

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 085-2021-G.G.-EMAPACOP S.A.

Coronel Portillo, 19 MAYO 2021

VISTOS:

El Memorando N° 138-2021-GG-EMAPACOP S.A. de fecha 19.05.2021, y Acta de Sesión Ordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria de EMAPACOP S.A. N° 003-2021, de fecha 31.03.2021; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Alta Dirección de la **EPS EMAPACOP S.A.**, viene desarrollando una serie de acciones orientadas a mantener y continuar impulsando su fortalecimiento institucional, entre las que se encuentra la permanente adecuación de sus directivas, métodos de trabajo y la mejora a bien de la empresa, mediante la incorporación de las mejores prácticas en el sector de saneamiento;

Que, mediante Informe N° 032-2021-GG-EMAPACOP S.A. de fecha 30.03.2021, la Gerencia General remitió a la Presidencia de la Comisión de Dirección Transitoria de EMAPACOP S.A. el proyecto de Directiva "Lineamientos para el Uso de Fondo de Caja Chica de la EPS EMAPACOP S.A.";

Que, la Comisión de Dirección Transitoria en Sesión Ordinaria N° 003-2021, de fecha 31.03.2021, entre otros, adoptó el acuerdo siguiente: "**Acuerdo N° 01.- 1.1.** Aprobar la Directiva denominada "Lineamientos para el uso de los fondos de caja chica 2021";

En virtud a ello, corresponde emitir el acto resolutivo que formalice la aprobación de la Directiva denominada "Lineamientos para el uso de los fondos de caja chica 2021" de la EPS EMAPACOP S.A. para el año fiscal 2021;

Con el visto del Gerente de Administración y Finanzas, Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, y en uso de las facultades y atribuciones conferidas a este despacho a través del Estatuto Social de la empresa;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Formalizar la aprobación de la **Directiva N° 004-2021-EPS-EMAPACOP S.A./GG**, denominada "**Lineamientos para el uso de los fondos de caja chica 2021**", documento que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar sin efecto la **Directiva N° 005-2020-EPS-EMAPACOP S.A./GG**, denominada "**Gestión del Fondo de Caja Chica de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo Sociedad Anónima – EPS EMAPACOP S.A. para el Ejercicio Fiscal 2020**", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 024-2020-GG-EMAPACOP S.A. de fecha 30.01.2020.

ARTÍCULO TERCERO: Disponer que, el Gerente de Administración y Finanzas, el Departamento de Contabilidad y Finanzas, y el Departamento de Tesorería, velar por el estricto cumplimiento de la directiva aprobada.



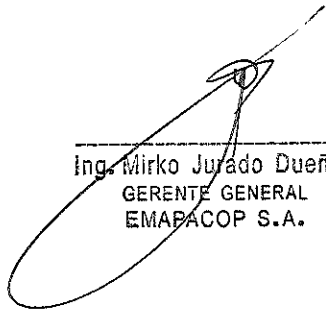
ARTÍCULO CUARTO: Disponer al Departamento de Informática, que proceda a publicar la presente resolución en el Portal Institucional de la EPS EMAPACOP S.A. (www.emapacopsa.com.pe).

ARTÍCULO QUINTO: Disponer a la Secretaría de la Gerencia General que, proceda a remitir la presente resolución al presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPACOP S.A., para su conocimiento y fines competentes.



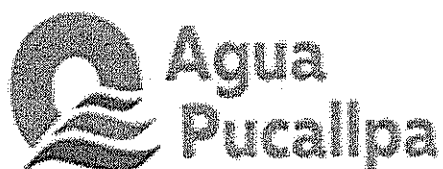
ARTICULO SEXTO: Notificar el contenido de la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Gerencia Técnica, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Desarrollo Empresarial, Oficina de Imagen Institucional, Oficina de Imagen Institucional, Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, y demás instancias competentes interesadas.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Ing. Mirko Jurado Dueñas
GERENTE GENERAL
EMAPACOP S.A.

	Resolución de GG N° 085 -2021-EPS EMAPACOP S.A.	Versión 1
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPACOP S.A.	Fecha: 30 Marzo 2021
		Página 1 de 22



DIRECTIVA N° 004 -2021-EPS-EMAPACOP S.A. /GG

**“LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA
CHICA DE LA EPS EMAPACOP S.A.”**

Resolución de Gerencia General N° 085-2021-EPS EMAPACOP S.A./GG

	Resolución de GG N° 085-2021-EPS EMAPACOP S.A.	Versión 1
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPACOP S.A.	Fecha: 30 Marzo 2021
		Página 2 de 22

“LINEAMIENTO PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS. EMAPACOP S.A.”

