



**DIRECTIVA PARA LA ELABORACION,  
APROBACION Y TRÁMITE DE  
RESOLUCIONES EN LA EPS SEDAM  
HUANCAYO S.A.**

**Huancayo, julio de 2023.**



**EPS SEDAM  
HUANCAYO S.A.**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 201 -2023-EPS SEDAM HYO S.A./GG**

Huancayo, 19 de octubre de 2023.

**VISTO:**

El Acuerdo N° 3 de la Sesión Ordinaria de Directorio N° 39-2023, de fecha 17 de octubre de 2023, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., es una Empresa Municipal de derecho privado, su constitución y duración es indefinida, se rigen por el régimen legal especial societario establecido en el Decreto Supremo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, sujetándose asimismo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Marco, Estatuto Social, normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades.

Que la Gerencia General, remitió al Directorio la Carta N° 279-2023-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GG, de fecha 07 de setiembre de 2023, conteniendo el Reporte N° 081-2023-EPS SHSA/OPP con la cual propone la **DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.” – VERSIÓN: 01** y solicita su aprobación

Que, el Directorio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. en Sesión Ordinaria de Directorio N° 39-2023 de fecha 17 de octubre de 2023, entre otros adoptó el siguiente acuerdo:

**ACUERDO: 03- SD: 39 - 2023 (17.10.2023).**

**PRIMERO: APROBAR LA “DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.” – VERSIÓN: 01**

**SEGUNDO.- ENCARGAR A LA GERENCIA GENERAL, FORMALIZAR EL PRESENTE ACUERDO, MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO CORRESPONDIENTE.**

Que, en ese sentido, resulta necesario formalizar la aprobación de la **DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.” – VERSIÓN: 01**, a fin de uniformizar los actos resolutivos dentro de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Que, estando al artículo 50° inciso 12) del Estatuto Social de la empresa, que señala que son atribuciones del Gerente General, ejecutar acuerdos y disposiciones del Directorio y contando con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica.

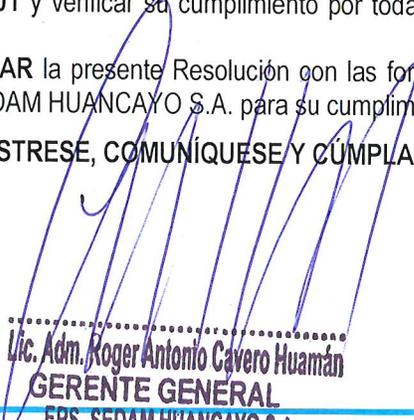
**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la **DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.” – VERSIÓN: 01**, la misma que consta de 8 capítulos y 3 anexos y forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** al Jefe de la Oficina de Secretaría General y personal de la Gerencia General, realizar las acciones necesarias con la finalidad de implementar la **DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.” – VERSIÓN: 01** y verificar su cumplimiento por todas las unidades orgánicas de la EPS.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** la presente Resolución con las formalidades de Ley, a todas las unidades orgánicas de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. para su cumplimiento bajo responsabilidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
.....  
**Lic. Adm. Roger Antonio Cavello Huamán**  
**GERENTE GENERAL**  
**EPS. SEDAM HUANCAYO S.A.**



**DIRECTIVA PARA LA ELABORACION,  
APROBACION Y TRÁMITE DE  
RESOLUCIONES EN LA EPS SEDAM  
HUANCAYO S.A.**

Código:

Versión: 01

Página: 1 de 28

**I OBJETIVO:**

Regular la elaboración, aprobación y trámite de actos resolutivos; así como la elaboración, aprobación y modificación de documentos normativos de la EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO SEDAM HUANCAYO SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

**II FINALIDAD:**

Organizar y uniformizar la documentación que incluyen actos resolutivos dentro de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

**III BASE LEGAL:**

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento,
- 3.2 Decreto Supremo N°005-2020-VIVIENDA – Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- 3.3 Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y modificatorias y
- 3.4 Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- 3.5 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6 Estatuto Social de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- 3.7 Reglamento de Organización y Funciones de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. – ROF aprobado con Resolución de Directorio N°50-2021-EPS SEDAM HUANCAYO S.A., complementado con Resolución de Directorio N°13-2022-EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- 3.8 Manual de Perfil de Puestos de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. – MPP aprobado con Resolución de Directorio N°49-2021-EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- 3.9 Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. aprobado con R.D. N° 01-2022-SHSA./PD.

**IV ALCANCE:**

La presente Directiva es de aplicación por todas las unidades orgánicas de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

**V RESPONSABILIDAD:**

- 5.1 Son responsables de verificar la aplicación y cumplimiento de la presente directiva, el Jefe de la Oficina de Secretaría General y el Gerente General a través del Especialista Administrativo.
- 5.2 El Especialista Administrativo de la Gerencia General, asistentes administrativos y las Secretarías de cada unidad orgánica, tienen la responsabilidad de efectuar el control previo a la documentación en trámite en base a lo dispuesto en la presente directiva.
- 5.3 Las Secretarías de cada unidad orgánica, tienen la responsabilidad de revisar y preparar la documentación a ser firmada por sus jefes inmediatos superiores.
- 5.4 Todo funcionario y trabajador de la unidad orgánica que requiere la emisión de una resolución, es responsable de proporcionar toda la información técnica y sustento correspondiente mediante el informe técnico.

**VI DISPOSICIONES GENERALES**





**DIRECTIVA PARA LA ELABORACION,  
APROBACION Y TRÁMITE DE  
RESOLUCIONES EN LA EPS SEDAM  
HUANCAYO S.A.**

Código:
Versión: 01
Página: 2 de 28

- 6.1 La unidad orgánica a través del funcionario responsable, elabora el informe técnico y sustenta documentariamente su requerimiento de emisión de resolución.
- 6.2 Las unidades orgánicas son responsables de la conformación y trámite del expediente administrativo que sustenta las resoluciones, para tal efecto, se debe cumplir con la regla de expediente único.<sup>1</sup>
- 6.3 El expediente debe estar ordenado cronológicamente y numerado (en letras y números) de abajo hacia arriba.
- 6.4 Queda terminantemente prohibida la mutilación de expedientes, debiendo conservarse en su integridad durante el trámite de la resolución hasta su custodia a cargo de la Oficina de Secretaría General, como sustento del acto administrativo o actos de administración, conjuntamente con la resolución emitida.
- 6.5 El número de expediente asignado mediante el Sistema de Trámite Documentario al primer documento, deberá conservarse y consignarse a lo largo del trámite.
- 6.6 Las resoluciones son redactadas de acuerdo con lo siguiente:



RESOLUCION	REDACTADO POR
De Junta de Accionistas	Jefe de la Oficina de Secretaría General
De Directorio	Jefe de la Oficina de Secretaría General
De Gerencia General	Especialista Administrativo



**VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**7.1 Actos Resolutivos**

Los actos resolutivos son decisiones que se formalizan, institucionalizan y aprueban a través de resoluciones. Pueden consistir en actos administrativos, actos de administración o resoluciones que aprueban documentos normativos, conforme lo dispuesto con las normas legales vigentes aplicables a la EPS.

Son actos resolutivos los siguientes:

- a. **Resolución de Junta de Accionistas.**- Es emitida por el Presidente de la Junta de Accionistas de la EPS, sustentado en sus atribuciones y dentro del ámbito de sus competencias.
- b. **Resolución de Directorio.**- Es emitida por el Presidente del Directorio de la EPS, sustentado en sus atribuciones y dentro del ámbito de sus competencias.
- c. **Resolución de Gerencia General.**- Es emitida por el Gerente General de la EPS, sustentado en sus atribuciones y dentro del ámbito de sus competencias o por facultad delegada.



**7.2 Contenido del Expediente Administrativo**

El expediente administrativo que sustentará el acto resolutivo contiene la documentación y actuados que se generen, desde el inicio del trámite hasta encontrarse expedido para la emisión de una resolución. El expediente debe estar ordenado cronológicamente y numerado (en letras y números) de abajo hacia arriba.

