

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
N°002 -2026- EPSMMSA/GAF

Jauja, 16 de marzo de 2026

VISTO:

El Informe Técnico N°014-2026-OPP-EPSMM S.A/ECON.LBB de fecha 16 de marzo del presente año, de la EPS Municipal Mantaro S.A. mediante el cual la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite la Evaluación del Proyecto de "Directiva para el Control y Seguridad de la Información, Uso del Sistema de Trámite Administrativo y Correos Electrónicos Institucionales de la EPS Municipal Mantaro S.A.", y;

CONSIDERANDO:

Que, la EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A. es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de Sociedad Anónima, sujeta a sus propios estatutos, que goza de autonomía administrativa, económica, técnica, financiera y de gestión, cuya finalidad es prestar servicios de saneamiento en el ámbito de las Provincias de Jauja, Concepción y Chupaca del Departamento de Junín, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1620, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento; Decreto Supremo N°019-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280; Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280; Decreto Supremo N° 016-2021, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280.

Que, la Ley N.º 29733 – Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS, establecen las disposiciones orientadas a garantizar la protección, confidencialidad y adecuado tratamiento de los datos personales, siendo obligación de las entidades implementar mecanismos de seguridad que salvaguarden la información bajo su administración;

Que, la Ley N.º 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece el derecho fundamental de acceso a la información pública y dispone que las entidades deben implementar mecanismos que garanticen la adecuada gestión, conservación y acceso a la información institucional;

Que, la Ley N.º 30096 – Ley de Delitos Informáticos, establece medidas orientadas a prevenir, investigar y sancionar conductas ilícitas que afecten los sistemas informáticos, datos y comunicaciones electrónicas, lo cual exige que las entidades adopten mecanismos de control y seguridad de la información;

Que, la Ley N.º 1412 – Ley de Gobierno Digital, establece el marco normativo para la transformación digital del Estado, promoviendo el uso estratégico de las tecnologías de la información y comunicación bajo criterios de seguridad digital, interoperabilidad y gestión eficiente de la información;

Que, el Decreto Legislativo N.º 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, regula el régimen laboral de la actividad privada aplicable a la EPS Municipal Mantaro S.A., en cuyo marco los trabajadores se encuentran obligados a cumplir las disposiciones internas establecidas por la entidad para el adecuado uso de los recursos institucionales;

Que, conforme al Estatuto de la EPS Municipal Mantaro S.A., el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas dirigir, normar y supervisar la gestión administrativa de la empresa, así como aprobar instrumentos de gestión interna orientados al fortalecimiento del control administrativo y al adecuado uso de los recursos institucionales;

Que, Resolución de Directorio N°006-2026-EPSMMSA/PD, conforme a las funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, corresponde aprobar los instrumentos de gestión interna vinculados a la administración de los recursos y al fortalecimiento del control administrativo en la entidad;

Que, mediante Informe Técnico N°014-2026-OPP-EPSMM S.A/ECON.LBB suscrito por la responsable de Planeamiento y Presupuesto remite la Evaluación del Proyecto de "Directiva para el Control y Seguridad de la Información, Uso del Sistema de Trámite Administrativo y Correos Electrónicos Institucionales de la EPS Municipal Mantaro S.A.", recomendando su aprobación.

De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de la EPS Municipal Mantaro S.A., el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y demás normativa interna aplicable;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la “Directiva para el Control y Seguridad de la Información, Uso del Sistema de Trámite Administrativo y Correos Electrónicos Institucionales de la EPS Municipal Mantaro S.A.”, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que todas las unidades orgánicas, funcionarios y servidores de la EPS Municipal Mantaro S.A. cumplan obligatoriamente con las disposiciones establecidas en la directiva aprobada mediante la presente resolución.


ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Informática y jefatura inmediata la implementación, supervisión y monitoreo del cumplimiento de la presente directiva, así como brindar la asistencia técnica necesaria para su correcta aplicación.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos la difusión oficial y comunicación interna del presente documento a todo el personal de la entidad, incluyendo sus anexos en formato físico y digital, debiendo elaborar y mantener un listado de distribución en el que conste la suscripción de cada servidor en señal de recepción, a fin de garantizar su adecuado conocimiento y cumplimiento obligatorio.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la publicación y difusión del presente documento y sus anexos en el portal web institucional de la entidad, debiendo acreditar dicha publicación,

ARTÍCULO SEXTO: NOTIFICAR el contenido de la presente resolución a las Gerencias Zonales, Gerencias de Línea y Unidades Orgánicas señaladas en el artículo segundo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



L.C. WALDIR JUNIOR CHINOAPAZA QUISPE
GERENCIA DE ADM. Y FINANZAS
E.P.S. MUNICIPAL MANTARO S.A.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
N°002 -2026- EPSMMSA/GAF

Jauja, 16 de marzo de 2026

VISTO:

El Informe Técnico N°014-2026-OPP-EPSMM S.A/ECON.LBB de fecha 16 de marzo del presente año, de la EPS Municipal Mantaro S.A. mediante el cual la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite la Evaluación del Proyecto de “Directiva para el Control y Seguridad de la Información, Uso del Sistema de Trámite Administrativo y Correos Electrónicos Institucionales de la EPS Municipal Mantaro S.A.”, y;

CONSIDERANDO:

Que, la EPS. MUNICIPAL MANTARO S.A. es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de Sociedad Anónima, sujeto a sus propios estatutos, que goza de autonomía administrativa, económica, técnica, financiera y de gestión, cuya finalidad es prestar servicios de saneamiento en el ámbito de las Provincias de Jauja, Concepción y Chupaca del Departamento de Junín, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1620, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento; Decreto Supremo N°019-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280; Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280; Decreto Supremo N° 016-2021, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280.

Que, la Ley N.º 29733 – Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS, establecen las disposiciones orientadas a garantizar la protección, confidencialidad y adecuado tratamiento de los datos personales, siendo obligación de las entidades implementar mecanismos de seguridad que salvaguarden la información bajo su administración;

Que, la Ley N.º 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece el derecho fundamental de acceso a la información pública y dispone que las entidades deben implementar mecanismos que garanticen la adecuada gestión, conservación y acceso a la información institucional;

Que, la Ley N.º 30096 – Ley de Delitos Informáticos, establece medidas orientadas a prevenir, investigar y sancionar conductas ilícitas que afecten los sistemas informáticos, datos y comunicaciones electrónicas, lo cual exige que las entidades adopten mecanismos de control y seguridad de la información;

Que, la Ley N.º 1412 – Ley de Gobierno Digital, establece el marco normativo para la transformación digital del Estado, promoviendo el uso estratégico de las tecnologías de la información y comunicación bajo criterios de seguridad digital, interoperabilidad y gestión eficiente de la información;

Que, el Decreto Legislativo N.º 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, regula el régimen laboral de la actividad privada aplicable a la EPS Municipal Mantaro S.A., en cuyo marco los trabajadores se encuentran obligados a cumplir las disposiciones internas establecidas por la entidad para el adecuado uso de los recursos institucionales;

Que, conforme al Estatuto de la EPS Municipal Mantaro S.A., el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas dirigir, normar y supervisar la gestión administrativa de la empresa, así como aprobar instrumentos de gestión interna orientados al fortalecimiento del control administrativo y al adecuado uso de los recursos institucionales;

Que, Resolución de Directorio N°006-2026-EPSMMSA/PD, conforme a las funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, corresponde aprobar los instrumentos de gestión interna vinculados a la administración de los recursos y al fortalecimiento del control administrativo en la entidad;

Que, mediante Informe Técnico N°014-2026-OPP-EPSMM S.A/ECON.LBB suscrito por la responsable de Planeamiento y Presupuesto remite la Evaluación del Proyecto de “Directiva para el Control y Seguridad de la Información, Uso del Sistema de Trámite Administrativo y Correos Electrónicos Institucionales de la EPS Municipal Mantaro S.A.”, recomendando su aprobación.