I. OBJETIVO.

Establecer las normas y procedimientos para la apertura, administración, control, custodia, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del Fondo de Caja Chica en la **EPS EMAPACOP S.A.**

II. FINALIDAD.

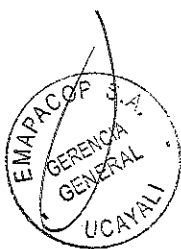
Garantizar que los recursos de este fondo de Caja Chica de la **EPS EMAPACOP S.A.** sean manejados, usados y controlados de manera racional, eficiente, oportuna y transparente.

III. BASE LEGAL:

- Ley N°30161, Ley que regula la publicación de Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Ley N°25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución Directoral N°001-2011-EF-77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N°001-2007-77EF.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva N°001-2007-77EF, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N°026-80-EF-77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

IV. ALCANCE.

Las disposiciones de la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria de todo el personal de la **EPS EMAPACOP S.A.**, incluyendo a los responsables de la administración de los Fondos de la Caja Chica.



	Resolución de GG N° 085 -2021-EPS EMAPACOP S.A. LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPACOP S.A.	Versión 1 Fecha: 30 Marzo 2021 Página 3 de 22
---	---	--

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. DEFINICIONES.

- 5.1.1. Acto Protocolar:** Son las ceremonias o actos oficiales esporádicos que se pueden presentar de manera imprevista.
- 5.1.2. Caja Chica:** Es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos directamente recaudados (RDR), de la **EPS EMAPACOP S.A.** Es aplicable únicamente para efectuar gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados en su adquisición.
- 5.1.3. Comprobante de Pago:** Es un documento que acredite la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran Comprobantes de Pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago; facturas, recibos por honorarios, boletas en venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que sea autorizado por la SUNAT.
- 5.1.4. Recibo Provisional:** Comprobante mediante el cual se efectúa la entrega de dinero al servidor, quien está obligado a rendir cuenta documentada.
- 5.1.5. Rendición de Cuenta:** Presentación de la Documentación que sustenta el gasto por parte del servidor a quien se le otorgó en efectivo (mediante recibo provisional) para el cumplimiento de una función, con cargo a rendir cuenta.
- 5.1.6. Reposición de Caja Chica:** Constituye el reembolso de los gastos efectuados con cargo a la caja chica, mediante el giro de cheques o deposito en cuenta a favor del responsable titular o suplente de su administración, según sea el caso.
- 5.1.7. Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica:** Es aquel servidor a quien se encomienda el manejo del Fondo de Caja Chica. El titular y suplente son designados mediante resolución emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.1.8. Responsable de arqueo de Caja Chica.** - Trabajador designado con facultades para realizar de manera inopinada el arqueo de Caja Chica.
- 5.1.9. UIT:** Unidad Impositiva Tributaria en el ejercicio fiscal correspondiente

5.2. No está permitido efectuar pago de gastos de ejercicios anteriores con cargo a la Caja Chica, las facturas u otros comprobantes de pago deben estar emitidos en el presente ejercicio fiscal.

5.3. El jefe de la Oficina de Contabilidad, o la que haga sus veces, designada por el Gerente de Administración y Finanzas, está facultado a realizar Arqueos de Caja inopinada que quedarán registrados en las respectivas Actas de Arqueo (Anexos 1, 1-A, 1-B, 1-C).

5.4. Las actas deberán ser firmadas por el responsable del Fondo de Caja Chica y por el responsable del arqueo. El arqueo será comunicado al **Jefe del Departamento de Contabilidad**, que a su vez informa de los resultados al **Gerente de Administración y Finanzas**, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que sean de competencia del Órgano de Control Institucional.

	Resolución de GG N°085 -2021-EPS EMAPACOP S.A.	Versión 1
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPACOP S.A.	Fecha: 30 Marzo 2021
		Página 4 de 22

Los responsables del manejo de los Fondos de Caja Chica brindarán las facilidades necesarias para la realización de los arqueos inopinados.

- 5.5. La Gerencia de Administración y Finanzas implementará las medidas de seguridad que impidan la sustracción de los Fondos de las Caja Chica, así como la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria; debiendo cautelar que las instalaciones físicas tengan ambientes seguros que cuenten con llave y caja fuerte de seguridad o similar.
- 5.6. Asimismo, de requerirse el traslado de los referidos Fondos del Banco a la empresa o viceversa, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá dictar las acciones necesarias a fin de reforzar las medidas de seguridad.
- 5.7. La Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de garantizar el adecuado cierre del ejercicio presupuestal, está facultada a emitir un documento, a través del cual se precise la fecha máxima para que el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica atienda el otorgamiento de los Recibos Provisionales.
- 5.8. La liquidación de los Fondos de Caja Chica se efectuará al 31 de diciembre de cada año; devolviéndose el saldo no utilizado al Jefe de oficina de Finanzas quien efectuará la reversión, en la Cuenta Corriente según corresponda de **la EPS EMAPACOP S.A.**
- 5.9. Con la finalidad de garantizar el correcto uso del Fondo Fijo para Caja Chica; queda terminantemente prohibido que los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina o Jefes Zonales sean responsables del fondo fijo asignado a la unidad orgánica a su cargo o dispongan que el personal responsable les ceda el manejo de dicho fondo; siendo obligación del responsable de dicho fondo; comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas las irregularidades que se pudieran suscitar; bajo responsabilidad. Se encuentran exceptuados de esta disposición las Jefaturas de Áreas que tengan a su cargo personal administrativo contratado bajo la modalidad de servicios específicos; para cuyo caso al no existir personal que pueda cumplir funciones contempladas en el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Jefe de dicha unidad orgánica asume la responsabilidad del fondo fijo asignado.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