El expediente administrativo que sustentará el acto resolutivo debe contar necesariamente con los siguientes documentos:

**7.2.1 Informe Técnico:**

- a. Elaborado por la unidad orgánica o dependencia, que tendrá la calidad de requirente. En caso de existir más de una unidad orgánica o dependencia involucrados en el



<sup>1</sup> T.U.O. de la Ley N° 274444, Ley de Procedimiento Administrativo General, artículo 161\*



**DIRECTIVA PARA LA ELABORACION,  
APROBACION Y TRÁMITE DE  
RESOLUCIONES EN LA EPS SEDAM  
HUANCAYO S.A.**

Código:

Versión: 01

Página: 3 de 28

contenido del proyecto, de acuerdo con sus atribuciones, cada uno de ellos emitirá su propio Informe Técnico respecto de la materia que sea de su competencia.

Por excepción, en caso haya más de un proponente, se permite que suscriban conjuntamente un solo Informe Técnico, siempre que hagan expresa conformidad con el íntegro de su contenido y se pueda identificar en el texto del informe conjunto la posición de cada uno de ellos en el ámbito de su competencia.

b. El contenido mínimo del Informe Técnico es:

- Antecedentes
- Base legal
- Análisis técnico
- Conclusiones  
(precisar: procedencia o improcedencia, opinión favorable o no favorable o fundado o infundado).
- Recomendaciones.

c. Forma parte del Informe Técnico en calidad de anexos todos los documentos que se generaron durante el trámite.

- En caso el expediente requiera evaluación en alguna materia adicional, sea ésta técnica, de planeamiento, presupuestal, contable, administrativa, etc. se debe adjuntar el informe precisando la viabilidad o inviabilidad emitido por la unidad orgánica correspondiente de acuerdo con sus competencias.
- Para el caso de actos resolutivos de designación o encargo de funciones, conformación de comisiones, comités, representaciones, adjuntar una copia legible de Documento Nacional de Identidad (DNI), cuyo número deberá consignarse en la resolución.

**7.2.2 Opinión o Pronunciamiento Legal:**

- Toda propuesta de acto resolutivo debe contar con la opinión o pronunciamiento de legal favorable o desfavorable, según el caso, otorgado por la Oficina de Asesoría Jurídica a través de un informe al cual adjunten el proyecto de acto resolutivo correspondiente.
- Si como resultado de la evaluación, la Oficina de Asesoría Jurídica detecta observaciones, debe devolver el expediente al proponente vía el Sistema de Trámite Documentario, señalando el alcance de las mismas, a fin que se proceda a la subsanación respectiva.
- La Oficina de Asesoría Jurídica podrá efectuar directamente las modificaciones o precisiones de carácter legal que considere necesarias al proyecto de acto resolutivo, cuando corresponda, en la medida que el Informe Legal o pronunciamiento que emita sea favorable.

**7.3 Redacción de Actos Resolutivos**

Los proyectos de actos resolutivos son elaborados por los responsables de la redacción según el numeral 6.6 de la presente directiva, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- La redacción de los actos resolutivos debe ser concreta, precisa y clara, a fin de facilitar su comprensión, para su posterior difusión e implementación.
- En la redacción de los proyectos de actos resolutivos, la motivación debe ser expresa, mediante una relación concreta y directa de los hechos y/o aspectos relevantes del caso o tema específico, y la exposición de las razones jurídicas y normativas que justifican el





**DIRECTIVA PARA LA ELABORACION,  
APROBACION Y TRÁMITE DE  
RESOLUCIONES EN LA EPS SEDAM  
HUANCAYO S.A.**

Código:

Versión: 01

Página: 4 de 28

acto a ser aprobado.

- 7.3.3 Considerar las siguientes características para la presentación del documento:
- Márgenes no mayores de 3 cm por lado inferior, izquierdo y derecho, y de 5.5 cm. en el lado superior.
  - Se empleará una sangría de 1 cm al inicio de cada párrafo.
  - El texto de documento será redactado en letra tipo Arial 10.
  - El espaciado anterior y posterior será de 0 puntos y el interlineado será sencillo.
  - De ser necesario el uso de más de una hoja, deberá hacerse. No debe forzarse la inclusión de texto en una sola hoja, menos aun transgrediendo las características antes mencionadas.
- 7.3.4 Considerar las siguientes características para la impresión del documento:
- Papel bond membretado, tamaño A4, con el encabezado del dispositivo normativo o acto resolutorio que se trate. La impresión es solamente en un ejemplar original el cual forma parte del acervo documentario de la EPS cuya custodia corresponde a la Oficina de Secretaría General, para la notificación, difusión y/o implementación, la indicada unidad orgánica emitirá copias fedateadas por el Fedatario de la EPS designado por la Gerencia General mediante resolución.
  - Al imprimir, tener cuidado en no alterar el orden del texto. El uso de márgenes y la configuración del papel deben permitir la lectura del documento cuando éste forme parte de un expediente.
- 7.3.5 Toda referencia numérica debe realizarse en letras y números, debiendo estos últimos consignarse entre paréntesis, con excepción de aquellas cifras referidas a importes monetarios, en cuyo caso la referencia numérica en letras estará entre paréntesis y en mayúscula. *Ejemplo: S/ 100.00 (CIEN Y 00/100 SOLES); cuatro (4) días hábiles.*
- 7.3.6 Los anexos de los documentos normativos que contengan cronogramas, planes, listados, presupuestos, ítems y otros documentos con vigencia temporal deben ser aprobados a través de un artículo específico en el acto resolutorio.
- 7.3.7 Las versiones finales de las resoluciones y sus anexos a ser suscritos de manera física, no pueden ser foliados o engrapados ni tener enmendaduras, borrones o manchas.

7.4 **Elementos de los Actos Resolutivos**

- 7.4.1 **Parte Expositiva.-** Se consignará el término: "VISTO:", y a continuación, se señalará el número de expediente respectivo, así como el nombre y documentos de los administrados, de corresponder; y, los documentos emitidos por los órganos, unidades orgánicas o dependencias de la EPS, involucrados en el trámite. Para el caso de las Resoluciones de Junta de Accionistas y de Directorio, podría incluirse además el número y fecha de la sesión, y el número del acuerdo tomado.
- 7.4.2 **Parte Considerativa.-** Se inicia con el término: "CONSIDERANDO:" e incluye la motivación causal y legal que sustenta la emisión del acto.

Las referencias a normas jurídicas deben ser hechas con precisión y exactitud, incluyendo el nombre completo de la norma, así como el artículo, inciso, literal o numeral que motiva el acto, de ser el caso.

Mencionar el Informe Técnico elaborado por la unidad orgánica o dependencia, resumiendo el contenido y conclusiones.

No debe mencionarse en esta sección todos los documentos que forman parte del expediente, es por ello que el Informe Técnico es detallado y determinante, pues debe contener el análisis de toda la documentación generada en el trámite, brindar una idea clara de todo el proceso y llegar a conclusiones y recomendaciones claras y precisas.

El último considerando de todo acto resolutorio debe indicar el artículo, inciso y





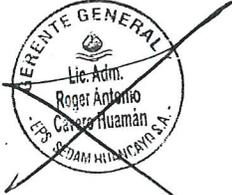
**DIRECTIVA PARA LA ELABORACION,  
APROBACION Y TRÁMITE DE  
RESOLUCIONES EN LA EPS SEDAM  
HUANCAYO S.A.**

Código:
Versión: 01
Página:5 de 28

numeral/literal del Estatuto Social y del Reglamento de Organización y Funciones – R.O.F. que faculta a quienes deben visar la resolución, asimismo, precisar la denominación de los cargos.