De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de la EPS Municipal Mantaro S.A., el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y demás normativa interna aplicable;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la “Directiva para el Control y Seguridad de la Información, Uso del Sistema de Trámite Administrativo y Correos Electrónicos Institucionales de la EPS Municipal Mantaro S.A.”, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que todas las unidades orgánicas, funcionarios y servidores de la EPS Municipal Mantaro S.A. cumplan obligatoriamente con las disposiciones establecidas en la directiva aprobada mediante la presente resolución.

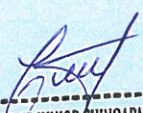
ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Informática y jefatura inmediata la implementación, supervisión y monitorco del cumplimiento de la presente directiva, así como brindar la asistencia técnica necesaria para su correcta aplicación.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos la difusión oficial y comunicación interna del presente documento a todo el personal de la entidad, incluyendo sus anexos en formato físico y digital, debiendo elaborar y mantener un listado de distribución en el que conste la suscripción de cada servidor en señal de recepción, a fin de garantizar su adecuado conocimiento y cumplimiento obligatorio.


ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la publicación y difusión del presente documento y sus anexos en el portal web institucional de la entidad, debiendo acreditar dicha publicación,

ARTÍCULO SEXTO: NOTIFICAR el contenido de la presente resolución a las Gerencias Zonales, Gerencias de Línea y Unidades Orgánicas señaladas en el artículo segundo.




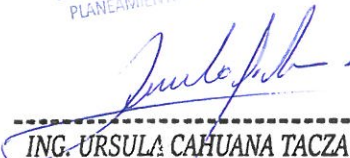

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.




LIC. WALDIR JUNIOR CHINOAPAZA QUISPE
GERENCIA DE ADM. Y FINANZAS
E.P.S. MUNICIPAL MANTARO S.A.

	"DIRECTIVA PARA EL CONTROL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A."	CONTROL DE CAMBIOS
	DIRECTIVA	V.1-2026

"DIRECTIVA PARA EL CONTROL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A."

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 Econ. Leonor Blancos Bernado E.P.S. Municipal Mantaro S.A. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 Econ. Leonor Blancos Bernado E.P.S. Municipal Mantaro S.A. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 LIC. WALDIR JUNIOR CHINOAPAZA QUISPE GERENCIA DE ADM. Y FINANZAS E.P.S. MUNICIPAL MANTARO S.A.
 ING. URSULA CAHUANA TACZA GERENTE ZONAL JAUJA E.P.S. MUNICIPAL MANTARO S.A.	 LIC. WALDIR JUNIOR CHINOAPAZA QUISPE GERENCIA DE ADM. Y FINANZAS E.P.S. MUNICIPAL MANTARO S.A.	

	"DIRECTIVA PARA EL CONTROL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A."	CONTROL DE CAMBIOS
	DIRECTIVA	V.1-2026

"DIRECTIVA PARA EL CONTROL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A."

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y normas técnicas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información física y digital generada por los trabajadores de la EPS Municipal Mantaro S.A. en el ejercicio de sus funciones, regulando el acceso, uso y custodia de los activos de información de acuerdo a los perfiles de puesto aprobados.

II. FINALIDAD

Asegurar que la información estratégica, comercial, operativa y de recursos humanos de la EPS esté protegida contra el uso indebido, acceso no autorizado, alteración o pérdida, garantizando la continuidad del servicio y salvaguardando la imagen institucional, en concordancia con las obligaciones y prohibiciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).


III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Sede Central y las Gerencias Zonales de Jauja, Concepción y Chupaca, contratados bajo el régimen laboral de la actividad privada (D.L. 728), incluyendo funcionarios de confianza, personal administrativo y operativo descritos en el Manual de Perfil de Puestos (MPP) y otros que se encuentren dentro de cada departamento y en proceso de implementación.

IV. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1280, Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
- Ley N° 1412 – Ley de Gobierno Digital.
- Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 30096 – Ley de Delitos Informáticos.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM – Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.
- Estatuto Social de la EPS Municipal Mantaro S.A.



	"DIRECTIVA PARA EL CONTROL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A."	CONTROL DE CAMBIOS
	DIRECTIVA	V.1-2026

- **Reglamento Interno de Trabajo (RIT)** de la EPS Municipal Mantaro S.A. (Vigente).
- **Manual de Clasificador de Cargos (MCC)** de la EPS Municipal Mantaro S.A.
- Estatuto Social de la EPS Municipal Mantaro S.A.
- Reglamento Interno de Trabajo de la EPS Municipal Mantaro S.A.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS


- **Activo de Información:** Cualquier dato, dispositivo o sistema que tenga valor para la EPS y que sea generado en horario laboral.
- **Sistema de Trámite Administrativo:** Herramienta informática institucional utilizada para el registro, seguimiento, control y gestión de los documentos y expedientes generados o recibidos por la EPS Municipal Mantaro S.A., que permite su derivación, atención y archivo conforme a los procedimientos administrativos establecidos.
- **Correos Electrónicos Institucionales:** Cuentas de correo electrónico oficiales asignadas al personal de la EPS Municipal Mantaro S.A. para la remisión, recepción y gestión de comunicaciones, documentos e información vinculada a las funciones institucionales y a los procesos administrativos de la empresa.
- **Custodia:** Responsabilidad asignada a un trabajador para proteger la información física o digital bajo su cargo.
- **Información Confidencial:** Datos cuyo acceso no autorizado podría causar daño grave a la EPS o violar la privacidad de usuarios y trabajadores (ej. bases de datos de clientes, expedientes médicos, estrategias legales).



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Toda información generada, procesada o almacenada en los equipos y archivos de la EPS Municipal Mantaro S.A. es propiedad **exclusiva** de la empresa.
- 6.2. La Oficina de Tecnologías de la Información es **responsable de administrar y controlar los accesos a los sistemas informáticos institucionales**, así como de implementar y mantener las medidas de seguridad informática necesarias, supervisando el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información dentro de la EPS Municipal Mantaro S.A.
- 6.3. Ningún trabajador, funcionario o tercero podrá modificar, alterar o restablecer los accesos, claves o contraseñas de los sistemas informáticos institucionales



	"DIRECTIVA PARA EL CONTROL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A."	CONTROL DE CAMBIOS
	DIRECTIVA	V.1-2026

el Sistema de Trámite Documentario correspondientes a sus respectivas jurisdicciones, a fin de verificar su adecuada atención y el cumplimiento de los plazos establecidos.

Para tal efecto, deberán generar y revisar los reportes correspondientes del Sistema de Trámite Documentario, adoptando las acciones necesarias para garantizar la oportuna atención y trámite de los documentos institucionales.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Del Control de Datos por Áreas Funcionales (Según MCC)

7.1.1. Alta Dirección y Gerencias:

El Gerente General y Gerentes Zonales son responsables de la custodia de la información estratégica y las claves de acceso a sistemas bancarios y de gestión. Deben garantizar que las decisiones de Directorio y Juntas de Accionistas mantengan la reserva correspondiente hasta su publicación oficial.


