

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL
N° 052-2022/GG-EMPSSAPAL S.A.**

Sicuani, 21 de julio del 2022.

VISTO:

En el Informe N° 157-OP-2022-EMPSSAPAL S.A. de fecha 11 de julio del 2022, la Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto remite la Directiva N° 004-2022-EPS EMPSSAPAL S.A. "Directiva de procesamiento, remisión y validación de información SICAP-2022" para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, según lo señalado en el artículo 10.3. de la "Resolución de Consejo Directivo que aprueba la modificación del Reglamento general de Supervisión, Fiscalización y Sanción de las EPS" aprobado mediante Resolución N° 021-2018-SUNASS-CD, se señala como una de las Facultades de la SUNASS "(...) c) Solicitar a los administrados, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, expedientes, archivos u otra información necesaria respetando el principio de legalidad".

Que, según lo señalado en la Directiva N° 004-2022-EPS EMPSSAPAL S.A.- "Directiva de procesamiento, remisión y validación de información SICAP-2022" tiene la finalidad de establecer un mecanismo rápido y efectivo de transferencia de información de las Gerencias, Oficina y Unidades, que permita a la Oficina de Planificación el ejercicio de su función de verificación y consistencia.

Que, mediante el Informe N° 157-OP-2022-EPS EMPSSAPAL S.A. de fecha 11 de julio del año 2022, la Oficina de Planificación y Presupuesto remite la Directiva N° 004- 2022-EPS EMPSSAPAL S.A. "Directiva de procesamiento, remisión y validación de información SICAP-2022", para su aprobación, el cual consta de 06 numerales distribuidos en 09 folios.

Que, mediante Acta de reunión entre la Gerencia General, Gerencias de línea y Unidades de Apoyo suscrita el día 11 de julio del año en curso, se actualizo la Directiva N° 004- 2022-EPS EMPSSAPAL S.A. "Directiva de procesamiento, remisión y validación de información SICAP-2022", y se acordó dar cumplimiento en todos sus extremos, bajo responsabilidad.

Que, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones donde se encuentran conferidas las facultades al Gerente General de dictar y emitir resoluciones que regulen el funcionamiento institucional de la Entidad; y siendo que la Propuesta de Directiva cuenta con el Visto Bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Tesorería, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Logística, Unidad de Contabilidad, Gerencia Comercial y Oficina de Planificación;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR en todos sus extremos la Directiva N° 004-2022-EPS EMPSSAPAL S.A. "Directiva de procesamiento, remisión y validación de información SICAP-2022", el cual consta de 06 numerales distribuidos en 09 folios.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR la notificación de la presente resolución a todas las Gerencias, Oficinas, Unidades orgánicas de la EPS EMPSSAPAL S.A. para su cumplimiento

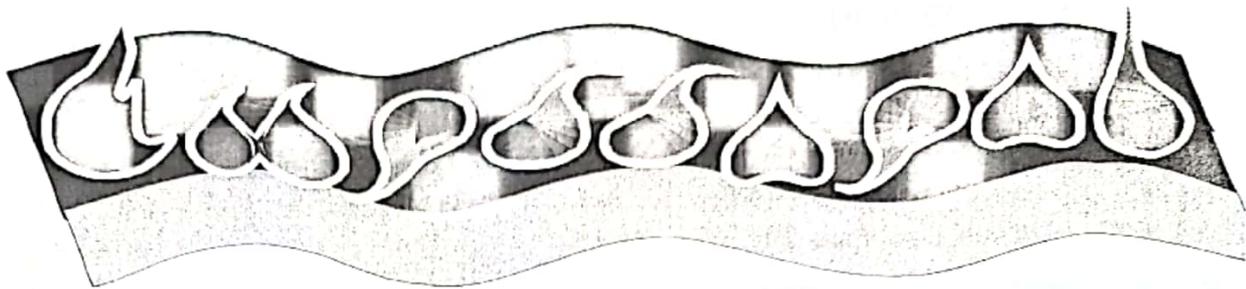


EMPRESA MUNICIPAL PRESTADORA DE SERVICIOS DE
SANEAMIENTO DE LAS PROVINCIAS ALTO ANDINAS S.A.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER que la presente la Directiva N° 004-2022-EPS EMPSSAPAL S.A. "Directiva de procesamiento, remisión y validación de información SICAP-2022", entre en vigencia desde el momento de su aprobación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