**7.4.3 Parte Resolutiva.-** Da inicio con el término: “SE RESUELVE:” y en ella, se debe expresar con claridad, orden y precisión, el objeto de la resolución elaborada; teniendo en cuenta lo siguiente:

- Los artículos se ordenan empleando números cardinales arábigos (Ejemplo: “Artículo 1.”).
- De tener un solo artículo, debe señalarse: “Artículo Único”.
- Al inicio de cada artículo, deben utilizarse verbos en infinitivo (como aprobar, designar, declarar, entre otros), procurando que el primero sea sobre la finalidad de la resolución y los demás, establezcan responsabilidades o disposiciones adicionales y/o complementarias (por ejemplo: disponer, encargar, entre otros).
- Si el acto resolutivo contiene un artículo que deja sin efecto o deroga un acto anterior sobre el mismo aspecto, éste se coloca antes que el resto del articulado.
- En caso que el acto resolutivo tenga Anexos, debe señalarse expresamente que los mismos forman parte integrante de la resolución, según corresponda.
- En el caso de que el acto resolutivo deba ser publicado, debe contener el término “Publíquese” al final del mismo.



**7.5 Visado de las resoluciones**

**7.5.1** Mediante el visado y sellado del acto resolutivo, el funcionario competente manifiesta su conformidad respecto de su contenido y alcances, en el marco de sus competencias y/o funciones. La visación y sellado de las resoluciones se harán por los funcionarios (Gerente/Jefe de Oficina y Jefe de Área o Unidad) según la materia y responsabilidad funcional.

**7.5.2** Todos los actos resolutivos a ser suscritos y/o visados y sellados por algún órgano de Alta Dirección deben contar con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, con excepción de aquellos actos resolutivos emitidos en el marco de los procedimientos administrativos disciplinarios.

**7.5.3** Luego de ello, procede la firma y sello del titular del órgano de la Alta Dirección (Presidente de la Junta de Accionistas, Presidente del Directorio y Gerente General, respectivamente).

**7.5.4** Las visaciones y firmas se resumen en el siguiente cuadro:

Instancia que emite la resolución	Visación 1	Visación 2	Visación 3	Firma
Junta de Accionistas	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica			Presidente de la Junta de Accionistas
Directorio	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica			Presidente del Directorio
Gerencia General	Gerencia u Oficina	Área o Unidad	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Gerente General

**7.5.5** En caso el acto resolutivo cuente con anexos, estos deberán ser firmados/visados y sellados por las unidades orgánicas según el detalle que antecede, en señal de conformidad con su contenido y alcances al igual que la resolución.

**7.5.6** Los órganos de la Alta Dirección tienen la potestad discrecional para no visar y sellar una resolución cuando no lo encuentren conforme. En este caso, devolverán el expediente al órgano, unidad orgánica o dependencia que corresponda para las acciones de reformulación o archivo que resulten pertinentes.





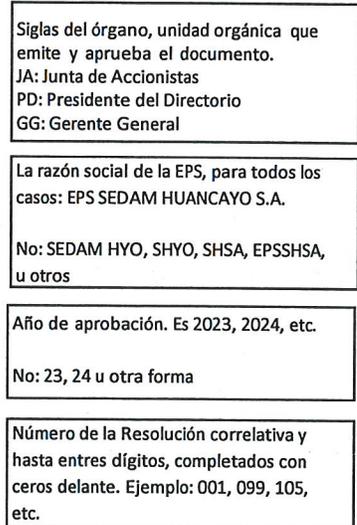
# DIRECTIVA PARA LA ELABORACION, APROBACION Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Código:
Versión: 01
Página:6 de 28

## 7.6 Aprobación y numeración de las resoluciones

- 7.6.1 La resolución adquiere la calidad de aprobado con la firma del Presidente de la Junta de Accionistas, Presidente del Directorio o Gerente General, según sus competencias, así como su numeración y fechado respectivo.
- 7.6.2 Las resoluciones suscritas por los órganos de la Alta Dirección de la EPS serán numerados de manera correlativa por la Oficina de Secretaría General para lo cual implementará un registro de preferencia digital con el soporte de la Oficina de Informática y Computación.
- 7.6.3 La numeración se realiza digital o manualmente, para tal efecto, el encabezado de las resoluciones de Junta de Accionistas, Directorio y Gerencia General, respectivamente deben cumplir las siguientes reglas:

N° 001 -2023 –EPS SEDAM HUANCAYO S.A. /JA  
 N° 001 -2023 –EPS SEDAM HUANCAYO S.A. /PD  
 N° 001 -2023 –EPS SEDAM HUANCAYO S.A. /GG



## 7.7 Notificación de las resoluciones

- 7.7.1 La Oficina de Secretaría General notificará las resoluciones a las unidades orgánicas de la EPS cuyas funciones y responsabilidades están relacionadas con la resolución emitida a fin de que cada una de ellas efectúe acciones que le corresponde como parte de la implementación de las disposiciones.
- 7.7.2 En el caso de ser necesaria la notificación a personas naturales o jurídicas fuera de la EPS, deben ser notificados, con arreglo a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 7.7.3 En este caso, se procede a remitir a quien corresponda la copia fedateada del mismo, incluyendo sus anexos; de acuerdo con los mecanismos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.

## 7.8 Publicación y vigencia de las resoluciones

- 7.8.1 La publicación de resoluciones en la página web institucional o en el diario oficial local o nacional, corresponde al Jefe de la Oficina de Secretaría General en su calidad de Responsable de acceso a la información designado por la Gerencia General.
  - Para el caso de publicaciones en la página web, procederá a utilizar los documentos



# DIRECTIVA PARA LA ELABORACION, APROBACION Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Código:
Versión: 01
Página: 7 de 28

escaneados.

- Para el caso de publicaciones en diarios oficiales, utilizará el texto completo del acto resolutorio, debiendo efectuar las gestiones necesarias ante el diario oficial para su publicación.

7.8.2 Los actos resolutorios son eficaces a partir de su notificación válidamente realizada, conforme a lo dispuesto en el Capítulo III del Título I del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, salvo que el propio acto haya señalado en su parte resolutoria una fecha diferente.

## 7.9 Difusión y archivo de las resoluciones

7.9.1 Es responsabilidad de la Oficina de Secretaría General, la difusión de las resoluciones en el ámbito correspondiente, priorizando el uso de medios electrónicos para ello.

7.9.2 El archivo de las resoluciones y expedientes que lo sustentan, corresponde a la Oficina de Secretaría General, consiste en asegurar en adecuadas condiciones cada acto resolutorio y su respectivo expediente, incluyendo los informes técnicos y el informe legal, emitidos, conservándolos ordenadamente y en condiciones de seguridad y de intangibilidad, garantizando su disponibilidad en cuanto se requiera.

## 7.10 Fe de erratas en las resoluciones

7.10.1 La fe de erratas es la rectificación que se hace de los errores materiales contenidos en los documentos normativos y actos resolutorios. Contiene la indicación de la correcta numeración y denominación oficial de la norma cuyo error material se rectifica, así como el contenido de la rectificación.

7.10.2 La unidad orgánica autora del Informe Técnico debe solicitar formalmente a la Oficina de Secretaría General, dentro de los cuatro (4) días hábiles posteriores a su publicación en la página web institucional o diario oficial local o nacional, que se proceda a publicar la correspondiente fe de erratas, siempre que el error incurrido no altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión. El expediente es remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica para la validación del anexo a remitirse. La unidad orgánica de la Alta Dirección que emitió la resolución, también puede disponer la publicación de la fe de erratas.

7.10.3 La rectificación, publicación y difusión es tramitada por la Oficina de Secretaría General ante los entes correspondientes.

## VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 8.1 La Oficina de Secretaría General, tiene la función de organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con procedimientos y actos administrativos.
- 8.2 El Especialista Administrativo de la Gerencia General y las Secretarías de cada unidad orgánica, tienen la responsabilidad de efectuar el control previo a la documentación en trámite en base a lo dispuesto en la presente directiva.
- 8.3 Toda Resolución de Junta de Accionistas y de Directorio es elaborada en la Oficina de Secretaría General.
- 8.4 Toda Resolución de Gerencia General es elaborada en dicha unidad orgánica,
- 8.5 No procede la emisión de resoluciones si no se cuenta previamente con el Informe Técnico con las características establecidas en la presente directiva.
- 8.6 De presentarse casos no contemplados en la presente directiva, es el Jefe de la Oficina de Secretaría General quien dictará los lineamientos correspondientes.





**DIRECTIVA PARA LA ELABORACION,  
APROBACION Y TRÁMITE DE  
RESOLUCIONES EN LA EPS SEDAM  
HUANCAYO S.A.**

Código:

Versión: 01

Página:8 de 28



**ANEXOS**



ANEXO N° 1 – MARGENES DE HOJA PARA LA RESOLUCION Y LINEAMIENTOS RESPECTO AL  
CONTENIDO DE LAS RESOLUCIONES



5.5 cm.

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 001-2023-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GG**

Huancayo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**VISTO:**

[se señalará el número de expediente respectivo, así como el nombre y documentos de los administrados, de corresponder; y, los documentos emitidos por los órganos, unidades orgánicas o dependencias de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. involucrados en el trámite.]



**CONSIDERANDO:**

[Incluye la motivación causal y legal que sustenta la emisión del acto.

Las referencias a normas jurídicas deben ser hechas con precisión y exactitud, incluyendo el nombre completo de la norma, así como el artículo, inciso, literal o numeral que motiva el acto, de ser el caso.

El último considerando de todo proyecto de acto resolutorio debe indicar el artículo, inciso y numeral/literal del Estatuto Social y del Reglamento de Organización y Funciones – R.O.F. que faculta a quienes deben visar la resolución, asimismo, precisar la denominación de los cargos.]



**SE RESUELVE:**

[Expresar con claridad, orden y precisión, el objeto del proyecto elaborado; teniendo en cuenta lo siguiente:

3 cm.

- Los artículos se ordenan empleando números cardinales arábigos (Ejemplo: "Artículo 1.").
- De tener un solo artículo, debe señalarse: "Artículo Único".
- Al inicio de cada artículo, deben utilizarse verbos en infinitivo (como aprobar, designar, declarar, entre otros), procurando que el primero sea sobre la finalidad del Proyecto y los demás, establezcan responsabilidades o disposiciones adicionales y/o complementarias (porejemplo: disponer, encargar, entre otros).
- Si el acto resolutorio contiene un artículo que deja sin efecto o deroga un acto anterior sobre el mismo aspecto, éste se coloca antes que el resto del articulado.
- En caso que el acto resolutorio tenga Anexos, debe señalarse expresamente que los mismos forman parte integrante del Proyecto, según corresponda.
- En el caso de que el acto resolutorio deba ser publicado, debe contener el término "PUBLÍQUESE" al final del mismo.]

3 cm.

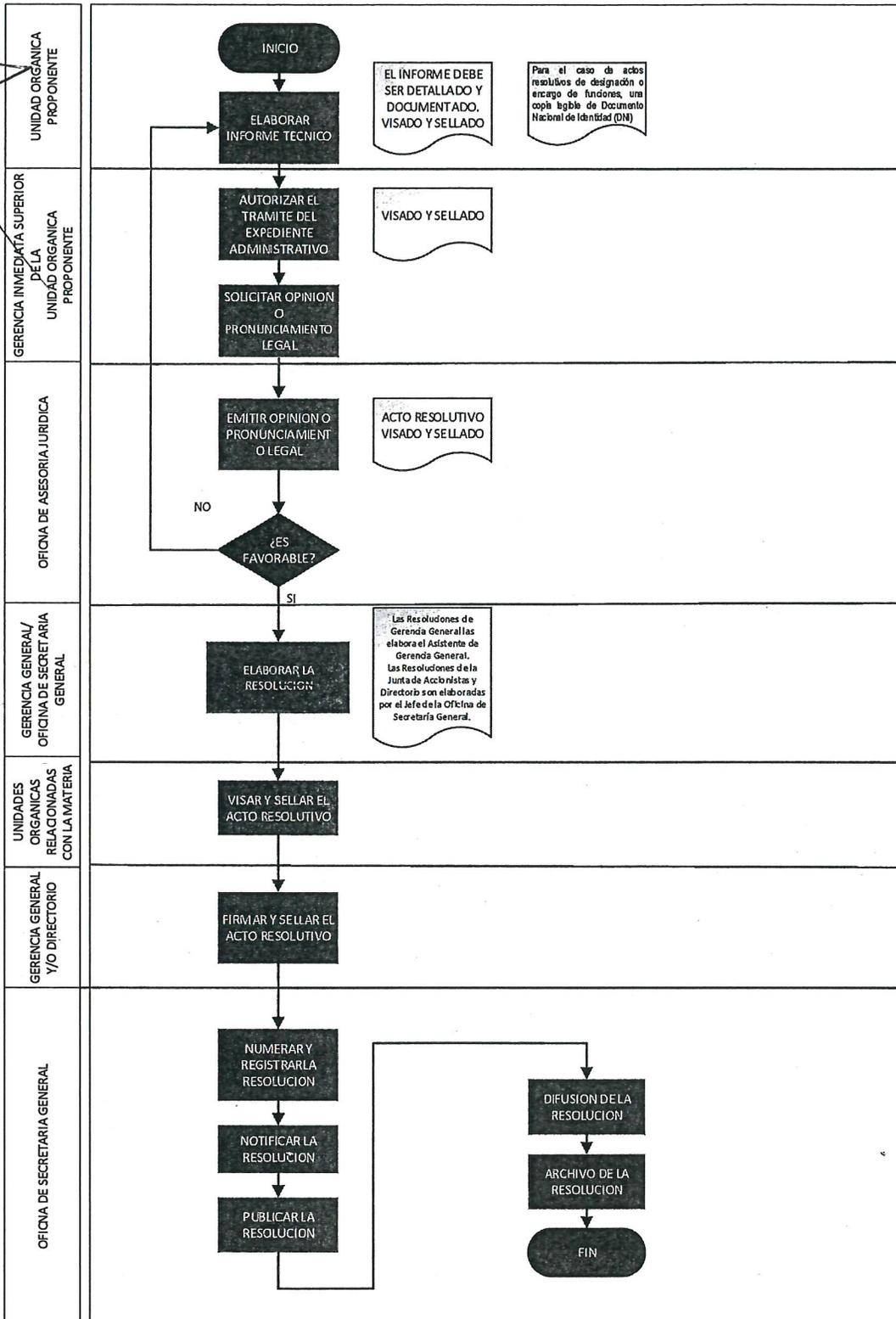
**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE, ò REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE**



**FIRMA Y SELLO**

3 cm.

ANEXO Nº 2 – DIAGRAMA DE FLUJO





## ANEXO N° 3 – MODELOS ESTÁNDAR DE RESOLUCIONES PARA ACTOS DE ADMINISTRACION

### Modelo N° 1 – DESIGNACION DE FUNCIONARIOS EN CARGOS DE CONFIANZA:

#### RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° .....-202.....-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./PD

Huancayo, (día) de (mes) de (año) .



#### **VISTO (A) (S):**

La Resolución de Directorio N° .....-202.....-EPS SEDAM HUANCAYO.S.A./PD, de fecha 20 de febrero del 2023.

El Acuerdo de Sesión de Directorio N° .....-202....., de fecha ....de .....de ....., y;



#### **CONSIDERANDO:**

Que, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A, es una Empresa Municipal de derecho privado, su constitución y duración es indefinida, se rige por el régimen legal especial societario establecido en el Decreto Supremo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, sujetándose asimismo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Marco, su Estatuto Social, normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades.