7.1.2. División Comercial (Atención al Cliente, Facturación y Ventas):

- El personal del Departamento de Ventas, Facturación y Catastro Comercial debe proteger estrictamente la base de datos de los usuarios (direcciones, consumos, deudas).
- Queda prohibido divulgar el "Catastro Comercial" o listados de morosos a entidades externas sin autorización de la Gerencia Comercial y Legal, salvo mandato judicial.
- El personal de ventanilla (Recaudadores) es responsable de la integridad de los reportes de recaudación diaria y no debe compartir sus credenciales del sistema comercial.

7.1.3. División Operacional (Producción y Obras):

- Los planos de redes de agua y alcantarillado, expedientes técnicos y mapas de catastro técnico son información sensible de seguridad pública. Su reproducción debe ser autorizada por el Jefe de División Operacional.
- Los resultados de laboratorio de Control de Calidad del agua no pueden ser alterados ni difundidos extraoficialmente antes de la validación del Jefe de Departamento correspondiente.



	"DIRECTIVA PARA EL CONTROL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A."	CONTROL DE CAMBIOS
	DIRECTIVA	V.1-2026

7.1.4. Departamento de Contabilidad y Costos ABC:

- * Estados Financieros y Tributarios: El Contador General y su equipo son responsables de la confidencialidad de los Estados Financieros preliminares, Libros Contables y Declaraciones Juradas antes de su presentación oficial a los entes rectores (SUNAT, Contraloría, Directorio).
- Sistema de Costos ABC (Activity Based Costing): El responsable de Costos debe proteger la estructura de costos, inductores y drivers utilizados para el cálculo tarifario y reportes a la SUNASS. Esta información es considerada estratégica y no debe ser compartida con proveedores ni terceros no autorizados para evitar conflictos de interés o desventajas competitivas en licitaciones.
- Custodia de Claves: Las credenciales de acceso a portales bancarios (tokens), Clave SOL y sistemas de facturación electrónica son de uso exclusivo del personal autorizado. Su divulgación constituye falta grave.
- Archivo Contable: Los comprobantes de pago, facturas de proveedores y documentos fuente deben mantenerse en custodia física estricta, restringiendo el acceso solo al personal del área.

7.1.5. Recursos Humanos:

- Los Jefes de las áreas de Recursos Humanos debe garantizar la reserva absoluta de los legajos personales, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales.

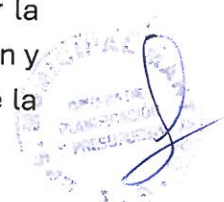



7.2. De la Seguridad Informática y Uso de Equipos

7.2.1. Cuentas y Contraseñas: Las credenciales de acceso a los sistemas (Sistemas Comerciales, GIS, etc.) son personales e intransferibles. Compartir la contraseña constituye una falta grave susceptible de sanción. La administración y control de accesos corresponde exclusivamente a la Oficina de Tecnologías de la Información.

7.2.2. Uso de Internet y Correo: El correo electrónico corporativo y el acceso a internet deben utilizarse exclusivamente para fines laborales. Está prohibido el envío de bases de datos internas a correos personales (Gmail, Hotmail, etc.) sin autorización expresa.

7.2.3. Copias de Seguridad (Backups): La Oficina de Tecnologías de la Información realizará copias de seguridad periódicas. Sin embargo, cada usuario es responsable de guardar su información en las carpetas de red asignadas y no



	"DIRECTIVA PARA EL CONTROL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A."	CONTROL DE CAMBIOS
	DIRECTIVA	V.1-2026

exclusivamente en el disco local (Escritorio/Mis Documentos) para evitar pérdidas por fallas de hardware.

7.3. Protección Documentaria y Confidencialidad

7.3.1. Al término de la jornada laboral (17:15 horas), todo trabajador debe aplicar la política de "Escritorio Limpio", guardando bajo llave expedientes, contratos o documentos sensibles.

7.3.2. Está prohibido retirar documentación original, planos, memorias USB con datos institucionales o equipos portátiles de las instalaciones de la EPS sin la "Papeleta de Salida" de bienes o autorización escrita de la jefatura inmediata.

7.3.3. **Entrega de Cargo:** Al cese del vínculo laboral, el trabajador está obligado a devolver toda la información digital y física a su cargo, así como las claves de acceso, conforme al procedimiento de Entrega de Cargo establecido en el RIT vigente.


Cuando el trabajador esté próximo a gozar de vacaciones o licencia, con o sin goce de haber, deberá formalizar la encargatura de sus funciones mediante el documento correspondiente, consignando los usuarios y plataformas institucionales vinculadas a sus funciones, a fin de que la Oficina de Tecnologías de la Información gestione la habilitación de los accesos correspondientes al personal encargado.

Además, deberá coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información la habilitación de los accesos necesarios al personal encargado, evitando la transferencia o divulgación de credenciales personales.

VIII. RESPONSABILIDADES

- **De la Oficina de Tecnologías de la Información:** Implementar controles técnicos (firewalls, antivirus, bloqueos USB) y monitorear el cumplimiento de las normas de seguridad informática.
- **De los Jefes de Oficina y División:** Supervisar que el personal a su cargo haga uso correcto de la información y reportar incidentes de seguridad a la Gerencia que corresponda.
- **De los Trabajadores:** Cumplir con las normas de seguridad, no instalar software no autorizado, no cambiar las contraseñas de las computadoras sin autorización, mantener actualizada las contraseñas con conocimiento a



	"DIRECTIVA PARA EL CONTROL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A."	CONTROL DE CAMBIOS
	DIRECTIVA	V.1-2026

la encargada(o) de Recursos Humanos y proteger la información a la que tienen acceso por su perfil de puesto.

IX. INFRACCIONES Y SANCIONES

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva será considerado falta disciplinaria, conforme al **Capítulo XVII del Reglamento Interno de Trabajo**. Las sanciones se aplicarán según la gravedad de la falta, pudiendo ser:

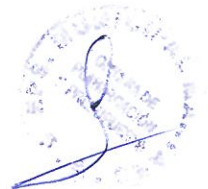
1. Amonestación Verbal.
2. Amonestación Escrita.
3. Suspensión sin goce de haber.
4. Despido (por falta grave, como la apropiación de bienes/información o quebrantamiento de la buena fe laboral).


Se considerará falta grave proporcionar información inexacta, alterar, modificar o destruir documentos de trabajo digitales o físicos.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

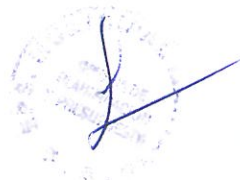
Primera: La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.

Segunda: La Oficina de Recursos Humanos deberá difundir la presente directiva a todo el personal, dejando constancia de su recepción.



	<p>"DIRECTIVA PARA EL CONTROL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A."</p>	<p>CONTROL DE CAMBIOS</p>
	<p>DIRECTIVA</p>	<p>V.1-2026</p>

Anexo 1: Listado de Correos electrónicos
 (Recibido el presente, proceder a cambiar sus contraseñas en coordinación con Informática)