EPS EMPSSAPAL S.A.
Revista 1033
Mag. Juan Carlos Alvarez Gomez
ABOGADO AP 5423
GERENTE GENERAL



**"DIRECTIVA DE PROCESAMIENTO,
REMISION Y VALIDACION
DE INFORMACION SICAP-2022"**

SICUANI- PERU 2022

DIRECTIVA N°004-2022-EPS EMPSSAPAL S.A.

DIRECTIVA N°004-2022-EPS EMPSSAPAL S.A.

"PROCESAMIENTO, REMISION Y VALIDACION DE INFORMACIÓN SICAP 2022"

I. OBJETIVO

Establecer los plazos, responsabilidades para la recopilación, procesamiento, evaluación y remisión de la información de Origen Operacional, Comercial, Administrativa y Financiera que debe ser presentada por la EPS EMPSSAPAL S.A. a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), a través de las Gerencias (Operaciones, Comercial, Administrativa y Finanzas), Oficinas (Planificación, Asesoría Legal) y la Unidad de Informática; además define los formatos y medios tecnológicos para su realización.

II. FINALIDAD

Es establecer un mecanismo rápido y efectivo de transferencia de información de las Gerencias, Oficina y Unidades, que permita a la Oficina de Planificación el ejercicio de su función de verificación y consistencia.

III. AMBITO DE APLICACION

Esta directiva es de aplicación obligatoria para todas las Gerencias, Oficinas, Unidades orgánicas que operen en el ámbito de la empresa EMPSSAPAL S.A., en cuanto a la información que periódicamente debe remitirse a la SUNASS.

IV. BASE LEGAL

- El Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento aprobado por Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA y sus modificatorias, Decreto Supremo N° 010-2007-VIVIENDA y Decreto Supremo N° 014-2012-VIVIENDA.
- El Reglamento General de Supervisión y Sanción y en los plazos dispuestos en el anexo A del Oficio Circular N°001-2007-SUNASS-030.
- Reglamento General de Supervisión, Fiscalización y Sanción de las EPS, aplicable a las empresas prestadoras de los servicios de saneamiento (en adelante empresas prestadoras, aprobado con Resolución de Consejo Directivo N° 003-2007-SUNASS-CD y sus modificatorias.
- El TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública, aprobado mediante D.S. N° 043-2003-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1280 - Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento (en adelante Ley Marco), y el Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de La Ley Marco.
- Resolución de Consejo Directivo que aprueba la Modificación del Reglamento General de Supervisión, Fiscalización y Sanciones de las EPS, Aprobado con Resolución de Consejo Directivo N°021-2018-SUNASS-CD.



DIRECTIVA N°004-2022-EPS EMPSSAPAL S.A.

4.1.1 ASPECTOS GENERALES.-

Esta Directiva es de aplicación obligatoria para todas las áreas y Gerencias que operen en el ámbito de la EPS EMPSSAPAL S.A., en cuanto a la información que deben remitir a la SUNASS periódicamente.

El Gerente General, Gerencias de Línea, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad de la EPS son los responsables de la veracidad de la información suministrada y el cumplimiento de la Directiva. Sin perjuicio de ello, se contempla que la información remitida debe ser en forma coordinada para su remisión de manera adecuada.

Las disposiciones de la Directiva incluyen:

Carácter de declaración jurada de la información:

Toda la información que las Gerencias, Oficinas, Unidades presenten o remitan a la Oficina de Planificación tiene carácter de declaración jurada.

Esta característica significa la aplicación de una presunción de veracidad sobre toda la información recibida de un área o Gerencia. Asimismo, dicha información esta sujeta a una obligatoria fiscalización posterior por parte de la SUNASS, la cual se realiza en aplicación del El Reglamento General de Supervisión y Fiscalización y Sanción de las EPS, aprobado por Resolución Consejo Directivo N° 003-2007-SUNASS-CD. Y Resolución de Consejo Directivo N°021-2018-SUNASS-CD.