Que, mediante la Resolución de Directorio N°.....-202.....-EPS SEDAM HUANCAYO.S.A./PD, se dejó vacante el cargo de .....



Que, mediante Resolución de Directorio N° 49-2021-EPS SEDAM HYO S.A./PD, de fecha 31 de diciembre del 2022 la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. aprobó el Manual de Perfil de Puestos (MPP), herramienta que permite que la entidad cuente con perfiles de puestos ajustados a las necesidades de los servicios que brinda a la población, y que, a su vez, permita gestionar procesos del Sistema, el cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos.

Que, el Manual de Perfil de Puestos - MPP, es un instrumento de gestión de recursos humanos, que proporciona a la entidad, información técnica, tales como: selección, vinculación, inducción, evaluación de desempeño, administración de puestos y capacitación, a nivel de órganos y unidades orgánicas, de modo que la gestión de la entidad se lleve a cabo de manera ordenada y efectiva, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos estratégicos, acciones y metas de la institución.

Que, específicamente, el cargo de confianza de ..... de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., está vigente y vacante para ser cubierto, además cuenta con la disponibilidad presupuestal de acuerdo al Presupuesto Análisis de Personal (PAP).

Que, el Artículo 59° del TUO del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, precisa que el Directorio es el órgano colegiado que tiene a su cargo la administración de la empresa prestadora, vela por la continuidad en la gestión y goza de las facultades de gestión necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Que, conforme al artículo 45° numeral 6) del Estatuto Social de la empresa, es atribución del Directorio, designar y remover al Gerente General y demás gerentes.

Que, estando a las facultades conferidas por el Decreto Legislativo 1280 "Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento", su Reglamento y la Ley General de Sociedades.



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- DESIGNAR** a partir del ..... de .....de ....., al/ a la ..... en el cargo de confianza de .....de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. conforme al documento de gestión vigente (MPP), asignándole la categoría y nivel remunerativo de ..... comprendido en los alcances del artículo 43° del Decreto Supremo N°03-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.



**ARTÍCULO 2°.- PRECÍSESE**, que la presente designación al cargo de confianza, está sujeta a la disponibilidad presupuestal aprobado en el Presupuesto Institucional de Apertura del ejercicio 202..., según los cargos equivalentes a los nuevos documentos de gestión y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) aprobado con ....., de fecha .....



**ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR** al funcionario designado recibir del funcionario antecesor, el cargo, bienes patrimoniales, acervo documentario, archivos digitales, responsabilidades asumidas, claves, accesos, informe de gestión y actividades pendientes y/o en curso de acuerdo con la Directiva: Normas para la entrega-recepción de cargos y presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, aprobada con la Resolución de Gerencia General N° 155-2017-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GG, de fecha 26 de junio de 2017 y modificatorias.



**ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR** a la Oficina de Informática y Computación la publicación de la presente en la página web institucional de acuerdo a los estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.



**ARTÍCULO 5°.- ENCARGAR** a la Oficina de Recursos Humanos realizar el proceso de inducción al funcionario de confianza incorporado a la EPS e implementar el respectivo Legajo Personal de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 6°.- ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General, hacer de conocimiento, a las instancias administrativas correspondientes y al interesado (a).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.**

Firma y sello del titular de la Entidad

**Modelo N° 2 – TERMINO DE DESIGNACION DE FUNCIONARIOS EN CARGOS DE CONFIANZA:****RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° -202.....-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./PD**

Huancayo, (día) de (mes) de (año) .

**VISTO (A) (S):**

La Resolución de Directorio N° .....-202.....-EPS SEDAM HYO S.A./PD de fecha .....de ..... de 202.....

La Sesión de Directorio N° .....-202....., de fecha ..... de .....de 202....., y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A, es una Empresa Municipal de derecho privado, su constitución y duración es indefinida, se rige por el régimen legal especial societario establecido en el Decreto Supremo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, sujetándose asimismo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Marco, su Estatuto Social, normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades.

Que, mediante Resolución de Directorio .....-202.....-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./PD de fecha ..... de ..... de 202....., se designó en el cargo de confianza de ..... de la EPS SEDAM HYO S.A., al/a la .....

Que, conforme al Artículo 59° del TUO del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, el Directorio es el órgano colegiado que tiene a su cargo la administración de la empresa prestadora, vela por la continuidad en la gestión y goza de las facultades de gestión necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Que, conforme al artículo 45° del Estatuto Social de la empresa, las principales atribuciones del Directorio son: 6) Designar y remover al Gerente General y demás gerentes.

Que, estando a la Sesión de Directorio N° .....-202..... de fecha ..... de ..... de 202.....; así como a las facultades conferidas por el Decreto Legislativo 1280 "Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento", su Reglamento y la Ley General de Sociedades.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- DAR POR CONCLUIDA** a partir de la fecha la **DESIGNACIÓN** del/de la ....., en el cargo de confianza de ..... de la **EPS SEDAM HUANCAYO S.A.** consecuentemente dejar vacante el cargo.

**ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR** al ex funcionario entregar al funcionario sucesor, el cargo, bienes patrimoniales, acervo documentario, archivos digitales, responsabilidades asumidas, claves; accesos, informe de gestión y actividades pendientes y/o en curso de acuerdo con la Directiva: Normas para la entrega-recepción de cargos y presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, aprobada con la Resolución de Gerencia General N° 155-2017-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GG, de fecha 26 de junio de 2017 y modificatorias.

**ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General, hacer de conocimiento, a las instancias administrativas correspondientes y al interesado (a).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Firma y sello del titular de la Entidad

Modelo N° 3 – APROBACION DE PLAN DE TRABAJO DEL DIRECTORIO:RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° -202.....-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./PD

Huancayo, (día) de (mes) de (año) .

**VISTO (A) (S):**

La Sesión de Directorio N° .....-202....., de fecha ..... de ..... del 202....., y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., es una Empresa Municipal de derecho privado, su constitución y duración es indefinida, se rigen por el régimen legal especial societario establecido en el Decreto Supremo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, sujetándose asimismo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Marco, Estatuto Social, normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades.

Que, en Sesión Ordinaria de Directorio N° .....-202..... de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. de fecha .... de ..... de ....., se ha visto en ..... de la estación agenda y orden del día la aprobación del PLAN DE TRABAJO DEL DIRECTORIO Y CRONOGRAMA DE REUNIONES.

Que, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., ha aprobado su Código de Buen Gobierno Corporativo mediante Resolución de Directorio N° 024-2018-EPS SEDAM HYO S.A. en cuyo estándar 22, señala *"El Directorio aprueba el plan anual de trabajo y establece un cronograma de reuniones ordinarias. La EPS SEDAM HUANCAYO S.A., brinda los medios necesarios para que los directores participen en la reuniones correspondientes, incluso de manera no presencial y accedan a la información necesaria para el desarrollo de las reuniones."*

Conforme al Artículo 59° del TUO del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280 el Directorio es el órgano Colegiado que tiene a su cargo la administración de la empresa prestadora, vela por la continuidad en la gestión y goza de las facultades de gestión necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Que, conforme al artículo 45° del Estatuto Social de la empresa, las principales atribuciones del Directorio son: 13) Aprobar los reglamentos y manuales internos que rijan las actividades de la empresa en general.

Que, estando al acuerdo ..... de la Sesión de Directorio N° .....-202.... de fecha ..... de ..... del 202.....; y a las facultades conferidas por el Decreto Legislativo 1280 "Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento", su Reglamento, el Estatuto y la Ley General de Sociedades.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el "PLAN DE TRABAJO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A. - PERIODO ..... " y el "CRONOGRAMA DE REUNIONES DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDAM HYO S.A."

**ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General, hacer de conocimiento, a las instancias administrativas correspondientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Firma y sello del titular de la Entidad



**Modelo N° 4 – APROBACION DE PROGRAMA DE CAPACITACIONES:****RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° -2023-EPS SEDAM HYO S.A./PD**

Huancayo, (día) de (mes) de (año) .