N°	AREAS	SIGLAS	NOMBRES COMPLETOS	CUENTAS INSTITUCIONALES
1	ALTA DIRECCIÓN:			
2	GERENCIA GENERAL	GG	RUTTI ALLAGA PERCY LIBERTINO	epsmm.ad.pruti@outlook.com
3	SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL Y FINANZAS	SGG	SOSA CARMELO SILVIA CAROLINA	epsmm.ad.sosa@outlook.com
4	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y GESTION DE INVERSIONES	GAF	CHINOAPAZA QUIISPE WALDIR JUNIOR	epsmm.ad.wchinos@outlook.com
5	OFICINA DE COMUNICACIONES Y EDUCACION SANITARIA	GPI	RODRIGUEZ HINOSTROZA MARIUA KATTIA	epsmm.ad.mrodriguez@outlook.com
6	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OCES	LARA DIAZ GENOVEVA	epsmm.ad.gara@outlook.com
7	SEC. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GPP	BLANCAS BERNAOLA LEONOR	epsmm.ad.blancas@outlook.com
8	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL	GAL	VERASTEGUI OROSCO ERICK FERNANDO	epsmm.ad.verastegu@outlook.com
9	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ORH	HUATUCO RIVERA ANGELA MARIA	epsmm.ad.huaturo@outlook.com
10	OFICINA DE TESORERIA Y CONTROL FINANCIERO	OTF	CASTRO SOLORZANO RAMIRO OSWALDO	epsmm.ad.castro@outlook.com
11	OFICINA DE ALMACEN	OALM		
12	OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES	OBP	ESPINAL RAMOS KARINA	epsmm.ad.kespin@outlook.com
13	OFICINA DE CONTABILIDAD CENTRAL	OCC	CURI SOLORZANO CARLOS ALBERTO	epsmm.ad.curi@outlook.com
14	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	OLSG	CAMAC YAUURI SUSANA	epsmm.ad.samar@outlook.com
15	OFICINA DE ESTUDIO Y PLANIFICACIONES DE INVERSIONES	OEPI		
16	OFICINA DE OBRAS	OOB		
17	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	OSL		
18	OFICINA DE GESTION AMBIENTAL, GESTION DE RIESGOS Y MRSE	OGAR		
19	OFICINA DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA	OPE		
20	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	OPD		
21	OFICINA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	OSTI		
22	GERENCIA ZONAL DE JAJUA	GZJ	CAHUANA TACZA URSULA INES	epsmm.gzj.cahuana@outlook.com
23	SECRETARIA DE GERENCIA ZONAL DE JAJUA	SGZJ	REYES GARCIA DOMENICA MORAIMA	epsmm.gzj.reyes@outlook.com
24	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	OAFJ	CAHUANA TACZA URSULA INES	epsmm.gzj.cahuana@outlook.com
25	AREA DE CONTABILIDAD	ACOJ	CURI SOLORZANO CARLOS ALBERTO	epsmm.gzj.curi@outlook.com
26	AREA DE TESORERIA	ATEJ	CASTRO SOLORZANO RAMIRO OSWALDO	epsmm.gzj.castro@outlook.com
27	AREA DE RECURSOS HUMANOS	ARHJ	HUAMAN PAITAN ESTEFANI EMPERATRIZ	epsmm.gzj.huaman@outlook.com
28	AREA DE LOGISTICA	ALOJ	CAMAC YAUURI SUSANA	epsmm.gzj.samar@outlook.com
29	AREA DE ALMACEN	AALJ	BUENO RIVERA GERCI RAUL	epsmm.gzj.bueno@outlook.com
30	AREA DE BIENES PATRIMONIALES	ABPJ	TENICELA MERCADO EDILBERTO ERNESTO	epsmm.gzj.tenice@outlook.com
31	DIVISION OPERACIONAL	DOPJ	ESPIÑOZA VILLANUEVA LUIS YHORDY	epsmm.gzj.lepinoza@outlook.com
32	DIVISION COMERCIAL	DCOJ	AMARO VILLON CARLOS CESAR	epsmm.gzj.amaro@outlook.com
33	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION, CANTIDAD DE AGUA Y CONTROL DE LA CONTINUIDAD	DPACJ	INGARCOA MEZA FLORENCIO AQUILES	epsmm.gzj.fugarcoa@outlook.com
34	DPTO PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA POTABLE Y CONTROL DE CALIDAD	DPTAJ	ANTEZANA YALLE ASTERIO LORGIO	epsmm.gzj.antezana@outlook.com
35	DPTO DE AGUAS SERVIDAS, PTAR, VMA Y CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE	DASJC	LARA DIONISIO JOSE ANTONIO	epsmm.gzj.lara@outlook.com
36	DPTO DE PROYECTOS, OBRAS Y MRSE	DPOMJ	ESPIÑOZA VILLANUEVA LUIS YHORDY	epsmm.gzj.lepinoza@outlook.com
37	DPTO CATASTRO TECNICO	DCTJ	MONTALVO QUINTO MIGUEL ANGEL FRANCISCO	epsmm.gzj.lespinoza@outlook.com
38	DPTO DE VENTA DE LOS SERVICIOS	DVSJ	SIMEON YARINGAÑO ANCIRA JUSTA	epsmm.gzj.simeon@outlook.com
39	DPTO DE RECLAMOS, ATENCION AL CLIENTE	DRACJ	OCHOA SEGURA AMPARO EDECIA	epsmm.gzj.ochoa@outlook.com
41	DPTO DE FACTURACION Y COBRANZA	DFCJ	SOSA ORDOÑEZ MERCEDES	epsmm.gzj.sosa@outlook.com
42	DPTO DE VERIFICACION Y MANTENIMIENTO DE MEDIDORES	DRCCJ	AMARO VILLON LUIS ALBERTO	epsmm.gzj.amar@outlook.com
43	DPTO DE CONEXIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	DVMMJ		
44	DPTO DE CATASTRO COMERCIAL	DCCJ	MONTALVO QUINTO MIGUEL ANGEL FRANCISCO	epsmm.gzj.mmontalvo@outlook.com
45	AREA DE CONTABILIDAD COSTOS ABC	ACCI	SALCEDO ROSAS LADY LAURA	epsmm.gzj.salcedo@outlook.com
46	GERENCIA ZONAL DE CHUPACA	GZCH	RODRIGUEZ HINOSTROZA MARIUA KATTIA	epsmm.gzj.rodriguez@outlook.com
47	SECRETARIA DE GERENCIA ZONAL DE CHUPACA	OAFCH	ESPINAL RAMOS KARINA	epsmm.gzj.kespin@outlook.com
48	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ACOCH	ECHAVARRIA FLORES JULIA AURORA	epsmm.gzj.echevarria@outlook.com
49	AREA DE CONTABILIDAD	ATECH	DORREGARAY ESPINOZA DORIS DINA	epsmm.gzj.dorregaray@outlook.com
50	AREA DE TESORERIA	ARHCH	ORCON PARRAGA SHEYLA KAREN	epsmm.gzj.orcon@outlook.com
51	AREA DE RECURSOS HUMANOS	ALOCH	GARAY CUADRADO LISSET GLEYSA	epsmm.gzj.garay@outlook.com
52	AREA DE LOGISTICA	AALCH	SOCUALAYA SOCUALAYA EXSON RUII	epsmm.gzj.esocualaya@outlook.com
53	AREA DE ALMACEN	ABPCH	CAMACUARI IDONE JOSE	epsmm.gzj.camacuari@outlook.com
54	AREA DE BIENES PATRIMONIALES	ABFCH	GARAY CUADRADO LISSET GLEYSA	epsmm.gzj.garay@outlook.com
55	DIVISION OPERACIONAL	DOPCH	MADUEÑO CLAROS SAUL ROBERTO	epsmm.gzj.claros@outlook.com
56	DIVISION COMERCIAL	DCOCH	SANTIANI ALLAGA LUIS ALBERTO	epsmm.gzj.santian@outlook.com