Registro de datos e información:

Las Gerencias, Jefatura de Oficinas y Unidades están obligadas a mantener un mecanismo de seguridad y respaldo de la fuente que da origen a la información remitida a la Oficina de Planificación, para proteger su integridad.

4.1.2 USOS DE LA INFORMACIÓN.-

La información remitida por las Gerencias, Oficinas, Unidades tanto fija como variable, será utilizada por el regulador para:

- a).- Realizar sus actividades de supervisión y fiscalización;
- b).- Regulación de las tarifas;
- c).- Identificación de las señales de eficiencia;
- d).- Elaboración de indicadores de gestión;
- e).- Evaluar la gestión de cada EPS y del sector en su conjunto; y
- f).- Otros usos compatibles con sus funciones.

4.1.3 REGIMEN SANCIONADO.-

La presentación de información falsa, adulterada o inexacta, y en lo general el incumplimiento de lo señalado en la presente Directiva, se regirá por lo dispuesto en el "Reglamento Interno de Trabajo".

V. VIGENCIA.

La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.



DIRECTIVA N°004-2022-EPS EMPSSAPAL S.A.

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORMACION.

La directiva sobre la recopilación, procesamiento y remisión de datos se realizarán en la forma siguiente a partir de su vigencia.

Información Operacional:

Jefaturas de Distribución y Mantenimiento, Producción y Estudios y Obras, PTAR, Recopila, procesa y remite la Información a la Gerencia de Operaciones, medio magnético y a través de los Formatos que se especifica en el Anexo N° 01, adjuntando la fundamentación (formatos) debidamente visados y firmados.

Fecha Máximo de Entrega:

DESCRIPCION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	ene-20
REMISIÓN SICAP (SICUANI)	HASTA 22 DIAS DE CADA MES												
REMISIÓN SICAP (SANTO TOMAS)	LOS 18 DIAS DE CADA MES												

Gerencia de Operaciones:

Verifica, consolida, visa y remite la información de tipo operacional a la Oficina de Planificación, con copia a la Unidad de Informática(emsapal@gmail.com).

Fecha Máximo de Remisión (22) días del mes siguiente

Oficina de Planificación:

Revisa, consolida la información recibida de las áreas correspondientes y remite la Información a la Unidad de Informática, para ser transmitido a través de vía FTP a SUNASS.

Fecha Máximo de Remisión: (25) días del mes siguiente.

Unidad de Informática:

Centraliza los datos registrados en el software de SICAP, que cuenta cada responsable de emisión de información, los mismos deberán ser custodiados en un solo Equipo de cómputo y así evitar pérdidas de Información históricas.

Fecha Máximo de Remisión:(25) días del mes siguiente.

Información de Tipo Comercial.

Jefaturas de Unidades de Facturación y Cobranza, Catastro, Reclamos.

Recopila, procesa y remite la Información a la Gerencia de comercial, medio magnético y a través de los Formatos que se especifica en el Anexo N° 01, adjuntando la fundamentación (formatos) debidamente visados y firmados.



DIRECTIVA N°004-2022-EPS EMPSSAPAL S.A.

Fecha Máximo de Entrega:

DESCRIPCION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	ene 20
REMISIÓN SICAP (SICUANI)	HASTA 22 DIAS DE CADA MES												
REMISIÓN SICAP (SANTO TOMAS)	LOS 18 DIAS DE CADA MES												

Gerencia Comercial:

Verifica, visa y remite la información de tipo comercial a la Oficina de Planificación, con copia a la Unidad de Informática.

Fecha Máximo de Remisión: (22) días del mes siguiente

Oficina de Planeamiento:

Revisa, consolida la información recibida de las áreas correspondientes y remite la Información a la Unidad de Informática, para ser transmitido a través de vía FTP a SUNASS.

Fecha Máximo de Remisión: (25) días del mes siguiente.

Unidad de Informática:

Centraliza los datos registrados en el software de SICAP, que cuenta cada responsable de emisión de información, los mismos deberán ser custodiados en un solo Equipo de cómputo y así evitar pérdidas de Información históricas.

