada procedió a hacer la entrega física de la obra y/o Proyecto, según los términos siguientes:

PRIMERO: La Transferencia Patrimonial de la Obra ".....".

SEGUNDO: La Transferencia Patrimonial y entrega física de la Obra y/o Proyecto se oficializa a través de la presente Acta.

TERCERO: Recibida la Obra y/o Proyecto, a partir de la fecha, toda responsabilidad, derecho y obligaciones que compete a la Obra y/o Proyecto Transferido en cuanto se refiere a su administración, conservación y mantenimiento, será a cargo de la entidad.

CUARTO: En caso de incumplimiento del punto anterior, la institución receptora responderá legalmente ante las instancias pertinentes.

Se hace la transferencia Patrimonial de la Obra ".....".

Que consta de:

- Copia de Boleta de Pago del Colateral de Inspección y Control.
- Certificado de Pruebas Hidráulicas.
- Certificado de Habilitación del profesional responsable.
- Memoria Descriptiva Valorizada.
- Presupuesto de Ejecución de Obra por Partida de Costos.
- Planos de Replanteo de la Obra Ejecutada.
- Padrón de Beneficiarios.
- Listado de equipamiento de la infraestructura transferida.



- Copias simples de Pruebas de Compactación y de Compresión.
- Control de Calidad de tuberías y otros afines.
- Copia Literal de Inscripción de la Propiedad en los Registros Públicos - SUNARP de los Bienes Patrimoniales a transferir en propiedad

Estando de acuerdo, las partes firman la presente, en original y seis copias, en señal de conformidad, dejando constancia que el Acta consta de (.....) páginas.

Representante de la OEPO
Presidente de la Comisión

Representante del Área de Contabilidad
Primer Miembro

Representante de la Oficina de Asesoría Legal
Segundo Miembro

Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
Tercer Miembro

POR LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE LA ENTIDAD

Representante de la Entidad que transfiere




Ing. Ever García Rodríguez
Gerente General
Coordinador RAT
EPS SEDALORETO S.A.

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 199-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG

Iquitos, 03 de octubre del 2018.

VISTO:

El Acta de Sesión Ordinaria N° 008-2018, de la Sesión Ordinaria de Directorio de la EPS SEDALORETO S.A., de fecha 14 de setiembre del 2018, en la que, mediante Acuerdo N° 4 se aprueba la Directiva "Transferencia de Obras y Proyectos Ejecutados por Entidades Públicas y Privadas a Favor de la EPS SEDALORETO S.A." y, el Acuerdo N° 5 que dispone se emita la correspondiente Resolución de Gerencia General;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28411 aprueba la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y la Ley N° 30693 aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público - Año Fiscal 2018, estableciendo el marco normativo general para el proceso presupuestario;

Que, con el Oficio Circular N° 045-2017-EF/50.07, la DNPP - MEF alcanza, el Reporte Oficial "Presupuesto Institucional de Apertura EPS SEDALORETO S.A. - Ejercicio Fiscal 2018"; cuyo consolidado, a nivel general fue Aprobada por D.S. N° 364-2017-EF;

Que, la Resolución de Gerencia General N° 184-2017-EPS SEDALORETO S.A.-GG, de fecha 21/12/2017, aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de la EPS SEDALORETO S.A., correspondiente al Ejercicio Fiscal 2018;

Que, la Directiva de visto, establece el proceso de transferencia de obras ejecutadas por entidades públicas y privadas, enmarcado en la normativa legal y vigente del Estado Peruano, en favor de la EPS SEDALORETO S.A.;

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

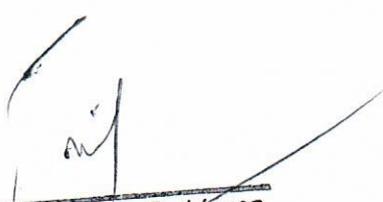
SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR la Directiva N° 018-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG. "Transferencia de Obras y Proyectos Ejecutados por Entidades Públicas y Privadas a Favor de la EPS SEDALORETO S.A.", la que, contenida en Catorce (14) folios anexos, forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°: Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Proyectos y Obras y Oficina de Asesoría Jurídica, efectuar el monitoreo del cumplimiento de la Directiva que se aprueba por la presente.