57	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION, CANTIDAD DE AGUA Y CONTROL DE LA CONTINUIDAD	DPACCH	
58	DPTO PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA POTABLE Y CONTROL DE CALIDAD	DPTACH	
59	DPTO DE AGUAS SERVIDAS, PTAR, VMA Y CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE	DASCCH	
60	DPTO DE PROYECTOS, OBRAS Y MRSE	DPOMCH	
61	DPTO CATASTRO TECNICO	DCTCH	
62	DPTO DE VENTA DE LOS SERVICIOS	DVSCCH	
63	DPTO DE RECLAMOS, ATENCION AL CLIENTE	DRACCH	INGA CLEMENTE JACKELINE MELISSA epsmm.gzc.hjaga@outlook.com
64	DPTO DE FACTURACION Y COBRANZA	DFCCH	INGA CLEMENTE JACKELINE MELISSA epsmm.gzc.hjaga@outlook.com
65	DPTO DE RECUPERACION DE CARTERA PESADA, CORTES Y RESPOSICION	DRCCCH	ECHERRIA FLORES JULIA AURORA epsmm.gzc.auchuaranga@outlook.com
66	DPTO DE VERIFICACION Y MANTENIMIENTO DE MEDIDORES	DVMCHC	URCUHUARANGA HUAIRA ANA epsmm.gzc.auchuaranga@outlook.com
67	DPTO DE CONEXIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	DCOACH	
68	DPTO DE CATASTRO COMERCIAL	DCCCH	ANGO JERI LESLIE OSILA epsmm.gzc.hjaga@outlook.com
69	AREA DE CONTABILIDAD COSTOS ABC	ACCCH	
70	GERENCIA ZONAL DE CONCEPCION	GZC	
71	SECRETARIA DE GERENCIA ZONAL DE CONCEPCION	SGZC	LAZO ALVAREZ AMERICO epsmm.gzc.alazo@outlook.com
72	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	OAF	ROJAS CALDERON MARYORY S. epsmm.gzc.mrojas@outlook.com
73	AREA DE CONTABILIDAD	ACOC	LAZO ALVAREZ AMERICO GALLARDO epsmm.gzc.alazo@outlook.com
74	AREA DE TESORERIA	ATEC	PITTMAN SEGOVIA EMILY DIANA epsmm.gzc.epitman@outlook.com
75	AREA DE RECURSOS HUMANOS	ARHC	AYLAS AQUINO LISET JUANA epsmm.gzc.layla@outlook.com
76	AREA DE LOGISTICA	ALOC	PITTMAN SEGOVIA EMILY DIANA epsmm.gzc.epitman@outlook.com
77	AREA DE ALMACEN	AALC	ROJAS CALDERON MARYORY S. epsmm.gzc.mrojas@outlook.com
78	AREA DE BIENES PATRIMONIALES	ABPC	ROJAS CALDERON MARYORY S. epsmm.gzc.mrojas@outlook.com
79	DIVISION OPERACIONAL	DOPC	ROJAS CALDERON MARYORY S. epsmm.gzc.mrojas@outlook.com
80	DIVISION COMERCIAL	DCOC	GUTARRA POMA MIGUEL FERNANDO epsmm.gzc.migutaria@outlook.com
81	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION, CANTIDAD DE AGUA Y CONTROL DE LA CONTINUIDAD	DPACC	PONCE LIVIANO IRIS MARITZA epsmm.gzc.ponce@outlook.com
82	DPTO PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA POTABLE Y CONTROL DE CALIDAD	DPTAC	COPEP ARTICA JEAN PAUL RAFAEL epsmm.gzc.pocpep@outlook.com
83	DPTO DE AGUAS SERVIDAS, PTAR, VMA Y CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE	DASCC	
84	DPTO DE PROYECTOS, OBRAS Y MRSE	DPOMC	
85	DPTO CATASTRO TECNICO	DCTC	
86	DPTO DE VENTA DE LOS SERVICIOS	DVSC	
87	DPTO DE RECLAMOS, ATENCION AL CLIENTE	DRCC	ROJAS REQUIN LUCY ZULEMA epsmm.gzc.hojas@outlook.com
88	DPTO DE FACTURACION Y COBRANZA	DFCC	ROJAS REQUIN LUCY ZULEMA epsmm.gzc.hojas@outlook.com
89	DPTO DE RECUPERACION DE CARTERA PESADA, CORTES Y RESPOSICION	DRCCC	CARBAJAL NAUPARI JULIO CESAR epsmm.gzc.carbajal@outlook.com
90	DPTO DE VERIFICACION Y MANTENIMIENTO DE MEDIDORES	DVMCMC	
91	DPTO DE CONEXIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	DCOAC	
92	DPTO DE CATASTRO COMERCIAL	DCCCC	
93	AREA DE CONTABILIDAD COSTOS ABC	ACCCC	

27 DPTOS SIN PERSONAL

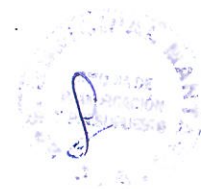
67 DPTOS Y AREAS CON PERSONAL




	"DIRECTIVA PARA EL CONTROL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A."	CONTROL DE CAMBIOS
	DIRECTIVA	V.1-2026

- Anexo 2:

Link Sistema de Trámite Administrativo:
<https://tramite.epsmantaro.pe/login>



	"DIRECTIVA PARA EL CONTROL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A."	CONTROL DE CAMBIOS
	DIRECTIVA	V.1-2026

- Anexo 3:

Manual de Uso de Sistema de Trámite Administrativo:

<https://www.canva.com/design/DAHAKac4R8M/7y8G6ff7t0ygWDFxyMHFKw/edit>





MANUAL DEL SISTEMA DE TRAMITE

Ing. Gustavo Samaniego



ÍNDICE

■ Introducción al sistema	03
■ Cambiar de contraseña	04
■ Paneles principales	05
■ Pasos para nuevo tramite	07
■ Pasos para derivar	08
■ Pasos para archivar	09
■ Pasos para recepcionar	10
■ Pasos para documentos en proceso	11
■ Pasos para responder	12
■ Pasos para responder y adjuntar	13
■ Pasos para busqueda de documentos	14
■ Pasos para generar reportes	15
■ Numero de contacto para soporte	16



INTRODUCCIÓN

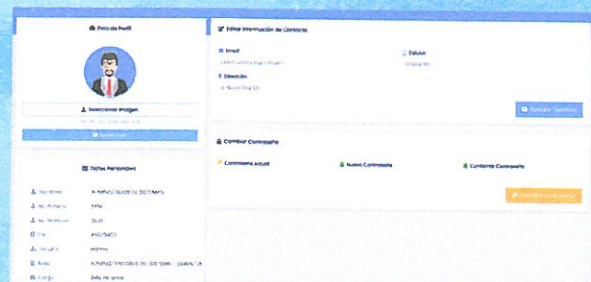
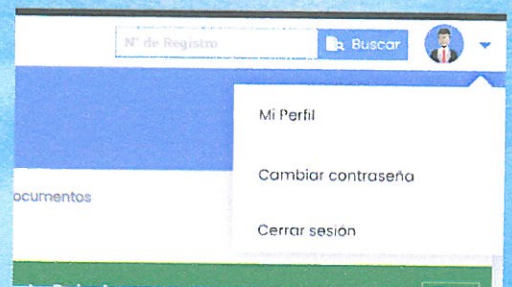
En el contexto actual de modernización de la gestión pública y mejora continua de los servicios, las Entidades Prestadoras de Servicios de Saneamiento (EPS) enfrentan el desafío de optimizar sus procesos administrativos para garantizar eficiencia, transparencia y atención oportuna a la ciudadanía. En este marco, la EPS Mantaro ha implementado el Sistema de Trámite Documentario, como una herramienta fundamental para la gestión, control y seguimiento de la documentación interna y externa de la institución.

Lo primero que se realiza es el ingreso al sistema mediante el usuario correspondiente y la contraseña por defecto brindada, los cuales permiten el acceso inicial a la plataforma del Sistema de Trámite Documentario de la EPS Mantaro.



