



EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 098 -2017-GG-EMAPACOP S.A.

Pucallpa,

04 SET. 2017

VISTOS:

El Informe N° 173-2017-GG/GAF-EMAPACOP S.A. de fecha 11 de Agosto del 2017, la Gerencia de Administración y Finanzas emite a la Gerencia General para su aprobación, el proyecto de "Directiva para la Declaración, Presentación y Pago de las obligaciones tributarias en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. - EMAPACOP S.A.";

CONSIDERANDO:

Que, EMAPACOP S.A. es una Empresa Municipal que goza de la autonomía técnica, financiera y administrativa, que se rige por su Estatuto Social y la Ley de Actividad Empresarial del Estado, cuyo objetivo es realizar actividades vinculadas a la prestación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo;

Que, conforme lo dispuesto en el Art. 48° del Estatuto Social de EMAPACOP S.A., el Gerente General es el ejecutor de todas las disposiciones emanadas del Directorio y tiene la presentación de la Sociedad, para actos y contratos de administración ordinaria, asimismo decide el manejo de la Empresa cumpliendo las políticas y estrategias que señala el Directorio;

Que, mediante el Informe N° 173-2017-GG/GAF-EMAPACOP S.A. de fecha 11 de Agosto del 2017, como parte de implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría externa e interna, así mismo cumplir con el Plan de Trabajo de Implementaciones del Sistema de Control Interno de EMAPACOP S.A., la Gerencia de Administración y Finanzas emite a la Gerencia General para su aprobación, el proyecto de "Directiva para la Declaración, Presentación y Pago de las obligaciones tributarias en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. - EMAPACOP S.A.";

Que, la Directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos para determinación y pago de las obligaciones tributarias para la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. (en adelante la EPS EMAPACOP S.A.), con la finalidad de dotar a la empresa de un instrumento actualizado, mediante el cual se determine los procedimientos para la declaración, presentación y pago de las obligaciones tributarias en la EPS EMAPACOP S.A.;

Que, la responsabilidad del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva es de la Gerencia de Administración y Finanzas, conjuntamente con los Departamentos de Contabilidad y Finanzas, Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Tesorería de la EPS EMAPACOP S.A.;

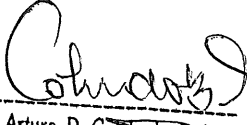
Estando a las consideraciones antes expuestas, y en ejercicio de las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa;

SE RESUELVE:

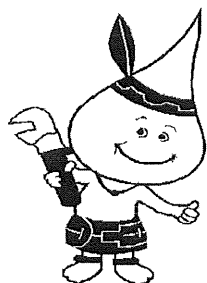
PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 009-2017-GG-EMAPACOP S.A. denominada "Directiva para la Declaración, Presentación y Pago de las obligaciones tributarias en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. - EMAPACOP S.A.", que forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- DISPONER a la Gerencia de Administración y Finanzas velar por el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


Ing. Arturo D. Colchado Bolívar
GERENCIA GENERAL
Coordinador RAT-OTASS

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”



EMAPACOP S.A.

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.**

**DIRECTIVA PARA LA DECLARACION, PRESENTACION Y
PAGO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS EN LA
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A -
EMAPACOPSA**

Pucallpa, Junio 2017.

INDICE

I.	OBJETIVO	2
II.	FINALIDAD	2
III.	ALCANCE	2
IV.	RESPONSABILIDAD.....	2
V.	BASE LEGAL	2
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	3
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	4
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES .	9
IX.	ANEXOS	9



DIRECTIVA N° 009-2017 -GG-EMAPACOP S.A.

DIRECTIVA PARA LA DECLARACION, PRESENTACION Y PAGO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A - EMAPACOPSA.

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la determinación y pago de las obligaciones tributarias para la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A.(en adelante EPS EMAPACOPSA.).