6.1. DE LA APERTURA DE LOS FONDOS.

6.1.1. La apertura de la Caja Chica será autorizada mediante Resolución, emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas de la **EPS EMAPACOP S.A.**, la cual señalará, entre otros aspectos, lo siguiente:

- a) Nombre del responsable titular y suplente de la administración del fondo de Caja Chica.
- b) Monto del fondo de Caja Chica (desagregado por específicas de Gasto)
- c) Fuente de financiamiento.

Para la apertura de Caja Chica, previamente, se deberá contar con Certificación de Crédito Presupuestal.

	Resolución de GG N° 085-2021-EPS EMAPACOP S.A.	Versión 1
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPACOP S.A.	Fecha: 30 Marzo 2021
		Página 5 de 22

6.1.2. Para la designación de los administradores del Fondo para Caja Chica, titular y suplente, debe considerarse que el custodio del Fondo será una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables. El responsable deberá mantener un vínculo laboral vigente con la **EPS EMAPACOP S.A.**

6.1.3. El suplente asumirá todas y cada una de las funciones del responsable titular del manejo del fondo de Caja Chica, en caso este último no se encuentre o se encuentre imposibilitado por razones de vacaciones, licencia o cualquier otro motivo justificado.

6.2. DE LA EJECUCIÓN DE LOS FONDOS

6.2.1. El uso de Caja Chica se destina únicamente para la atención de gastos menudos y urgentes de bienes en general y servicio, que por su naturaleza no puedan ser programados. **El importe no debe exceder el 5% de la UIT, por comprobante**

La Ejecución de dichos gastos estará supeditada a la evaluación de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien, autorizará el desembolso a través del fondo de Caja Chica.

6.2.2. El funcionario que autoriza el gasto, así como todos los trabajadores de la **EPS EMAPACOP S.A.**, están obligados a cumplir las Normas de Austeridad y Racionalidad del Gasto Público.

6.2.3. Los gastos por concepto de movilidad, se sustentará con la "Planilla de Gasto de Movilidad por Diario" (Anexo N° 8), a la cual se adjuntará la "Constancia de Visita" (Anexo N° 9) debidamente sellada firmada por la persona o institución visitada

6.2.4. Los fondos de la Caja Chica pueden ser ejecutados a través de las siguientes formas:

a) Atención de gastos mediante Recibo Provisional.

La entrega de dinero de la Caja Chica, de ser necesario, se efectuará mediante recibos provisionales (Anexo N° 3), previa autorización del jefe inmediato.

El gasto efectuado deberá justificarse documentadamente dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas de la entrega correspondiente o excepcionalmente, al término de la comisión de servicio.

El recibo provisional (Anexo N° 3), debidamente numerado, deberá contar con la firma del trabajador que recibe los fondos, de su jefe inmediato (Jefe de Oficina/Gerente de Línea), y del Responsable del manejo del fondo el que haga sus veces.

El control de la emisión de los recibos provisionales se efectuará mediante el Estado Diario de Entregas Provisionales de los Fondos para Caja Chica (Anexo N° 4), a fin de verificar las fechas de vencimiento de los mismos.



	Resolución de GG N° 085-2021-EPS EMAPACOP S.A.	Versión 1
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPACOP S.A.	Fecha: 30 Marzo 2021
		Página 6 de 22

De verificarse que el servidor no cumple con la rendición de cuentas o la devolución del saldo no utilizado o la devolución íntegra del importe no gastado, dentro del plazo establecido, se faculta al responsable de Fondo de Caja Chica a informar al **Jefe del Departamento de Contabilidad** para que, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces realice el descuento por planilla de remuneraciones a los servidores involucrados.