CAMBIAR CONTRASEÑA Y CAMBIO DE IMAGEN PERFIL

- 1** Ingresar al sistema.
Acceder al Sistema de Trámite Documentario utilizando el usuario y la contraseña por defecto.
- 2** Acceder a "Mi Perfil"
En la parte superior derecha, hacer clic en el icono junto a la foto de perfil (triángulo hacia abajo) y seleccionar la opción "Mi Perfil".
- 3** Realizar las modificaciones
En la ventana de perfil se podrán realizar las siguientes acciones:
 - Cambiar la foto de perfil
 - Actualizar la información de contacto
 - Modificar la contraseña
- 4** Guardar los cambios
Después de realizar las modificaciones, presionar "Guardar" o "Guardar contraseña".
El sistema mostrará los mensajes de confirmación indicando que la foto de perfil, contraseña y perfil han sido actualizados correctamente.

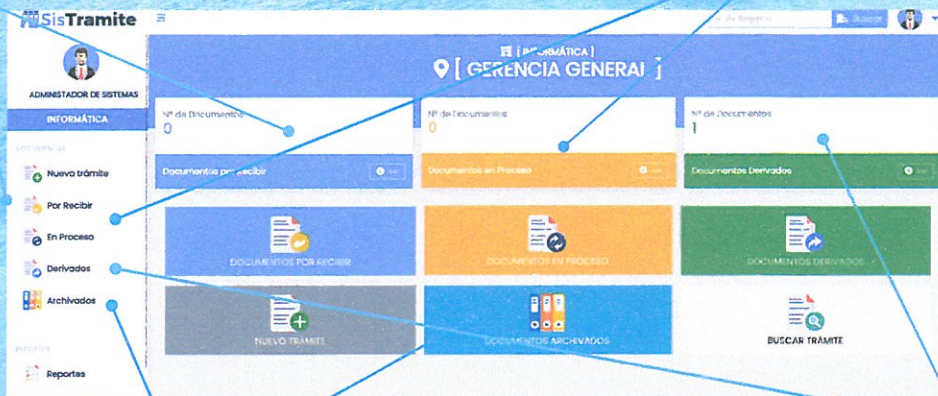


DOC. POR RECIBIR

Contiene los documentos derivados a su oficina, los cuales deben ser recepcionados previa validación con el documento físico.

DOC. EN PROCESO

Muestra los documentos que se encuentran en trámite o que fueron recepcionados anteriormente.



DOC. ARCHIVADOS

Contiene los documentos que han sido archivados luego de su recepción, o aquellos que fueron generados para conocimiento del área, sin necesidad de continuar con su trámite.

DOC. DERIVADOS

Incluye los documentos que han sido derivados a otras áreas y que aún no han sido recepcionados por el área destino.

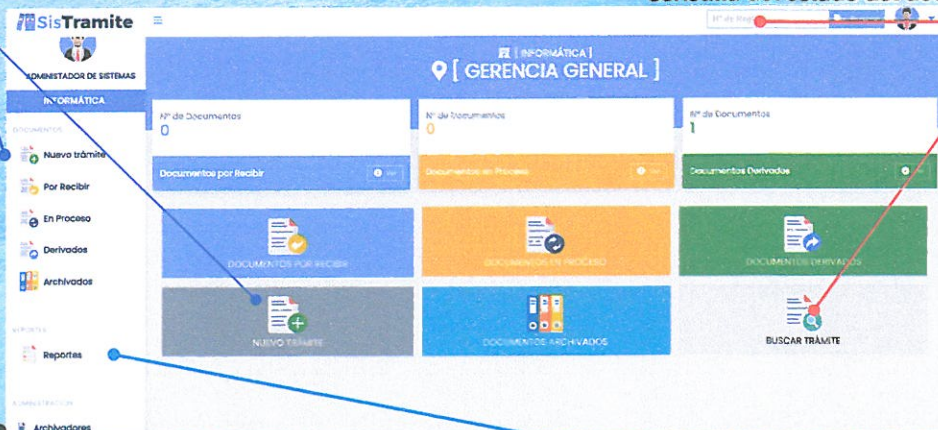


NUEVO TRAMITE

Permite registrar y generar un nuevo documento para su derivación a la oficina correspondiente, previa validación del documento físico, de ser aplicable.

BUSCAR TRAMITE

Permite localizar documentos registrados en el sistema mediante criterios de búsqueda como número de trámite, asunto, fecha o área, facilitando el seguimiento y consulta del estado del documento.



ARCHIVADORES

Permite crear carpetas de archivo con su respectivo nombre para la correcta organización y almacenamiento de los documentos.

REPORTES

Permite visualizar y consultar todos los documentos del sistema, incluyendo los generados, derivados, por recibir, recibidos, archivados y en espera.

NUEVO TRAMITE

1 Ingreso al módulo
Hacer clic en el icono "Nuevo Trámite".

2 Registro de información obligatoria
Completar todos los campos solicitados por el sistema:

- Tipo de urgencia
- Emitir por: Área o Personal
- Tipo de documento
- Asunto
- Número de folios
- Fecha del documento
- Elementos adjuntos
- Seleccionar el documento en formato digital (archivo a cargar)

3 Numeración del documento

- Al seleccionar el tipo de documento, el sistema habilitará el campo "N" de documento.
- La primera vez, permitirá modificar o definir la numeración inicial.

A partir del siguiente registro, la numeración avanzará de manera correlativa automática, sin opción de modificación.

4 Es fundamental seleccionar y adjuntar el archivo digital, ya que este respalda y evidencia la existencia del documento físico o formal

- Sin la carga del archivo, el trámite no debe considerarse completo.

5 Validación y guardado

- Verificar que todos los campos estén correctamente llenados.
- Hacer clic en "Guardar" para finalizar el registro.



DERIVAR

1 ¿Cómo acceder a "Derivar"?

- Si es un trámite nuevo: Después de presionar "Guardar", se habilita la opción "Derivar".
- Si es un documento recepcionado: Ingresar al documento → "Opciones" → "Derivar".

2 Procedimiento:

1. Buscar el área a la que se enviará el documento.
2. Registrar, si corresponde:
 - Proveído de atención
3. Seleccionar el tipo de presentación:
 - Copia, Digital o Físico
4. Presionar el símbolo (+) para agregar el área. Si desea derivar a más áreas, repetir el procedimiento y volver a presionar (+). Finalmente, hacer clic en "Derivar Documento".

3 Seguimiento

- El documento aparecerá en "Documentos Derivados" mientras no sea recepcionado. Una vez recepcionado por el área destino, dejará de visualizarse allí y solo podrá consultarse por Reportes o búsqueda por número de registro.

ACHIVAR

1

¿Cómo acceder a "Archivar"?
Antes de archivar documentos, primero se debe crear el archivador.

1. Ingresar a Archivadores.
2. Clic en Nuevo Registro.
3. Registrar el nombre del archivador.
4. Presionar Enviar.

Nota:

Crear los archivadores igual que los físicos para mantener el mismo orden.

2

- Archivar documento
1. Abrir el documento.
 2. Ir a Opciones.
 3. Clic en Archivar.
 4. Seleccionar el archivador.
 5. Presionar Archivar Documento.

3

Consulta
Los documentos archivados se pueden buscar por:

- Número de registro
- Archivador

The screenshots show the 'SisTramite' interface. The top left shows the 'Archivadores' section with a 'Nuevo Registro' button highlighted. The top right shows a search table with columns for 'Área', 'Período', and 'Acciones'. The middle section shows 'Documentos en Proceso' with a table listing actions like 'Derivar', 'Responder', and 'Archivar / Finalizar'. The bottom right shows a form for archiving a document, with fields for 'Descripción', 'Archivador', and 'Selección Archivador'. A 'Cancelar' button and an 'Archivar Documento' button are highlighted at the bottom.