II. FINALIDAD

Dotar a la empresa de un instrumento actualizado, mediante el cual se determine los procedimientos para la declaracion, presentacion y pago de las obligaciones tributarias en la EPS EMAPACOPSA.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la gestión que realizan primordialmente los Departamentos de Contabilidad y Finanzas, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Tesorería, de la EPS EMAPACOPSA.

IV. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva la Gerencia de Administración y Finanzas, conjuntamente con los Departamentos de Contabilidad y Finanzas, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Tesorería, de la EPS EMAPACOPSA.

V. BASE LEGAL

- 5.1** Decreto Supremo N° 179-2004-EF, que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta y sus modificatorias.
- 5.2** Decreto Supremo N° 027-2001-PCM, que aprueba el Texto Unico Actualizado de las Normas que rigen la Obligación de determinadas entidades del Sector Publico de proporcionar informacion sobre sus adquisiciones y sus modificatorias.
- 5.3** Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversion Privada de los Servicios Publicos y sus Modificatorias.
- 5.4** Decreto Supremo N° 017-2001-PCM, Reglamento General de la SUNASS.

- 5.5 Decreto Supremo N° 105-2003-PCM, Establece alicuota de aporte de regulacion.
- 5.6 Resolución de Consejo Directivo N° 038-2011-SUNASS-CD, que aprueba Directiva Pago de aporte por regulacion.
- 5.7 Resolución de Superintendencia N° 024-2002/SUNAT, declaracion anual de Operaciones con Terceros – DAOT y sus modificatorias Texto Unico Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta y sus modificatorias.
- 5.8 Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que Establece los Lineamientos relativos al uso de la Planilla Electronica y sus modificatorias.
- 5.9 Reglamento de Organizacion y Funciones aprobada mediante Resolución de Directorio N°003-2015-PD-EMAPACOPSA.
- 5.10 Manual de Organizacion y Funciones aprobada mediante Resolución de Gerencia General N°089-2015-GG-EMAPACOPSA.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICIONES

- 6.1.1 **Base imponible:** Es el valor o importe que sirve de base de cálculo para la determinación de un impuesto.
- 6.1.2 **Operaciones no Gravadas:** Son aquellas operaciones o transacciones que están expresamente establecidas por la norma tributaria como no afecta o exonerada.
- 6.1.3 **PDT- Programa de Declaración Telemática:** Es una de las herramientas informáticas que facilitan a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- 6.1.4 **Recibo por honorarios:** Es el Comprobante de Pago que se emite por la prestación de servicios a través del ejercicio individual de cualquier profesión, arte, ciencia u oficio.
- 6.1.5 **Rentas de Cuarta Categoría: Son rentas obtenidas por:**
- a) Ejercicios individuales de la profesión, arte, ciencia u oficio o actividades no incluidas expresamente en la tercera categoría.
 - b) Director de empresas, sindico, mandatario.
- 6.1.6 **Balance de Comprobación:** Es una hoja de trabajo, en el cual se muestran los saldos del balance (movimientos iniciales y saldos finales) y del estado de ganancias y pérdidas (cuentas de gestión).
- 6.1.7 **Impuestos Diferidos:** Son aquellos provenientes de diferencias temporales de naturaleza no recurrente.
- 6.1.8 **Revaluaciones Voluntarias:** Tratamientos económico que consiste en dar un valor de mercado a un activo en operación.