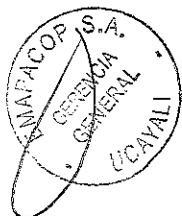
6.3. REVISIÓN Y CONTROL

6.3.1. Antes de la cancelación de los documentos, el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica debe verificar lo siguiente:

- Todos los comprobantes deben contar con información detallada en forma clara y precisa (precios y cantidades). No se aceptarán comprobantes con borrones, tachaduras, enmendaduras o mutilados (rotos).
- El responsable del fondo de caja chica, debe realizar la verificación de la Consulta RUC con fecha vigente de la página WEB de la SUNAT, demostrando que los números de RUC. tengan las siguientes condiciones: activos, habidos y/o hallados; asimismo, que el rubro del negocio guarde relación con la adquisición o prestación de bienes o servicios, según exige el Reglamento N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, antes de la rendición de dicha caja.
- Los documentos que sustentan el gasto, en el caso de facturas, deben ser emitidos a nombre de la **EPS EMAPACOP S.A.**, indicando el **RUC 20128985841** y la Dirección consignada en el RUC, salvo cuando se emitan Boletas de venta y Tickets emitidos por máquinas registradoras, en cuyo caso se deberá consignar el nombre **EPS EMAPACOP S.A.**

Para el caso de facturas No electrónica, se deberá adjuntar la primera copia "Sunat" y la tercera copia de la factura llamada **"factura negociable"**

- Los comprobantes de pago deben ser originales (facturas, tickets de máquina registradora, de peaje, comprobantes de pago u otros equivalentes y excepcionalmente podrán sustentarse con boleta de venta en operaciones realizadas por los sujetos del nuevo Régimen Único Simplificado), de acuerdo a la normativa vigente y no deben tener una antigüedad máxima de 30 días para su cancelación, tomando en cuenta la fecha de emisión del comprobante.
- Los comprobantes de pago no deben mostrar indicación sobre beneficios comerciales a favor de terceros (promociones de puntos "BONUS", cupones de descuento sobre artículos distintos, entre otros).
- Todos los comprobantes deben contener al reverso, el motivo y/o justificación del gasto, así como los siguientes datos:
 - Firma y N° de DNI, del Trabajador que recibió el fondo.
 - Nombre, sello y firma del Jefe Inmediato Superior
 - Firma del Tesorero o el Jefe de la Oficina de Finanzas
- Una vez rendido el gasto con los comprobantes de pago, estos deben llevar impreso el sello con fecha consignando la frase **"PAGADO"** con el visto bueno del responsable de la administración del fondo de caja chica de la empresa. El cual deberá ser colocado en la parte inferior o superior, libre de impresiones o escrituras de dicho comprobante.



	Resolución de GG N° 085-2021-EPS EMAPACOP S.A. LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPACOP S.A.	Versión 1 Fecha: 30 Marzo 2021 Página 7 de 22
---	--	--

6.3.2. El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica registra los documentos que sustentan los gastos en el formato "Auxiliar Estándar" que se llevará en Excel (Anexo N° 5) o según el Formato que el Sistema AVALON asignado para el Control de Caja Chica.

6.4. REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

6.4.1. La reposición del fondo fijo se podrá solicitar cuando el uso del mismo alcance como mínimo el 60% del monto asignado; mediante documento dirigido al **Departamento de Contabilidad**, quien verificará que se hayan cumplido las Directivas de Comprobantes de Pago emitidas por la SUNAT, así como las normas estipuladas en el presente documento.

6.4.2. La Reposición de caja será por el importe asignado mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas (es GAF quien aprueba caja chica y los responsables), máximo 2 (dos) rendiciones al mes documentadas.

6.5 GASTOS ATENDIBLES CON FONDO DE CAJA CHICA

6.5.1 Servicios

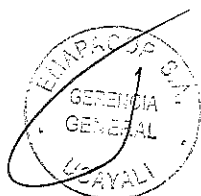
- Se pueden atender gastos de peaje, estacionamiento vehicular (parqueo formal), flete, embalajes, parchado de llantas, copias fotostáticas, que no se pudieran realizar en la sede de la **EPS EMAPACOP S.A.**
- Se podrán efectuar gastos en comunicaciones o avisos por cortes, aniegos o reparaciones o similares, hasta por un monto máximo de S/ 40.00 al mes.

6.5.2 Prohibiciones

Se encuentran terminantemente **PROHIBIDO** el uso del fondo fijo para la adquisición de lo siguiente:

- Las Adquisidores por bienes de capital.
- Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
- Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
- Otorgar préstamos o adelantos al personal
- Adquisición de materiales y combustibles según lo indicado:
 - Materiales para mantenimiento de maquinaria y equipo
 - Materiales de construcción (cemento, ladrillo, fierro, tubería, etc.)
 - Materiales eléctricos
 - Combustible, lubricantes y carburantes
 - Materiales y enseres para mantenimiento de inmuebles e infraestructura (cemento, pintura, yeso, etc).
 - Materiales para reparaciones de equipos de transporte.