**VISTO (A) (S):**

La Sesión de Directorio N° -202....., de fecha ..... de ..... de 202....., y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., es una Empresa Municipal de derecho privado, su constitución y duración es indefinida, se rige por el régimen legal especial societario establecido en el Decreto Supremo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, sujetándose asimismo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Marco, su Estatuto Social, normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades.

Que, mediante Sesión Ordinaria de Directorio N° .....-202..... de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. de fecha .... de ..... de 202....., se ha visto en el punto cuatro de la estación agenda y orden del día la aprobación del "PROGRAMA DE CAPACITACIONES SOBRE CÓDIGO DE ÉTICA DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.".

Que, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., ha aprobado su Código de Buen Gobierno Corporativo mediante Resolución de Directorio N° 024-2018-EPS SEDAM HYO S.A. en cuyo estándar 42, se establece que la EPS cuenta con un Código de Ética, en esa misma línea y en cumplimiento a la metodología de evaluación y monitoreo del nivel de cumplimiento de los estándares del código de Buen Gobierno Corporativo, se debe implementar el Programa de Capacitación sobre Código de Ética de la EPS SEDAM HYO S.A.

Que, conforme al Artículo 59° del TUO del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280 el Directorio es el órgano colegiado que tiene a su cargo la administración de la empresa prestadora, vela por la continuidad en la gestión y goza de las facultades de gestión necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Que, conforme al artículo 45° del Estatuto Social de la empresa, las principales atribuciones del Directorio son: 13. Aprobar los reglamentos y manuales internos que rijan las actividades de la empresa en general.

Que, estando al acuerdo ... de la Sesión de Directorio N° .....-202.... de fecha .... de ..... de 202.....; y a las facultades conferidas por el Decreto Legislativo 1280 "Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento", su Reglamento, el Estatuto Social y la Ley General de Sociedades.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el "PROGRAMA DE CAPACITACIONES SOBRE CÓDIGO DE ÉTICA DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A."

**ARTÍCULO 2°.- RECOMENDAR** a la Gerencia General, a través de la Oficina de Recursos Humanos, identificar al capacitador o a la entidad capacitadora, cronograma de capacitación e indicadores de resultados de capacitación.

**ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR** a la Gerencia General, informar al Directorio sobre la ejecución del programa de capacitación.

**ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General, hacer de conocimiento, a las instancias administrativas correspondientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Firma y sello del titular de la Entidad

**Modelo N° 5 – APROBACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL:****RESOLUCION DE DIRECTORIO N° -202.....-EPS SEDAM.HUANCAYO.S.A./PD**

Huancayo, (día) de (mes) de (año) .

**VISTO (A) (S):**

El Acuerdo de Directorio N° adoptado en Sesión de Directorio N° -202..... de fecha ..... de ..... de 202....., mediante el cual el Directorio aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) 2022 de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. y autoriza al ejecutivo a expedir los actos administrativos correspondientes para su implementación; y

**CONSIDERANDO:**

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento establece como función de las empresas prestadoras, elaborar, aprobar e implementar los documentos y planes de gestión de conformidad con la normativa de la materia y en coordinación con las entidades competentes.



Que, con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°033-2017/CEPLAN/PCD, del Centro de Planeamiento Estratégico –CEPLAN, aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional" en el marco del planeamiento estratégico para la mejora continua y modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 016-2019/CEPLAN/PCD, la cual establece el alcance de dicha norma incluye a las entidades que participan en el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y cuya aplicación es progresiva para las Entidades de Tratamiento Empresarial – ETE que comprende a los Órganos Públicos y Empresas No Financieras de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales;

Que con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°15-2021/CEPLAN/PCD, del Centro de Planeamiento Estratégico –CEPLAN, aprueba la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN" estableciendo los plazos para la elaboración y evaluación de los planes de las instituciones.



Que, con Resolución de Directorio N° 051-2018-EPS SEDAM HUANCAYO S.A. de fecha 17 de enero del 2018 se aprobó el Plan Estratégico Institucional de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. para el periodo 2018-2022, documento que fue validado por el CEPLAN.



Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe N° .....-202.../EPS SEDAM HUANCAYO S.A./OGPP manifiesta que se elaboró el Plan Operativo Institucional (POI) 202..... con la metodología del CEPLAN y vinculada con el Presupuesto Institucional de Apertura del Año 202.....

Que, conforme al Artículo 59° del TUO del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280 el Directorio es el órgano colegiado que tiene a su cargo la administración de la empresa prestadora, vela por la continuidad en la gestión y goza de las facultades de gestión necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Que, conforme al artículo 45° del Estatuto Social de la empresa, las principales atribuciones del Directorio son: 24. Adoptar los acuerdos societarios y aprobar los demás planes e instrumentos de gestión interna.

Que, estando al acuerdo ... de la Sesión de Directorio N° .....-202.... de fecha ..... de ..... de 202.....; y a las facultades conferidas por el Decreto Legislativo 1280 "Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento", su Reglamento, el Estatuto Social y la Ley General de Sociedades.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A. para el año 202....., que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.



**ARTÍCULO 2°.- DISPONER** a todas las Unidades Orgánicas que las actividades operativas programadas en el POI 202.... deben estar registradas con periodicidad mensual en el aplicativo CEPLAN V.01 para el cumplimiento de los Objetivos y Acciones Estratégicas previstas en el PEI 2023 – 2026.

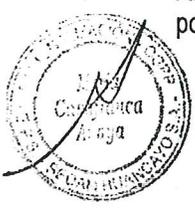


**ARTÍCULO 3°.- DISPONER** a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto evaluar semestralmente el Plan Operativo Institucional (POI) 202.....



**ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General, hacer de conocimiento, a las instancias administrativas correspondientes.

**ARTÍCULO 5°.- ENCARGAR** a la Oficina de Informática y Computación publicar el POI 202.... en el portal de transparencia estándar de la EPS.



**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y PUBLÍQUESE.**

Firma y sello del titular de la Entidad



**Modelo N° 6 – APROBACION DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:****RESOLUCION DE DIRECTORIO N° -2023-EPS SEDAM HUANCAYO.S.A./PD**

Huancayo, (día) de (mes) de (año) .

**VISTO (A) (S):**

El Acuerdo de Directorio N° xxxx , adoptado en Sesión de Directorio N°xxxxxx, de fecha xxxxxx de ..... de 2023, mediante el cual el Directorio aprueba el Plan Estratégico Institucional de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. para el periodo 202... - 202...; y

**CONSIDERANDO**

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento establece como función de las empresas prestadoras, elaborar, aprobar e implementar los documentos y planes de gestión de conformidad con la normativa de la materia y en coordinación con las entidades competentes.

Que, con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°033-2017/CEPLAN/PCD, del Centro de Planeamiento Estratégico –CEPLAN, aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional" en el marco del planeamiento estratégico para la mejora continua y modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 016-2019/CEPLAN/PCD, la cual establece el alcance de dicha norma incluye a las entidades que participan en el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y cuya aplicación es progresiva para las Entidades de Tratamiento Empresarial – ETE que comprende a los Organos Públicos y Empresas No Financieras de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales;

Que, la Política Nacional de Saneamiento 202....-202... aprobada con Resolución Ministerial N° 399-2021-VIVIENDA, se orienta a alcanzar el acceso y la cobertura universal a los servicios de saneamiento en los ámbitos urbano y rural, cumplimiento obligatorio para los tres niveles de gobierno y por las empresas prestadoras de los servicios de saneamiento.