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

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE


Ing. Ever García Rodríguez
Gerente General
Coordinador RAT
EPS SEDALORETO S.A.

DIRECTIVA N° 019-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GC

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION PARA ATENCION DE RECLAMOS
COMERCIALES DE LA EPS SEDALORETO S.A.

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que permita la adecuada implantación de conciliación en los reclamos comerciales que los clientes de la EPS SEDALORETO S.A. interpongan por concepto de consumo medido, tipo de tarifa y otros reclamos atribuibles a la facturación.

2. FINALIDAD

Establecer una gestión apropiada y rápida sobre la atención de reclamos comerciales, permitiendo a la Entidad y al Cliente encontrar una solución justa, oportuna y acertada a los reclamos por concepto de facturaciones considerada inadecuada por el usuario del servicio.

3. BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
2. Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA-Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
3. Resolución de Consejo Directivo N° 066-2006-SUNASS-CD.
4. Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD-Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus Modificatorias
5. Resolución N° 135-2010-GG, del 16/12/2010, Manual de Organización y Funciones (MOF) de la EPS SEDALORETO S.A.
6. Resolución N° 078A-2009-EPS SEDALORETO S.A., de fecha 01/12/2009, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS SEDALORETO S.A.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal de la EPS SEDALORETO S.A., cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten una conciliación como procedimiento en la resolución de un reclamo comercial presentado por los clientes del servicio.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Medidas preventivas

5.1.1. Designación del Técnico en Negociación y Conciliación de Resoluciones Comerciales.

La Gerencia Comercial de la Empresa solicitará oportunamente a la Gerencia General formalice la designación o modificación de los Conciliadores Titulares y/o Suplentes de la Gerencia Comercial de la EPS SEDALORETO S.A. mediante Resolución Gerencial, a quienes se les encomiende la gestión y aplicación del procedimiento de conciliación, cuya condición laboral sea permanente, distinta al responsable de la recepción de reclamos comerciales.

5.2. Responsables de la Conciliación

Los Conciliadores designados de la Empresa cumplirán sus obligaciones de acuerdo al Manual de Organización y Funciones de la EPS SEDALORETO S.A., siendo su función básica la conciliación con el usuario en la solución de Reclamos Comerciales, con una concepción de gestión justa, adecuada y racional en el procedimiento de conciliación regulado en la normativa vigente.



5.3. Criterios de Conciliación

Los Conciliadores desarrollarán sus actividades de forma obligatoria para los reclamos por problemas comerciales relativos a la facturación, siendo facultativa para los reclamos operacionales y comerciales no relativos a la facturación.

Los conceptos y condiciones, será los que a continuación se detallan:

1. Consumo medido
2. Consumo promedio
3. Asignación de consumo
4. Consumo no facturado oportunamente
5. Consumo no realizado por servicio cerrado
6. Consumo atribuible a usuario anterior del suministro
7. Consumo atribuible a otro suministro
8. Refacturación
9. Tipo de tarifa
10. Conceptos emitidos
11. Número de unidades de uso mayor al que corresponde

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. De la Gestión del Procedimiento de Conciliación

- 6.1.1. El personal de módulos de atención al cliente recepciona el reclamo del cliente por su no conformidad con la facturación suministrada.

Al presentarse un reclamo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 10° y 11° del Reglamento General de Reclamos de Usuarios de los Servicios de Saneamiento, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 066-2006-SUNASS-CD, la EPS SEDALORETO S.A. citará al cliente a una reunión que se realizará a más tardar al décimo día hábil posterior, con la finalidad de que ambas partes tengan la oportunidad de poner fin al problema que originó el reclamo.

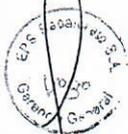
Para tal efecto, en la reunión la EPS entregará al usuario la Cartilla Informativa cuyo contenido mínimo será establecido por SUNASS.