Excepcionalmente se permite su uso en situaciones de emergencia y cuando se trate de reparaciones menores **al 5% de la U.I.T**, los materiales, aditivos carburantes enunciados en el párrafo precedente, que sean requeridos por las diferentes unidades orgánicas para mantener la sostenibilidad de los servicios que presta la empresa, deberán ser programados en el Plan Anual de Contrataciones de la **EPS. EMAPACOP S.A.**



	Resolución de GG N° 085 -2021-EPS EMAPACOP S.A.	Versión 1
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPACOP S.A.	Fecha: 30 Marzo 2021
		Página 8 de 22

6.5.3 Movilidad Local

- a) Se reconocen gastos de movilidad local por desplazamiento hacia lugares distintos a los locales donde desarrollan comúnmente su trabajo, a efectos que puedan cumplir con sus funciones, para lo cual se procederá al pago mediante el uso de "Recibo por Movilidad" (Anexo N° 6), los que deben ser formatos pre impresos con numeración correlativa, consignando en ellos la siguiente información:
 - Importe en soles
 - Motivos de la comisión de manera clara y precisa
 - Itinerario de la comisión
 - Nombre y apellidos, número de DNI y firma del comisionado.
 - Firma del Jefe Inmediato superior del trabajador que realice la comisión.
 - Firma del Tesorero o Jefe de la Oficina de Finanzas
 - Visto Bueno de la Oficina de logística., cuando no exista movilidad de la EPS disponible.
- b) Se reconocerán como montos máximos los que se detallan en el "Tarifario de Movilidad" del anexo N° 07. Para labores o gestiones de atención normal en comisiones de servicio se deberá utilizar el transporte masivo (ida y vuelta), solo para gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio se podrá hacer el uso de taxi.
- c) Para el personal administrativo y operativo que efectúen labores fuera del horario normal de trabajo, previa autorización de su jefe inmediato y en concordancia con las normas aprobados por la **EPS EMAPACOP S.A.** para trabajos excepcionales en sobretiempo, se le reconocerá el costo de un servicio de taxi nocturno máximo de S/ 7.00 (siete y 00/100 soles); siempre y cuando el trabajador haya laborado 02 horas adicionales a la jornada normal de trabajo. Asimismo, en caso el trabajo fuera de hora sea mayor de tres (03) horas, se otorgará un refrigerio cuyo gasto no deberá exceder de S/ 15.00; debiendo ser sustentado con comprobantes de pago.
Estas asignaciones deberán afectar el Fondo Fijo para Caja Chica de la unidad orgánica donde labora el trabajador.

6.5.4 Servicio de Alimentación y otros

- a) A excepción de Gerencia General las diferentes unidades orgánicas, sólo podrán disponer del 20% del fondo fijo asignado para gastos de alimentación y bebidas.
- b) Se reconocen gastos por alimentos, para aquellas comisiones de servicio debidamente autorizados por la Gerencia General, que no impliquen pernocte (retorno el mismo día) hasta un máximo s/.20.00 por cada consumo de desayuno o almuerzo o cena, siempre que la comisión inicie antes de la jornada laboral y culmine con posterioridad a las 19:00 horas.
- c) El concepto de gastos debe ser detallado, **NO** se recibirán comprobantes de pago que consignen la frase "**por consumo**", de ser así, este será devuelto al comisionado.

	Resolución de GG N° 085 -2021-EPS EMAPACOP S.A.	Versión 1
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPACOP S.A.	Fecha: 30 Marzo 2021
		Página 9 de 22

- d) El gasto por concepto de alimentación del personal que, por razones justificadas, previa aprobación y autorización de su jefe inmediato superior, desarrollen labores con posterioridad a las 21:00 horas serán reconocidos en el marco del Decreto Supremo N° 012-2019-EF.
- e) El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial o visitas de autoridades deberá estar justificado y autorizado por el Gerente General, indicándose los nombres completos de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión.

6.5.5 Transporte terrestre

Excepcionalmente, en caso no provistos, se puede comprar pasajes terrestres para comisiones de servicios en el día, siempre y cuando previamente se encuentren debidamente autorizadas por el **Gerente de Línea correspondiente** y el desplazamiento se realice fuera del radio urbano.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: Los trabajadores de la **EPS EMAPACOP S.A.**, el responsable titular y suplente del manejo del Fondo de Caja Chica, cada uno en el ámbito de su competencia funcional.
- 7.2. El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica (sea el titular o suplente) es responsable de la custodia de la documentación sustentatoria del gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 7.3. La oficina de Contabilidad, es responsable de supervisar el manejo del Fondo de Caja Chica.
- 7.4. La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 7.5. El Órgano de Control Institucional de la **EPS EMAPACOP S.A.**, es responsable de realizar acciones de control de Fondo de Caja Chica, según la normativa del Sistema Nacional de Control.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 9.1 La existencia de comprobantes de Pago falsos, simulados o adulterados en las rendiciones de cuenta de Caja Chica dará lugar a la devolución del efectivo otorgado, sin perjuicio que se comunique a la Oficina de Recursos Humanos para la determinación de la responsabilidad administrativa y aplicación de la medida disciplinaria pertinente.
- 9.2 En el caso de pérdida (siniestro) o sustracción parcial o total de la Caja Chica, deberá denunciarse inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas un informe detallado, adjuntando el parte policial, independientemente de la investigación administrativa a realizarse, caso contrario el responsable del Fondo de Caja Chica responderá por dichos recursos.
- 9.3 En el supuesto de pérdida o extravió de comprobantes de pago, para el reconocimiento de los mismos, se debe remitir el Informe expedido por el responsable del Fondo de

	Resolución de GG N° 085 -2021-EPS EMAPACOP S.A.	Versión 1
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPACOP S.A.	Fecha: 30 Marzo 2021
		Página 10 de 22

Caja Chica y/o el trabajador de corresponder, adjuntando una copia fotostática del comprobante, refrendando con el nombre, apellido, firma y DNI del representante legal del negocio que expide el comprobante, así como la fecha de entrega del documento y sello de la empresa, de contar con uno, así como la denuncia policial en original.