Que, con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N' 016-2019/CEPLAN/PCD del Centro de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional" en el marco de planeamiento estratégico para la mejora continua. La cual establece el alcance de dicha norma incluye a las entidades que participan en el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y cuya aplicación es progresiva para las Entidades de Tratamiento Empresarial - ETE que comprende a los Organismos Públicos y Empresas No Financieras de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

Que, con Resolución de Gerencia General N° ... -202...-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GG de fecha ... de .... 202..., la Gerencia General conforma el Comité Permanente de Planeamiento Estratégico de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. y conforma el Equipo Técnico de Asistencia en Planeamiento Estratégico de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Que, el proyecto del PEI 202...-202... de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. fue sometido a revisión y validación por el Centro de Planeamiento Estratégico — CEPLAN, instancia que con Oficio N° .....-202.....-CEPLAN-DNCP de la Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico del CEPLAN respaldado con el Informe Técnico N° .....-2023-CEPLAN-DNCPPEI, emitida por la

Coordinadora de Planes Estratégicos Territoriales e Institucionales ....., verificando y validando el Plan Estratégico Institucional 202...-202... de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. se ha elaborado en aplicación a las orientaciones que establece la Guía para el Planeamiento Institucional modificada con la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°016-2019/CEPLAN/PCD, y en marco a la Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos aprobada con la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015- 2021-CEPLAN/PCD, asimismo que se encuentra conforme el resultado de la matriz de verificación y concluye favorable proceder con la aprobación del PEI, mediante acto resolutorio y disponer de su publicación en el Portal de





Transparencia Estándar de la entidad, también recomienda que la entidad registre la información de la Matriz de Objetivos y Acciones Estratégicas del PEI en el aplicativo CEPLAN V.01.

Que, conforme al Artículo 59° del TUO del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280 el Directorio es el órgano colegiado que tiene a su cargo la administración de la empresa prestadora, vela por la continuidad en la gestión y goza de las facultades de gestión necesarias para el cumplimiento de su objeto.



Que, conforme al artículo 45° del Estatuto Social de la empresa, las principales atribuciones del Directorio son: 24. Adoptar los acuerdos societarios y aprobar los demás planes e instrumentos de gestión interna.

Que, estando al acuerdo ... de la Sesión de Directorio N° .....-202.... de fecha ..... de ..... de 202.....; y a las facultades conferidas por el Decreto Legislativo 1280 "Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento", su Reglamento, el Estatuto Social y la Ley General de Sociedades.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. para el periodo 202... – 202...., que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER** a la Gerencia General a través de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, registrar la información de la Matriz de Objetivos y Acciones Estratégicas del PEI 202....-202... en el aplicativo CEPLAN V.01.

**ARTÍCULO 3°.- DISPONER** a la Oficina Planeamiento y Presupuesto evaluar semestralmente el Plan Estratégico Institucional (PEI) 202... - 202...

**ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General, hacer de conocimiento, a las instancias administrativas correspondientes.

**ARTÍCULO 5°.- ENCARGAR** a la Oficina de Informática y Computación publicar el PEI 202....- 202 ..... en el portal de transparencia estándar de la EPS.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y PUBLÍQUESE.**

Firma y sello del titular de la Entidad

**Modelo N° 7 – APROBACION DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:****RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° -2023-EPS SEDAM.HYO.S.A./GG**

Huancayo, (día) de (mes) de (año) .

**VISTO (A) (S):**

El Informe N° -202...-EPSSSHA-OPP del .... de ..... 202.... con el cual la Oficina de Planeamiento y Presupuesto presenta la aprobación del Informe de evaluación de resultados del PEI 20...-202... correspondiente al año 202... e Informe de evaluación de resultados del POI 202.... del .... semestre.

**CONSIDERANDO**

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento establece como función de las empresas prestadoras, elaborar, aprobar e implementar los documentos y planes de gestión de conformidad con la normativa de la materia y en coordinación con las entidades competentes.

Que, con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°033-2017/CEPLAN/PCD, del Centro de Planeamiento Estratégico –CEPLAN, aprueba la “Guía para el Planeamiento Institucional” en el marco del planeamiento estratégico para la mejora continua y modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 016-2019/CEPLAN/PCD, la cual establece el alcance de dicha norma incluye a las entidades que participan en el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y cuya aplicación es progresiva para las Entidades de Tratamiento Empresarial – ETE que comprende a los Órganos Públicos y Empresas No Financieras de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

Que, con Resolución de Directorio N° 0....-202...-EPS SEDAM HUANCAYO S.A. de fecha ... de ..... del 202... se aprobó el Plan Estratégico Institucional de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. para el periodo 20....-20....., documento que fue validado por el CEPLAN.

Que, con Resolución de Directorio N° 00....-202...-EPS SEDAM HYO S.A./PD de fecha ... de ..... del 202.... se aprobó el Plan Operativo Institucional (POI) de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. para el año 202....

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe N° -202...-EPSSSHA-OPP del .... de ..... 202..., manifiesta que se aprobó el Informe de evaluación de resultados del PEI 202.-202... correspondiente al año 202... e informa el resultado de la evaluación del POI 202... del ... semestre de acuerdo con la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN, Aprobado con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD.

Que, conforme al Artículo 59° del TUO del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280 el Directorio es el órgano colegiado que tiene a su cargo la administración de la empresa prestadora, vela por la continuidad en la gestión y goza de las facultades de gestión necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Que, conforme al artículo 50° del Estatuto Social de la empresa, una de las principales atribuciones del Gerente General es: 11. Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales aplicables.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el Informe de Evaluación de Resultados del PEI 202...-202... correspondiente al año 202..., que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2°.- APROBAR** el Informe de Evaluación de Resultados del POI 202... del ... semestre, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.





**ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General, hacer de conocimiento, a las instancias administrativas correspondientes.



**ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR** a la Oficina de Informática y Computación publicar el PEI 202.....- 202 ..... en el portal de transparencia estándar de la EPS.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y PUBLÍQUESE.**



Firma y sello del titular de la Entidad



**Modelo N° 8 – APROBACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA:**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° ... ..EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GG**

Huancayo, (día) de (mes) de (año) .



**VISTO (A) (S):**

El Informe N° .....-202...-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./OPP de fecha .....emitido por la jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicitando la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura del Año Fiscal 202...., y



**CONSIDERANDO:**

Que, en cumplimiento a la Directiva N° 0001-2021-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria", se elaboró y sustentó ante la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas el Presupuesto Institucional para el año fiscal 202....



Que, mediante Decreto Supremo N° 357-2021-EF se aprobó el Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 202.... de las Empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, así como el Desagregado del Presupuesto de Apertura, entre otros artículos.

Que, es necesario aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura para el Año Fiscal 202.... de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 357-2021-EF.



Que, el Decreto Legislativo N° 1440 que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público, en el artículo 7 establece que el Titular de la Entidad es responsable de efectuar la gestión presupuestaria en las fases de programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación.

En uso de las facultades conferidas en el artículo N° 50 del Estatuto Social de la Empresa, con cargo a dar cuenta al Directorio, con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, respectivamente;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura de **Ingresos** correspondiente al Año Fiscal 202.... de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., por fuentes de financiamiento, de acuerdo al siguiente detalle:

**Fuente de Financiamiento**

**En Soles**

Recursos Directamente Recaudados

.....

Donaciones y Transferencias

.....

TOTAL

.....

**Artículo 2°.-** Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura de **Egresos** correspondiente al Año Fiscal 202.... de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., por categoría de gasto, de acuerdo al siguiente detalle:



Fuente de Financiamiento / Categoría de Gasto	Recursos Directamente Recaudados <sup>1</sup>	Donaciones y Transferencias	Total
En Soles			
Gastos Corrientes			
2.1. Personal y Obligaciones Sociales	.....		.....
2.3. Bienes y Servicios	.....		.....
2.5. Otros Gastos	.....	.....	.....
Gastos de Capital			
2.6. Adquisición de Activos No Financieros	.....		.....
TOTAL	.....	.....	.....