Adicionalmente, la EPS deberá instruir al reclamante sobre los resultados de las pruebas realizadas, así como informarle las causas de la mayor facturación de ser el caso, con el objeto de que ambas partes ofrezcan fórmulas de solución.

El cumplimiento de dicha obligación deberá constar en el Acta de Conciliación (Formato N°4), establecido por el Reglamento General de Reclamos Resolución de Consejo Directivo N°066-2006-SUNASS-CD, debiendo consignarse los documentos que han sido explicados y puestos a la vista del reclamante.

En caso el usuario no asistiera a la reunión de conciliación, la EPS mantendrá a su disposición la Cartilla Informativa sin costo.

- 6.1.2. Si el reclamo no reúne las condiciones para conciliar, éste seguirá el proceso normal de reclamo.



- 6.1.3. Durante la reunión y a partir de la información señalada en el punto 6.1.1 (resultados de las pruebas realizadas, así como informarle las causas de la mayor facturación de ser el caso), el conciliador y el reclamante podrán ofrecer fórmulas de solución al conflicto, para lo cual toman en cuenta los costos que significa continuar con el procedimiento.

Los resultados de la reunión deberán constar en acta (Formato N°4), Establecido por el Reglamento General de Reclamos Resolución de Consejo Directiva N°066-2006-CD, precisándose, de ser el caso, la forma de cumplimiento de los acuerdos, otorgándole un plazo de 48 horas para su cancelación en efectivo o fraccionado. Caso contrario a su negativa de pago se procederá al corte del servicio, si correspondiera.

En caso de inasistencia, falta de acuerdo o de acuerdos parciales, el procedimiento continuará respecto de los asuntos sobre los cuales subsista controversia, actuándose la prueba de contrastación según el caso.

6.2. Obligaciones y prohibiciones de los responsables del Conciliación.

Son obligaciones de los conciliadores.

- Mantener actualizado el registro y archivo de documentos.
- Realizar el seguimiento para asegurar el cumplimiento de los acuerdos de conciliación.

Son prohibiciones de los conciliadores:

- Ningún conciliador podrá delegar sus funciones, salvo licencia vigente.
- No se conciliará volúmenes menores al promedio de consumo del cliente.
- No se procederá a conciliar con clientes cuya conexión no haya sido reparada por fuga interna visible o no visible.
- No se conciliará con clientes cuya conexión no se encuentre en reclamo.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- El horario de atención del Conciliación será de lunes a viernes de 07:30 am. a 03:00 pm.
- El incumplimiento a lo normado en la presente Directiva, acarreará la aplicación de la respectiva sanción administrativa de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEDALORETO S.A.

Iquitos, noviembre del 2018.



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 261-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG

Iquitos, 28 de diciembre del 2018.

VISTO:

El Informe N° 060-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GPEP-DEE, de fecha 05 de diciembre del 2018, mediante el cual el Departamento de Estrategias Empresariales de la Gerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto, alcanza el Proyecto de la Directiva "**Procedimiento de Conciliación para Atención de Reclamos Comerciales de la EPS SEDALORETO S.A.**", para su aprobación;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28411 aprueba la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y la Ley N° 30879 aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público Año Fiscal 2019, estableciendo el marco normativo para el proceso presupuestario;

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

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

Que, la Directiva de visto, establece una gestión apropiada y rápida sobre la atención de reclamos comerciales, permitiendo a la Entidad y al cliente encontrar una solución justa, oportuna y acertada a los reclamos por concepto de facturaciones consideradas inadecuadas por el usuario del servicio;

Estando a lo Acordado, con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Legal, 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° 019-2018-EPS SEDALORETO S.A.-GG. "**Procedimiento de Conciliación para Atención de Reclamos Comerciales de la EPS SEDALORETO S.A.**", la que, contenida en tres (03) folios anexos, que forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°: **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 3°: La Gerencia Comercial propondrá los procedimientos de actualización o adecuación de la presente Directiva, en la oportunidad y mecanismos que correspondan.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE


ABOG. JUAN CARLOS NORIEGA FLORES
Gerente General
RAT (G)