IX. DISPOSICION TRANSITORIA

El responsable, titular y suplente, del manejo del Fondo de Caja chica deberá, bajo responsabilidad, hacer uso del Sistema AVALON – Finanzas. En la medida de que se encuentre implementado el Sistema.

ANEXOS

- 1) Anexo N° 01 : Acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica
- 2) Anexo N° 01-A : Formato de Recuento del Dinero en Efectivo
- 3) Anexo N° 01-B : Formato de Recibos Provisionales Pendientes de Rendición
- 4) Anexo N° 01-C : Formato de Documentos Cancelados
- 5) Anexo N° 02 : Formato de Documentos para Reembolso
- 6) Anexo N° 03 : Recibo Provisional
- 7) Anexo N° 04 : Estado Diario de Entregas Provisionales de los Fondos para Caja Chica
- 8) Anexo N° 05 : Auxiliar Estándar (opcional en caso de no contar con sistema AVALON)
- 9) Anexo N° 06 : Recibo por Movilidad
- 10) Anexo N° 07 : Tarifario de movilidad
- 11) Anexo N° 08 : Planilla de Gastos por Movilidad
- 12) Anexo N° 09 : Constancia de Visita

	Resolución de GG N° 085 -2021-EPS EMAPACOP S.A.	Versión 1
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPACOP S.A.	Fecha: 30 Marzo 2021
		Página 11 de 22

ANEXO N° 01

ACTA DE ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

En la ciudad de Pucallpa, a las..... horas del día..... de..... del 20.....
reunidos en..... de la EPS EMAPACOP S.A., distrito Calleria,
provincia Coronel Portillo y departamento de Ucayali, los señores.

Nombre del Responsable de Caja Chica _____

Nombre del Responsable de elaborar el Arqueo _____

Manifiestan que en resultado del arqueo es como sigue:

Fondo de Caja Chica asignado (A) S/ _____

Rendición

1. Recuento del dinero en efectivo S/ _____

2. Recibos provisionales pendientes de rendición S/ _____

3. Documentos cancelados S/ _____

TOTAL RENDICIÓN (B) S/ _____

Diferencia (A) - (B) S/ _____

Explicación de la diferencia (si la hubiera)

Comentarios:

Siendo las..... horas del mismo día, se dio por terminado el arqueo, procediéndose a devolver el dinero encontrado correspondiente al responsable de caja chica.
En señal de conformidad se suscribe el acta.

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable de Arqueo



	Resolución de GG N°085 -2021-EPS EMAPACOP S.A.	Versión 1
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPACOP S.A.	Fecha: 30 Marzo 2021
		Página 12 de 22

ANEXO N° 01 - A

FORMATO DE RECUEENTO DE DINERO EFECTIVO

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
MONEDAS		
0.10		S/
0.20		S/
0.50		S/
1.00		S/
2.00		S/
5.00		S/
SUBTOTAL		S/
BILLETES		
10.00		S/
20.00		S/
50.00		S/
100.00		S/
200.00		S/
SUBTOTAL		S/
TOTAL		S/

**Responsable del Fondo de Caja
Chica**

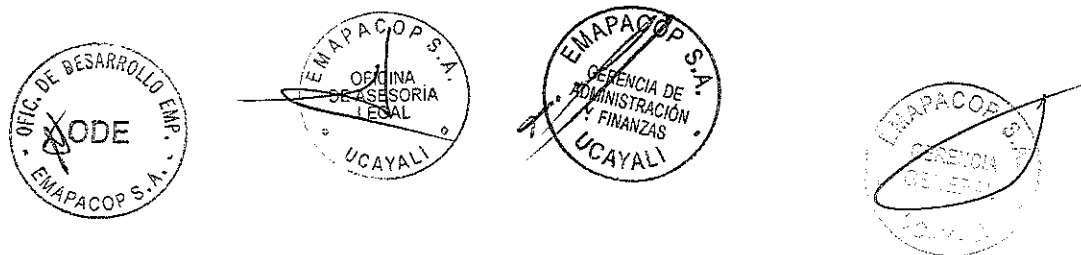
Responsable de Arqueo

	Resolución de GG N° 085 -2021-EPS EMAPACOP S.A.	Versión 1
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPACOP S.A.	Fecha: 30 Marzo 2021
		Página 13 de 22