Fecha Máximo de Remisión: (25) días del mes siguiente.

Información de Tipo Administrativo Financiero.

La Unidades de Contabilidad, procesará la información a nivel Empresa directamente a través de dicho software De acuerdo a los Formatos que se especifica en el Anexo N° 01, adjuntando la fundamentación (formatos) debidamente visadas.

Fecha Máximo de Entrega:

DESCRIPCION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	ene- 21
REMISIÓN SICAP (SICUANI)	CADA 25 DIAS CALENDARIOS DE CADA MES												

Gerencia de Administración y Finanzas:

Verifica, visa y remite la información de tipo Administrativo – financiero a la Oficina de Planificación, con copia a la Unidad de Informática.

Fecha Máximo de Remisión: (22) días del mes siguiente

Oficina de Planeamiento:

Revisa, consolida la información recibida de las áreas correspondientes y remite la Información a la Unidad de Informática, para ser transmitido a través de vía FTP a SUNASS.

Fecha Máximo de Remisión: (25) días del mes siguiente.

Unidad de Informática:

Centraliza los datos registrados en el software de SICAP, que cuenta cada responsable de emisión de información, los mismos deberán ser custodiados en un solo Equipo de cómputo y así evitar pérdidas de Información históricas.

Fecha Máximo de Remisión: (25) días del mes siguiente

RESPONSABILIDAD DE VERACIDAD DE INFORMACION DE LAS GERENCIAS DE LINEAS Y JEFATURAS.

La Gerencia de Operaciones verificará la calidad de la información de Tipo Operacional antes de su envío; dicha información tiene el carácter de "Declaración Jurada"

La Gerencia de Comercial verificará la calidad de la información de Tipo Comercial antes de su envío; dicha información tiene el carácter de "Declaración Jurada"

La Gerencia Administrativa Financiera verificará la calidad de la información de Tipo administrativo Financiero antes de su envío; dicha información tiene el carácter de "Declaración Jurada"

Las Jefaturas verificarán la calidad de la información de Tipo Operacional, Comercial y Administrativo Financiero antes de su envío; dicha información tiene el carácter de "Declaración Jurada"

UNIDAD DE INFORMATICA

Es el Responsable de que los archivos electrónicos que se remiten de las diferentes áreas y Gerencias, está obligada a mantener un mecanismo de seguridad y respaldo de la fuente que da origen a la información remitida a la SUNASS, para proteger su integridad.

ENTREGA DE LA INFORMACIÓN.

La información será remitida a la SUNASS de acuerdo a la periodicidad establecida por éste organismo y se detalla en el Anexo N° 01.

El envío de la información a la SUNASS, será vía FTP, que sirve para almacenar los archivos electrónicos, será canalizado por Unidad de Informática, quien contará con las instrucciones de acceso correspondiente al ambiente FTP – SUNASS., para lo cual éste organismo ha implementado.

RESPONSABILIDAD.

La Oficina de Planificación y Unidad Informática Velarán por el estricto cumplimiento de la presente norma.

APOYO LOGISTICO

La Unidad de Informática en forma permanente apoyará a las Jefaturas, Oficinas y Gerencias en el manejo y el mantenimiento del software; asimismo en el uso de Internet para el cumplimiento oportuno de la remisión de la información.



DIRECTIVA N°004-2022-EPS EMPSSAPAL S.A.

EVALUACION DE LA INFORMACIÓN.

La Evaluación se efectuara en forma Trimestral, con la participación de las áreas involucradas de remisión de información.