- 6.1.9 COA:** confrontación de operaciones auto declaradas, proceso de declaración informativa obligatoria de todas las compras efectuadas en forma mensual.
- 6.1.10 DAOT:** Declaración Anual de Operaciones con Terceros; proceso informativo obligatorio de las compras y ventas anuales, de acuerdo estructuras informativas así como niveles de transacciones establecidas por las normas tributarias.
- 6.1.11 Gastos Reparables:** Son los Gastos no reconocidos tributariamente, de acuerdo a lo establecido por las normas tributarias del IGV y el Impuesto a la Renta.
- 6.1.12 Cuentas de Orden Reparables:** Son codificaciones que permiten registrar contablemente sin incidencia en los Estados Financieros.
- 6.1.13 Diferencias Temporales:** Son las divergencias entre las bases contables y las tributarias de activos y pasivos, dichas diferencias se originan en un periodo y se reversan en los periodos sub siguientes.
- 6.1.14 Utilidad Tributaria:** Es la utilidad según Balance, más las deducciones y adiciones permitidas por la **Ley del Impuesto a la Renta**.
- 6.1.15 Participación a los Trabajadores:** Es un derecho que el Estado reconoce a los trabajadores en la participación de las utilidades de la empresa, según porcentajes establecidos según normas laborales.
- 6.1.16 Declaración Jurada Anual:** Es el procedimiento Obligatorio de todos los contribuyentes sujetos al impuesto a la Renta de informar todas sus operaciones realizadas dentro de un ejercicio.
- 6.1.17 Clientes:** El que recibe el servicio o información, sea persona natural o persona Jurídica, puede ser interno o externo.
- 6.1.18 Proveedores:** Son las áreas o entidades que proporcionan información para el proceso o culminación del mismo.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

El Departamento de Contabilidad y Finanzas es la unidad organica responsable de la elaboracion de las declaraciones siguientes:

7.1.1 Declaracion Jurada de Pagos a Cuenta del Impuesto a la Renta de Tercera Categoria.

7.1.1.1 Determinacion de Coeficiente.- Para la determinación de coeficientes para los periodos de enero y febrero:

Impuesto calculado del ejercicio precedente anterior entre los ingresos de ese mismo ejercicio (coeficiente).

Determinación del coeficiente marzo a diciembre:

Impuesto calculado del ejercicio precedente entre los ingresos de ese mismo ejercicio (coeficiente).

7.1.1.2 Se generada los reportes de ventas y compras mensuales los mismos que seran conciliados con el Balance de Comprobacion.

7.1.1.3 Se ingresara los datos (coeficiente, ingresos determinadas y compras), para la presentacion de la Declaracion Telematica (PDT 621).

7.1.2 Declaracion Jurada del Impuesto a la Renta Annual (DJIR)

7.1.2.1 Obtencion de Reportes y Determinacion de la Base Imponible

- Reporte del Estado de Situacion Financiera, Estado de Ganancias y Perdidas y Balance de Comprobacion.
- Reporte del Anexo de Inmuebles, Maquinaria y equipos.(Reporte de incrementos del Activo Fijo Mensual, Bajas al Activo Fijo Mensual)
- Reporte del Anexo de la Depreciacion. (Reporte analítico de Activo Fijo).
- Reporte de Anexos de cuentas por Cobrar.
- Reporte de Anexos de Cuentas por Pagar.
- Reportes de cuentas reparables del ejercicio (provisiones no sustentadas documentalmente, gastos no aceptados tributariamente, gastos de ejercicios anteriores, diferencias temporales, depreciacion de revaluaciones voluntarias (Anexos al Estado de Situacion Financiera).
- Determinacion de las cuentas temporales deducibles (Devengamiento de las provisiones, sustentacion de gastos con documentacion fehaciente, efectivizacion del gasto y otros (Anexos al Estado de Situacion Financiera).
- Identificacion de partidas no afectas al impuesto (ingresos financieros).
- Determinacion de la Utilidad Tributaria.
- Determinacion de la Participacion de los Trabajadores (de acuerdo a normas laborales).

7.1.2.1 Calculo y Declaracion del impuesto a la renta

- Calculo del impuesto a la Renta (IR) (Cuadro de la determinacion de la Utilidad Tributaria, participacion de los trabajadores e impuesto a la renta) y Distribucion legal de la Renta.
- Ingreso de datos a la Declaracion Telematica y declaracion PDT.

7.1.3 Declaracion de Confrontacion de Operaciones Autodeclaradas (COA)

7.1.3.1 Se informara todas las adquisiciones de bienes y servicios la que incluiran el 100% de las importaciones, el 100% de las notas de contabilidad que modifiquen el valor de las adquisiciones y como minimo el 90% de las compras nacionales.