ANEXO N° 1 - B

FORMATO DE RECIBOS PROVISIONALES PENDIENTES DE RENDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN	N° DE RECIBO PROVISIONAL	TRABAJADOR QUE RECIBIO FONDOS	IMPORTE S/	FUNCIONARIOS QUE AUTORIZO EL DESEMBOLSO	TIEMPO TRANSCURRIDO
TOTAL			S/		



Responsable del Fondo de Caja

Responsable de Arqueo

	Resolución de GG N° 085-2021-EPS EMAPACOP S.A.	Versión 1
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPACOP S.A.	Fecha: 30 Marzo 2021
		Página 14 de 22

ANEXO N° 01 - C
FORMATO DE DOCUMENTOS CANCELADOS

FECHA	TIPO DE COMPROBANTES	N°	CONCEPTO	IMPORTE
			TOTAL	S/

Responsable del Fondo de Caja
Chica

Responsable de Arqueo

	Resolución de GG N° 085-2021-EPS EMAPACOP S.A.	Versión 1
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPACOP S.A.	Fecha: 30 Marzo 2021
		Página 16 de 22

ANEXO N° 3

RECIBO PROVISIONAL

Recibí del responsable del Fondo de Caja Chica de la EPS EMAPACOP S.A., el importe de..... Y...../100 soles (S/.....) destinados a realizar gastos por concepto de.....

Autorizado por:

Gerente/Jefe de la Oficina Solicitante
(Firma y Sello)

Firma del trabajador que recibe los
fondos

Datos del trabajador:

Nombres y Apellidos :

DNI N°

Fecha

El incumplimiento de presentar los documentos sustentatorios (rendición de cuentas) dentro de las 48 horas hábiles siguientes de entregado el efectivo, constituye falta que será sancionada conforme a la normatividad de la materia. Por lo que autorizo se realice el descuento respectivo de mis remuneraciones en caso de no justificar el importe.

	Resolución de GG N° 085 -2021-EPS EMAPACOP S.A.	Versión 1
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPACOP S.A.	Fecha: 30 Marzo 2021
		Página 19 de 22

ANEXO N° 06

RECIBO POR MOVILIDAD

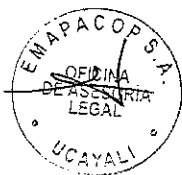
N°

Recibí del responsable del Fondo de Caja Chica de la EPS EMAPACOP S.A., el importe de Y/100 soles (S/.) destinados a realizar gastos por concepto de movilidad local.

De: _____ A: _____ Motivo: _____

De: _____ A: _____ Motivo: _____

Autorizado por:



Gerente/Jefe de la Oficina Solicitante
(Firma y Sello)

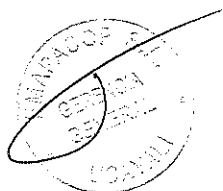
Firma del trabajador que recibe los
fondos

Datos del Trabajador:

Nombres y Apellidos:

DNI

Fecha



 EMAPACOP S.A. EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.	Resolución de GG N°	-2021-EPS EMAPACOP S.A.	Versión 1
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPACOP S.A.		Fecha: 30 Marzo 2021
			Página 21 de 22

**ANEXO N° 08
PLANILLA POR GASTOS DE MOVILIDAD DIARIO**

PLANILLA POR GASTO DE MOVILIDAD DIARIO

N°

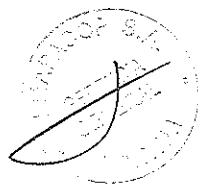
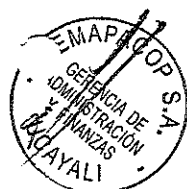
Fecha

DNI:

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

CÓDIGO DEL TRABAJADOR:

N°	MOTIVO DEL DESPLAZAMIENTO	DESTINO	FIRMA DL TRABAJADOR	IMPORTE GASTADO
TOTAL S/				



	Resolución de GG N° 085-2021-EPS EMAPACOP S.A.	Versión 1
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPACOP S.A.	Fecha: 30 Marzo 2021
		Página 22 de 22

**ANEXO N° 9
CONSTANCIA DE VISITAS**

**CONSTANCIA DE VISITA
POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN EN ESSALUD**

Se deja en constancia que el:

Código:	Apellidos y Nombres:
Cargo:	Área:

Ha asistido a esta dependencia el día

--	--	--

Para efectuar las siguientes actividades:

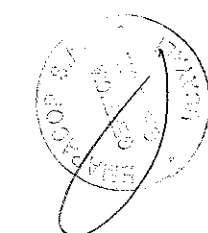
Dependencia visitada	Motivo a la visita	Hora	Control y/o sello



N° de Autorización de Salida

Firma Trabajador

V°B° Gerente de Línea



ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N° 003-2021

SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE DIRECCIÓN TRANSITORIA DE EMAPACOP
S.A.