RECEPCIONAR

1

Revisar y verificar documento
Ingresar a "Por Recibir" y revisar el documento en "Búsqueda de Documento".

- Antes de recibir, verificar el tipo de presentación: Digital, Original o Copia.

2

Confirmar recepción
Si la información es correcta, presionar "Recibir" → "Sí, Recibir" → "OK".

3

Verificación en el sistema
El documento dejará de aparecer en "Por Recibir" y pasará a "Documentos en Proceso" para continuar con su trámite.

The screenshots show the 'SisTramite' interface for receiving documents. The top left shows the 'Documentos por Recibir' section with a 'Recibir' button highlighted. The top right shows a table with columns for 'Acciones', 'Registro', 'Fecha de envío', 'Documento', 'Forma', and 'Oficina de Origen'. The middle section shows a confirmation dialog box with a '¡Espera!' message and a 'Sí Recibir' button. The bottom right shows the 'Documentos en Proceso' section with a table listing actions like 'Opciones' and 'Archivar / Finalizar'.

DOCUMENTOS EN PROCESO

1

Ingresar a Opciones

- En "Documentos en Proceso", seleccionar el documento y presionar "Opciones" para visualizar las acciones disponibles.

2

Seleccionar la acción

Elegir según el trámite requerido:

- Derivar: enviar el documento directamente a otra oficina sin generar un nuevo documento.
- Responder: generar un nuevo documento de respuesta con el mismo número de registro, para luego derivarlo.
- Responder y Adjuntar / Derivar y Responder: generar un nuevo documento en referencia, creando la ruta del trámite.
- Archivar / Finalizar: registrar el documento en un archivador, agregando una breve descripción.

3

Confirmar la acción:

Completar los datos solicitados (oficina destino, digitación del documento o archivador) y enviar/guardar para finalizar el proceso.

Acciones	Registro	Fecha de Registro	Usuario	Documento	Forma	Origen
Opciones	10000808	12/03/2028	[Avatar]	INFORME N° 0007-2026/EPS-MANTARO/OGIC	ORIGINAL	INTELNO
Opciones	10000037	12/03/2026	[Avatar]	INFORME N° 0006-2026/EPS-MANTARO/OGIC	ANEXINA	INTELNO

Derivar

INFORME N° 0007-2026/EPS-MANTARO/OGIC

Área a derivar: ADM/IMPACACIONES DEL SISTEMA - GERENCIA

Proveído de Atención: SE ATENDIÓ

Archivar / Finalizar

INFORME N° 0007-2026/EPS-MANTARO/OGIC

Descripción: SE ATENDIÓ

Archivador: COM/INTEGRIDAD - EJECUCION/COMUNICACION - ADM/IMPACACIONES DEL SISTEMA



RESPONDER Y RESPONDER ADJUNTAR

1

Ingresar a Opciones

- En "Documentos en Proceso", seleccionar el documento y presionar "Opciones" para visualizar las acciones disponibles.

2

Seleccionar la acción

Elegir según el trámite requerido:

- Responder: generar un nuevo documento de respuesta con los datos del documento a registrar y se da con el mismo número de registro para dar continuidad.

3

Derivar:

Se abra la opción de derivar documento:

- Seleccionamos para que área vamos a derivar.
- accionamos el "+" y derivamos el documento

Acciones	Registro	Fecha de Registro	Usuario	Documento	Forma	Origen
Responder	308	11/02/2026	[Avatar]	INFORME N° 0007-2026/EPS-MANTARO/OGIC	ORIGINAL	INTELNO
Responder y Adjuntar						

Responder

INFORME N° 0007-2026/EPS-MANTARO/OGIC

Descripción: SE ATENDIÓ

Archivador: COM/INTEGRIDAD - EJECUCION/COMUNICACION - ADM/IMPACACIONES DEL SISTEMA

Derivar

INFORME N° 0007-2026/EPS-MANTARO/OGIC

Área a derivar: ADM/IMPACACIONES DEL SISTEMA - GERENCIA

Proveído de Atención: SE ATENDIÓ

BUSQUEDA DE DOCUMENTOS

- 1** Identificar el número de trámite
 - Al generar o recepcionar un documento, el sistema asigna un número de trámite o registro, el cual permitirá realizar su seguimiento.
- 2** Búsqueda del trámite

En la parte superior derecha del sistema, ubicar la barra de búsqueda general. Ingresar únicamente el número correlativo del registro (por ejemplo: 1570), sin incluir ceros ni letras del formato completo (000000 - 10001570), y presionar "Buscar".
- 3** Identificación del tipo de documento

En los resultados se mostrará el registro correspondiente:

 - Si el número inicia con "I", corresponde a un documento interno.
 - Si inicia con "E", corresponde a un documento externo.
- 4** Revisión del historial del trámite

Al hacer clic en el número de registro, se abrirá la Hoja de Trámite, donde se visualizará todo el historial del documento, permitiendo identificar en qué área o departamento se encuentra o dónde se ha detenido el trámite.

The screenshots show the search interface. The first shows the search bar with '1570' entered. The second shows the search results table with columns for 'ID de Registro', 'Fecha de Registro', 'Documento', and 'Dependencia'. The third shows the 'HOJA DE TRAMITE' for document 100001570, detailing its history and current status.



GENERAR REPORTES

- 1** Acceder al módulo de reportes
 - Ingresar al sistema y presionar la opción "Reportes".
- 2** Seleccionar el tipo de reporte

En el módulo de reportes, elegir el tipo de reporte que se desea generar:

 - Generados
 - Por Recibir
 - Recibidos
 - Archivados
 - En espera
- 3** Definir los criterios de búsqueda

Registrar los filtros correspondientes:

 - Rango de fechas (desde - hasta).
 - Usuario que generó o gestionó el documento.
 - Tipo de documento específico o seleccionar todos.
- 4** Generar y descargar el reporte

Una vez definidos los filtros, el sistema generará el reporte correspondiente, el cual podrá visualizarse, descargarse o imprimirse en formato PDF.

 - En este reporte se mostrará el historial detallado de los documentos gestionados dentro del periodo seleccionado.

The screenshots show the 'MÓDULO DE REPORTES' interface. The first shows the 'Documentos Generados' filter screen with date and document type filters. The second shows the generated report table with columns for 'FECHA', 'USUARIO', 'TIPO DE DOCUMENTO', 'ÁREA DE ORIGEN', 'ESTADO', 'OFICINA', and 'FECHA DE VENCIMIENTO'.

GENERACIÓN DE REPORTES GERENCIALES

USUARIOS: GERENTES DE ÁREA

1 Acceso al sistema

- Ingresar al Sistema de Trámite Documentario con el usuario de Gerencia.

2 Acceder al módulo de reporte gerencial

Dirigirse a la sección "Reportes" y seleccionar la opción "Reporte Gerencial".