7.1.3.2 Se importara la base de datos del registro de compras del mes precedente anterior.

7.1.3.3 Se exportara los datos del COA Administrativo al aplicativo PVS COA SUNAT.

7.1.3.4 Se emitira el Reporte del listado de validaciones de la informacion emitido por el Programa validador de SUNAT –PVS.

7.1.3.5 Para la presentación de la información se deberá utilizar disco compacto o memoria USB utilizando el aplicativo informático PVS: Programa Validador de la SUNAT: PVS –COA. Según el cronograma de presentación aprobada por Resolución de SUNAT.

7.1.4 Declaración Anual de Operaciones con Terceros (DAOT)

7.1.4.1 Se debe incluir en la DAOT, las Operaciones con Terceros que se hubiera realizado durante el ejercicio en calidad de proveedor o cliente. Se entiende como Operación con Tercero a la suma de los montos de las transacciones realizadas con cada tercero (cliente o proveedor), siempre que ésta sea mayor a dos (2) UIT.

7.1.4.2 Transacciones que no deben considerarse para el cálculo de las operaciones con Terceros son las siguientes:

- Aquéllas por las que, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago, no exista la obligación de consignar el número de RUC o el número del documento de identidad del adquirente o usuario, salvo que los comprobantes de pago contengan dicha información y, de ser el caso, éstos hubieran sido anotados en forma consolidada en el Registro de Ventas e Ingresos o en el Registro de Compras llevados de manera electrónica en aplicación de lo dispuesto por la Resolución de Superintendencia N° 286-2009-SUNAT, la Resolución de Superintendencia N° 066-2013-SUNAT o la Resolución de Superintendencia N° 379-2013-SUNAT.
- Aquéllas registradas en el Registro de Ventas e Ingresos o de Compras llevados de manera electrónica en SUNAT Operaciones en Línea en aplicación de lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia N° 066-2013-SUNAT o en la Resolución de Superintendencia N° 379-2013-SUNAT, salvo aquellas que sin que exista la obligación de acuerdo al Reglamento e Comprobantes de identificar al adquirente o usuario, se hubiese consignado el número del documento de identidad de dichos sujetos, y que no hubieran sido anotadas en forma detallada en el Registro de Ventas e Ingresos o en el Registro de Compras.

7.1.4.3 Aspectos a tener en cuenta al momento de la declaración – DAOT: Revise los montos informados en su PDT DAOT. No sean superiores a la suma anualizada de sus ventas y compras internas informadas a través de sus declaraciones juradas mensuales.

7.1.4.4 Importar la base de datos del registro de compras del año precedente.

7.1.4.5 Reporte de la base de datos del DAOT Administrativo (Registro de Compras).

7.1.4.6 Revisión del reporte DAOT Administrativo (RUC, Razón social y

monto referencial).

7.1.4.7 Recepcion de base de datos del Sistema de Facturacion a nivel empresarial estructurado segun Reglamento del DAOT elaborado por la Gerencia Comercial (ventas efectuadas a clientes segun valores establecidos por las normas tributaries).

7.1.4.8 Exportar datos del modulo DAPT Administrativo al PDT 3500 DAOT – SUNAT.

7.1.4.9 Reporte de consistencia del PDT 3500 para compras e ingresos.

- Resunen del PDT 3500 compras
- Resumen del PDT 3500 Ingresos

7.1.4.10 La declaracion se presentara utilizando el PDT Operaciones con Terceros - PDT 3500 y se presentara a través de SUNAT Virtual

7.1.5 Declaracion y pago de aporte por regulacion a la SUNASS

7.1.5.1 Se determinara al cierre del mes el monto total de la facturacion mediante el Asiento de ingresos, registro de ventas (Mayor y Diario).