ANEXO DE FORMATOS DE INFORMACION SICAP

ANEXO N 01

Código Formato o tabla	Nombre de formato o tabla	Tipo de formato	Medio de envío	Frecuencia de envío	Periodicidad de información	Plazo máximo de envío
OPE01A	Continuidad Promedio	Registro	Electrónico	Mensual	Mensual	30 días
OPE02A	Presión Promedio	Registro	Electrónico	Mensual	Mensual	30 días
OPE03A	Programa de Limpieza y Desinfección de Reservorios	Registro	Electrónico	Anual	Semestral	31 de Enero de cada año
OPE03B	Ejecución del Programa de Limpieza y Desinfección de Reservorios	Registro	Electrónico	Semestral	Semestral	30 días
OPE07A	Programa de Mantenimiento del Sistema de Alcantarillado	Registro	Electrónico	Anual	Semestral	31 de Enero de cada año
OPE07B	Ejecución del Programa de Mantenimiento del Sistema de Alcantarillado	Registro	Electrónico	Semestral	Semestral	30 días
OPE09A	Volumen de tratamiento de Aguas Residuales	Registro	Electrónico	Mensual	Mensual	30 días
OPE11A	Programa de Mantenimiento de Grifos contra incendios	Registro	Electrónico	Anual	Semestral	31 de Enero de cada año
OPE11B	Ejecución del Programa de Mantenimiento de Grifos contra incendios	Registro	Electrónico	Semestral	Semestral	30 días
OPE12A	Volumen producido de Agua Potable	Registro	Electrónico	Mensual	Mensual	OPE12A
INV01A	Programa de Inversiones	Registro	Electrónico	Anual	Anual	INV01A



DIRECTIVA N°004 2022 EPS EMPSSAPAL S.A.

INV01B	Ejecución del Programa de Inversiones	Registros	Electrónicos	Trimestral	Trimestral	INV01B
INV02A	Programa de Financiamiento	Registros	Electrónicos	Actual	Actual	INV02A
INV02B	Ejecución de Programas de Financiamiento	Registros	Electrónicos	Trimestral	Trimestral	30 días
CAL10A	Relación de Resultados de Muestras de acuerdo a los parámetros de calidad	Registros	Electrónicos	Mensual	Mensual	30 días
CAL11A	Consumo de productos químicos y Cantidad total de agua producida	Registros	Electrónicos	Mensual	Mensual	30 días
CAL11B	Observaciones y/o comentarios acerca de la calidad de agua	Registros	Electrónicos	Mensual	Mensual	30 días
CAL11C	Población Servida por Infraestructura, Fuentes de agua y sectores de abastecimiento	Registro	Electrónico	Mensual	Mensual	30 días
CAL11D	Población Afectada por Infraestructura, Fuentes de agua y sectores de abastecimiento (fuera del Límite Máximo Permisible)	Registro	Electrónico	Mensual	Mensual	30 días
VAI01B	Variables de gestión Comercial 2	Registro	Electrónico	Mensual	Mensual	30 días
VAI02A	Variables de gestión Operacional 1	Registro	Electrónico	Trimestral	Trimestral	30 días
VAI02B	Variables de gestión Operacional 2	Registro	Electrónico	Mensual	Mensual	30 días
VAI03A	Variables de Gestión Financiera	Registro	Electrónico	Trimestral	Trimestral	30 días



DIRECTIVA N°004-2022-EPS EMPSSAPAL S.A.

CRONOGRAMA DE ENTEGRA DE INFORMACION SICAP -2022

UNIDAD DE CATASTRO

MESES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Ene-23
ENTREGA A PRODUCCION, DISTRIBUCION Y FACTURACION	11	10	9	10	10	9	9

RECLAMOS(SICUANI Y SANTO TOMAS)

MESES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Ene-23
ENTREGA A FACTURACION	11	10	9	10	10	9	9

PTAR

MESES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Ene-23
ENTREGA A DISTRIBUCION	8	5	9	7	7	9	6

PRODUCCION

MESES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Ene-23
ENTREGA A DISTRIBUCION	14	15	14	14	14	14	13
ENTREGA A SANTO TOMAS	11	8	7	7	7	7	6

PRODUCCION, ESTUDIOS Y OBRAS, DISTRIBUCION-SANTO TOMAS

MESES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Ene-23
A GERENCIA DE OPERACIONES	18	18	19	19	18	19	18

FACTURACION

MESES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Ene-23
A GERENCIA COMERCIAL	18	18	19	19	18	19	18

CONTABILIDAD

MESES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Ene-23
A GERENCIA DE ADMINISTRACION	18			18			23