3 Paso 3: Configurar los criterios del reporte

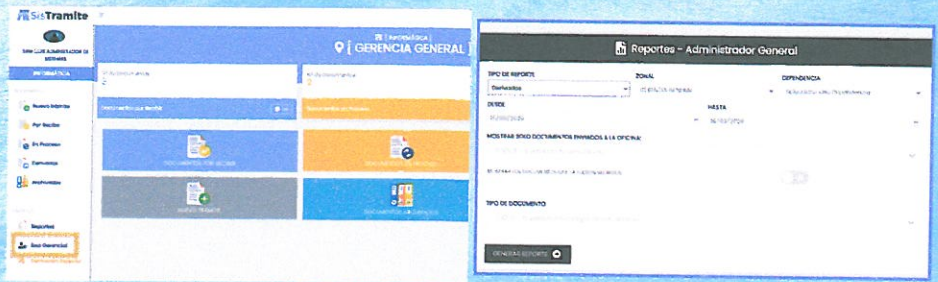
Seleccionar los parámetros para la generación del reporte:

- Tipo de documento (o seleccionar todos).
- Zonal.
- Dependencia o área.
- Rango de fechas (desde - hasta).

Generar y guardar el reporte:

El sistema generará un reporte detallado con la cantidad de documentos gestionados según los criterios seleccionados.

- Este reporte podrá imprimirse o guardarse en la computadora para su posterior revisión.




INFORMÁTICO
SAMANIEGO
QUISPE, GUSTAVO

TELÉFONO 901145083
WHATSAPP 901145083

CORREO
 epsmm.ad.gsamaniego@outlook.com



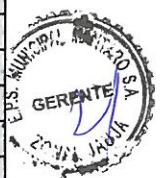
	"DIRECTIVA PARA EL CONTROL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A."	CONTROL DE CAMBIOS
	DIRECTIVA	V.1-2026

- Anexo 4: Siglas de Oficinas, áreas y Departamentos de la EPS. Municipal Mantaro S.A



SIGLAS DE LA EPSM. MANTARO S.A.C.

N°	AREAS	SIGLAS
	ALTA DIRECCIÓN:	
1	GERENCIA GENERAL	GG
2	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	GAF
3	GERENCIA DE PROYECTO Y GESTION DE INVERSIONES	GPI
4	OFICINA DE COMUNICACIONES Y EDUCACION SANITARIA	OCES
5	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GPP
6	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL	GAL
7	S. TÉCNICA DE GERENCIA DE ASESORIA LEGAL	STGAL
8	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ORH
9	OFICINA DE TESORERIA Y CONTROL FINANCIERO	OTF
10	OFICINA DE ALMACEN	OALM
11	OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES	OBP
12	OFICINA DE CONTABILIDAD CENTRAL	OCC
13	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	OLSG
14	OFICINA DE ESTUDIO Y PLANIFICACIONES DE INVERSIONES	OEPI
15	OFICINA DE OBRAS	OOB
16	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	OSL
17	OFICINA DE GESTION AMBIENTAL, GESTION DE RIESGOS Y MRSE	OGAR
18	OFICINA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	OSTI
	GERENCIAS ZONALES:	
19	GERENCIA ZONAL DE JAUJA	GZJ
20	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	OAFJ
21	AREA DE CONTABILIDAD	ACoj
22	AREA DE TESORERIA	ATEJ
23	AREA DE RECURSOS HUMANOS	ARHJ
24	AREA DE LOGISTICA	ALoj
25	AREA DE ALMACEN	AALJ
26	AREA DE BIENES PATRIMONIALES	ABPJ
27	DIVISION OPERACIONAL	DOPJ
28	DIVISION COMERCIAL	DCoj
29	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION, CANTIDAD DE AGUA Y CONTROL DE LA CONTINUIDAD	DPACJ
30	DPTO PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA POTABLE Y CONTROL DE CALIDAD	DPTAJ
31	DPTO DE AGUAS SERVIDAS, PTAR, VMA Y CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE	DAScj
32	DPTO DE PROYECTOS, OBRAS Y MRSE	DPOMJ
33	DPTO CATASTRO TECNICO	DCTJ
34	DPTO DE VENTA DE LOS SERVICIOS	DVSJ
35	DPTO DE RECLAMOS, ATENCION AL CLIENTE	DRACJ
36	DPTO DE FACTURACION Y COBRANZA	DFCJ
37	DPTO DE RECUPERACION DE CARTERA PESADA, CORTES Y RESPOSICION	DRCCJ
38	DPTO DE VERIFICACION Y MANTENIMIENTO DE MEDIDORES	DVMMJ
39	DPTO DE CONEXIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	DCOAJ
40	DPTO DE CATASTRO COMERCIAL	DCCJ
41	AREA DE CONTABILIDAD COSTOS ABC	ACCJ
42	GERENCIA ZONAL DE CHUPACA	GZCH
43	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	OAFCH
44	AREA DE CONTABILIDAD	ACoch
45	AREA DE TESORERIA	ATECH



46	AREA DE RECURSOS HUMANOS	ARHCH
47	AREA DE LOGISTICA	ALOHCH
48	AREA DE ALMACEN	AALCH
49	AREA DE BIENES PATRIMONIALES	ABPCH
50	DIVISION OPERACIONAL	DOPCH
51	DIVISION COMERCIAL	DCOCH
52	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION, CANTIDAD DE AGUA Y CONTROL DE LA CONTINUIDAD	DPACCH
53	DPTO PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA POTABLE Y CONTROL DE CALIDAD	DPTACH
54	DPTO DE AGUAS SERVIDAS, PTAR, VMA Y CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE	DASCCH
55	DPTO DE PROYECTOS, OBRAS Y MRSE	DPOMCH
56	DPTO CATASTRO TECNICO	DCTCH
57	DPTO DE VENTA DE LOS SERVICIOS	DVSCCH
58	DPTO DE RECLAMOS, ATENCION AL CLIENTE	DRACCH
59	DPTO DE FACTURACION Y COBRANZA	DFCCH
60	DPTO DE RECUPERACION DE CARTERA PESADA, CORTES Y RESPOSICION	DRCCCH
61	DPTO DE VERIFICACION Y MANTENIMIENTO DE MEDIDORES	DVMMCH
62	DPTO DE CONEXIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	DCOACH
63	DPTO DE CATASTRO COMERCIAL	DCCCH
64	AREA DE CONTABILIDAD COSTOS ABC	ACCCH
65	GERENCIA ZONAL DE CONCEPCION	GZC
66	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	OAFCH
67	AREA DE CONTABILIDAD	ACOC
68	AREA DE TESORERIA	ATEC
69	AREA DE RECURSOS HUMANOS	ARHC
70	AREA DE LOGISTICA	ALOC
71	AREA DE ALMACEN	AALC
72	AREA DE BIENES PATRIMONIALES	ABPC
73	DIVISION OPERACIONAL	DOPC
74	DIVISION COMERCIAL	DCOC
75	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION, CANTIDAD DE AGUA Y CONTROL DE LA CONTINUIDAD	DPACC
76	DPTO PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA POTABLE Y CONTROL DE CALIDAD	DPTAC
77	DPTO DE AGUAS SERVIDAS, PTAR, VMA Y CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE	DASCC
78	DPTO DE PROYECTOS, OBRAS Y MRSE	DPOMC
79	DPTO CATASTRO TECNICO	DCTC
80	DPTO DE VENTA DE LOS SERVICIOS	DVSC
81	DPTO DE RECLAMOS, ATENCION AL CLIENTE	DRACC
82	DPTO DE FACTURACION Y COBRANZA	DFCC
83	DPTO DE RECUPERACION DE CARTERA PESADA, CORTES Y RESPOSICION	DRCCC
84	DPTO DE VERIFICACION Y MANTENIMIENTO DE MEDIDORES	DVMMC
85	DPTO DE CONEXIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	DCOAC
86	DPTO DE CATASTRO COMERCIAL	DCCC
87	AREA DE CONTABILIDAD COSTOS ABC	ACCC



[Handwritten signature]