7.1.5.2 El calculo para el pago del aporte estara determinado por el monto mensual de la facturacion la misma que incluire la facturacion por los servicios de abastecimiento de agua potable, la facturacion por pension basica y Fuente propia, alcantarillado sanitario, colaterales, complementarios, conexos y todo concepto que facture la empresa.

7.1.5.3 Los pagos mensuales por concepto de aporte de regulacion sera equivalente al 1%, la misma que se debe realizar dentro de los 10 dias calendarios del mes siguiente a que corresponda el pago.

7.1.5.4 La Declaracion Jurada sera presentada en los bancos conjuntamente con el pago correspondiente

7.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad organica responsable de la elaboracion de las declaraciones siguientes:

7.2.1 Elaboracion y Declaracion de la Planilla Electronica.

la Planilla Electrónica es el documento llevado a través de los medios informáticos desarrollados por la SUNAT, en el que se encuentra la información de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación - modalidad formativa laboral y otros, personal de terceros y derechohabientes

7.2.1.1 El Departamento de Recursos Humanos registrara en la Planilla Mensual de Pagos o PLAME la jornada laboral, ingresos y determinación de la deuda de aquellos trabajadores, entre otros, que previamente hayan sido declarados en el T-

REGISTRO (a excepción de los prestadores de servicios que generan rentas de 4ta categoría).

7.2.1.2 La presentación de la PLAME que se realice ante la SUNAT deberá contener la información correspondiente al mes calendario precedente a aquél en que vence el plazo para dicha presentación, de acuerdo al cronograma que establezca la SUNAT para las obligaciones de carácter mensual. Dicha información estará referida a remuneraciones e ingresos de los trabajadores, descuentos, tributos, aportes y Contribuciones.



7.2.1.3 El Departamento de Recursos Humanos a través del PDT Planilla Electrónica - PLAME efectuara la declaración de las obligaciones respectivas así como efectuar el pago que corresponda, por los siguientes conceptos:

- a) Retenciones del Impuesto a la Renta de Quinta Categoría.
- b) Retenciones del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría.
- c) Información de los sujetos perceptores de rentas de cuarta categoría pagadas o puestas a disposición aún cuando el empleador no tenga la obligación de efectuar retenciones por dichas rentas.
- d) Contribuciones al ESSALUD, respecto de las remuneraciones que correspondan a los trabajadores.
- e) Contribuciones a la ONP bajo el régimen del Decreto Ley N° 19990 y normas modificatorias.
- f) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) contratado con el ESSALUD.



7.2.1.4 **Constancias de presentación de la PLAME.-** Con la presentación del PDT Planilla Electrónica – PLAME se emitirán dos constancias de presentación, según corresponda:

- Constancia por la PLAME.
- Constancia por la declaración de los conceptos y de ser el caso, del monto pagado.



7.2.2 Declaracion y Pago de las Aportaciones al Sistema Privado de Pensiones.

El Departamento de Recursos Humanos para realizar la declaracion del aporte y pago de la AFP, hara uso del Sistema AFP NET, la misma que servira tanto para realizar el pago de los aportes previsionales y la declaracion de los mismos.

7.2.3 El Departamento de Recursos Humanos, con la debida anticipacion hara las coordinaciones correspondientes con el Departamento de Tesorería para el giro del Cheque correspondiente para efectuar el pago dentro del plazo.

7.3 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

EL Departamento de Tesoreria es el responsable de realizar el pago de las obligaciones tributarias en coordinacion con los Departamentos de Contabilidad y Finanzas y Departamento de Recursos Humanos.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

8.1 Dejar sin efecto las normas y disposiciones administrativas que se opongan o contradiga la presente Directiva.

8.2 La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

IX. ANEXOS

a) Anexo 1: Control de cambios del documento.



ANEXO 1

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

N°	Fecha			Dependencia que genera el cambio	Responsable	Detalle del Cambio
	Día	Mes	Año			
1						Elaboración
2						
3						
4						