**Artículo 3°.-** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., es responsable del seguimiento y control del proceso presupuestario durante el Año Fiscal 202..., teniendo en cuenta el desagregado de Ingresos y Egresos aprobado.

**Artículo 4°.-** Copia de la presente Resolución se presenta a los Organismos señalados en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 357-2021-EF.

### REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma y sello del titular de la Entidad

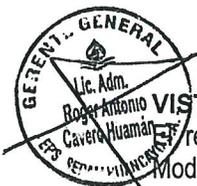


<sup>1</sup> Se adicionará columnas, en caso aumentase las fuentes de financiamiento y viceversa.

**Modelo N° 9 – MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° ....-2023-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GG**

Huancayo, (día) de (mes) de (año) .



**VISTO (A) (S):**

Reporte de ejecución presupuestal del mes de ..... que muestra la necesidad de realizar Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático por la modalidad de Habilitaciones y Anulaciones;

**CONSIDERANDO:**

Que, por Resolución de Gerencia General N° .....-202.....-EPS-SEDAM HUANCAYO S.A.-GG de fcha ..... se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura del Año Fiscal 202..... de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. por la suma de S/ .....

Que, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 47° del Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto y artículo 13° de la Directiva N° 010-2019-EF/50.01 - Directiva para la Aprobación del PIA y la Ejecución Presupuestaria de las Empresas No Financieras y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, constituyen Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, las Habilitaciones y Anulaciones.

En uso de las atribuciones conferidas en el Artículo N° 50° del Estatuto Social de la Empresa y visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Autorízase una Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático de la Empresa EPS SEDAM HUANCAYO S.A., de acuerdo al detalle del anexo adjunto<sup>2</sup>.

**Artículo 2°.-** La Oficina General de Planificación y Presupuesto de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., es responsable de que se efectúe el registro de la presente modificación aprobada, bajo los procedimientos informáticos que para tal efecto establezca la Dirección General de Presupuesto Público.

**Artículo 3°.-** Copia de la presente Resolución se presenta a la Dirección General de Presupuesto Público, conforme a lo establecido en el Artículo 13° de la Directiva N° 010-2019-EF/50.01 - Directiva para la Aprobación del PIA y la Ejecución Presupuestaria de las Empresas No Financieras y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Firma y sello del titular de la Entidad



<sup>2</sup> El Anexo corresponde al reporte impreso de la modificación en el sistema informático del MEF.

**Modelo N° 10 – APROBACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA:**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° .....-202.....-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GG**

Huancayo, (día) de (mes) de (año) .

**VISTO (A) (S):**

El reporte de ejecución presupuestal del mes de .....que muestra la necesidad de realizar Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático por la modalidad de Habilitaciones y Anulaciones;

**CONSIDERANDO:**

Que, por Resolución de Gerencia General N° .....-202.....-EPS-SEDAM HUANCAYO S.A.-GG de fecha....., se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura del Año Fiscal 202..... de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. por la suma de S/ .....

Que, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 47° del Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto y artículo 13° de la Directiva N° 010-2019-EF/50.01 - Directiva para la Aprobación del PIA y la Ejecución Presupuestaria de las Empresas No Financieras y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, constituyen Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, las Habilitaciones y Anulaciones.

En uso de las atribuciones conferidas en el Artículo N° 50° del Estatuto Social de la Empresa y visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Autorízase una Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., de acuerdo al detalle del anexo adjunto<sup>3</sup>.

**Artículo 2°.-** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., es responsable de que se efectúe el registro de la presente modificación aprobada, bajo los procedimientos informáticos que para tal efecto establezca la Dirección General de Presupuesto Público.

**Artículo 3°.-** Copia de la presente Resolución se presenta a la Dirección General de Presupuesto Público, conforme a lo establecido en el Artículo 13° de la Directiva N° 010-2019-EF/50.01 - Directiva para la Aprobación del PIA y la Ejecución Presupuestaria de las Empresas No Financieras y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Firma y sello del titular de la Entidad

<sup>3</sup> El Anexo corresponde al reporte Impreso de la modificación en el sistema informático del MEF.

**Modelo N° 11 – CONFORMACION DE COMITÉ DE RECEPCION DE OBRA:****RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° - 202.....-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GG**

Huancayo, (día) de (mes) de (año) .

**VISTO (A) (S):**

El R/N° .....-202....-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GO de fecha .....; y

**CONSIDERANDO:**

Que, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. es una Empresa Municipal de derecho privado, su constitución y duración es indefinida, se rige por la Ley de Sociedades con sujeción al Estatuto Social de la Empresa y las atribuciones legales que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, revisado el R/N° .....-202.....-EPS SHSA/GO de fecha ..... con el que la Gerencia Operacional informa que mediante Resolución Gerencia General N° .....-202.....-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GG de fecha ....., la Gerencia General resolvió designar al Comité de Recepción de la Obra ejecutada por terceros

..... expediente técnico aprobado por Resolución de Gerencia General N° .....-201....-EPS SEDAM HUANCAYO S.A. de fecha ....., financiada por los beneficiarios (...), es el caso que a la fecha existen modificaciones e implementación de una nueva estructura orgánica de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. siendo así corresponde emitir acto resolutivo mediante el cual se actualicen los cargos que ocupan los funcionarios designados como miembros del comité de recepción de obra.

Que, los actos administrativos a dictarse se encuentran de conformidad al Régimen de los Actos de Administración Interna establecida por el Artículo 7° del TUO de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. N°004-2019-JUS; y con el visto de la Gerencia de Operaciones y la Oficina de Asesoría Jurídica, con las atribuciones del Art. 50 del Estatuto Social de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- ACTUALIZAR** la Resolución de Gerencia General N° .....-202....-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GG de fecha ....., quedando el artículo 1° de la siguiente manera:

**Artículo 1°.- DESIGNAR** al Comité de Recepción de Obra ejecutada por terceros: ....., cuyo expediente técnico fue aprobado por Resolución de Gerencia General N° .....-201....-EPS SEDAM HUANCAYO S.A. de fecha ....., financiada por los beneficiarios, comité integrado por<sup>4</sup>:

ROL	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	D.N.I. N°
Presidente	Gerente de Operaciones o quien ocupe el cargo.	(nombres y apellidos)	
Miembro	Sub Gerente de Mejoramiento de Redes de Agua y alcantarillado o quien ocupe el cargo.	(nombres y apellidos)	
Miembro	Jefe de la Oficina de Inspección Monitoreo y Ambiente.	(nombres y apellidos)	
Miembro	(cargo).	(nombres y apellidos)	
Miembro	(cargo).	(nombres y apellidos)	

**Artículo 2° Encargar** al Presidente del Comité de Recepción de Obra designado, efectuar directamente (como órgano autónomo) las comunicaciones necesarias con las instancias pertinentes y las coordinaciones que el caso amerita.

<sup>4</sup> Toda Comisión o Comité debe ser conformado por un número impar de integrantes.



**Artículo 3°.- ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General, notificar la presente resolución a los integrantes del Comité Recepción de Obra designado y hacer de conocimiento, a las instancias administrativas correspondientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE,**

Firma y sello del titular de la Entidad



ÍNDICE

I OBJETIVO: .....1

II FINALIDAD: .....1

III BASE LEGAL: .....1

IV ALCANCE: .....1

V RESPONSABILIDAD: .....1

VI DISPOSICIONES GENERALES .....1

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....2

7.1 Actos Resolutivos.....2

7.2 Contenido del Expediente Administrativo .....2

7.3 Redacción de Actos Resolutivos .....3

7.4 Elementos de los Actos Resolutivos.....4

7.5 Visado de las resoluciones .....5

7.6 Aprobación y numeración de las resoluciones .....6

7.7 Notificación de las resoluciones .....6

7.8 Publicación y vigencia de las resoluciones.....6

7.9 Difusión y archivo de las resoluciones.....7

7.10 Fe de erratas en las resoluciones.....7

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....7

ANEXOS.....8