En la ciudad de Lima, siendo las 08:00 horas del día 31 de marzo de 2021; de conformidad con las atribuciones, obligaciones y responsabilidades del Directorio, delegadas mediante Acuerdo N° 31 de la Sesión de Consejo Directivo del OTASS N° 001-2021 de fecha 07 de enero de 2021; se reúnen virtualmente los miembros de la Comisión de Dirección Transitoria de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo Sociedad Anónima - EMAPACOP S.A., quienes ejercen las atribuciones del Directorio:

- | | | |
|---|--|------------|
| - | Señor LUIS HOYOS DE VINATEA , | Presidente |
| - | Señor JAVIER FRANCISCO CURACA FERNÁNDEZ , | Miembro |
| - | Señor MIGUEL REYMUNDO YANCAN TORRES , | Miembro |

Preside la sesión el señor **Luis Hoyos De Vinatea**, y actúa como secretario el señor **Mirko Félix Jurado Dueñas**, en su calidad de Gerente General de la Empresa Prestadora de Saneamiento EMAPACOP S.A.

I. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM

Contando con el quórum reglamentario previsto en el artículo 10 de los "Lineamientos para la Conformación y Organización Interna de las Comisiones de Dirección Transitoria de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento que se encuentran en el Régimen de Apoyo Transitorio y Creación de la Secretaría de Gestión Corporativa" (en adelante "los Lineamientos"), aprobados en Sesión de Consejo Directivo del OTASS N° 001-2017, modificado en la Sesión de Consejo Directivo N° 002-2018 y estando a la verificación realizada por el Presidente de la Comisión de Dirección Transitoria sobre el Quórum necesario, y el acuerdo por unanimidad de sesionar y tratar los asuntos materia de agenda; de conformidad a lo establecido en el artículo 167° de la Ley General de Sociedades, el Presidente declaró válidamente convocada e instalada la presente sesión, para tratar los temas materia de la agenda, dando inicio a la presente sesión (virtual).

Los Miembros de la Comisión de Dirección Transitoria aprueban la participación del Gerente General de EMAPACOP S.A., conforme a lo dispuesto en el numeral 6.3 del artículo 6 y numeral 9.5 del artículo 9 de los Lineamientos respectivamente.

II. AGENDA

1. Informe sobre el Estado Situacional de los Seguros Patrimoniales en la empresa.
2. Proyecto de: Directiva de "Gestión del Fondo de Caja Chica de la empresa".

3. Informe de Modificación Presupuestaria.

Los miembros de la Comisión de Dirección Transitoria, acuerdan por unanimidad incluir en la agenda el siguiente punto:

4. Encargatura de la Gerencia General.

Habiendo revisado los documentos que sustentan los puntos de agenda para la presente sesión, los miembros de la Comisión de Dirección Transitoria convienen que estos serán desarrollados en la sección "Orden del Día", con la finalidad de realizar las deliberaciones correspondientes y tomar los acuerdos que fueran necesarios.

III. DESPACHO

3.1 Informe N° 033-2021-GG-EMAPACOP S.A.

3.2 Informe N° 032-2021-GG-EMAPACOP S.A.

3.3 Informe N° 031-2021-GG-EMAPACOP S.A.

3.4 Informe N° 013-2021-GG-EMAPACOPSA.

3.5. Oficio N° 025-2021-GG-EMAPACOPSA., mediante el cual el Gerente General hace de conocimiento a los miembros de este colegiado, las gestiones realizadas por la EPS para la designación de un nuevo Jefe de OCI, visto que el actual funcionario ya no cumpliría con los requisitos establecidos en la directiva de la Contraloría General de la República. Asimismo, informa sobre el documento de reiteración a la Contraloría General de la República para la designación de nuevo Jefe (a) del Órgano de Control Institucional para la empresa, el mismo que fue remitido el pasado 16 de febrero (Oficio N° 073-2021-GG-EMAPACOP S.A.).

La Comisión de Dirección Transitoria toma conocimiento y solicita al Gerente General que continúe informando sobre el particular para evaluar las acciones que correspondan.

3.6. Oficio N° 024-2021-GG-EMAPACOP S.A., mediante el cual el Gerente General remite copia a este colegiado del documento solicitado por OTASS sobre los puntos de agenda para la reunión solicitada con el FENTAP, como el cumplimiento de los convenios colectivos, la negociación colectiva de los periodos 2020 y 2021, así como, de las denuncias sobre abuso de autoridad.

La Comisión de Dirección Transitoria toma conocimiento y solicita al Gerente General que eleve al área correspondiente dicho pedido a fin de cumplir oportunamente con ello.

3.7. Informe N° 023-2021-GG-EMAPACOP S.A., mediante el cual el Gerente General hace de conocimiento a los miembros de este colegiado, de las posibles contingencias laborales por la implementación de los instrumentos de gestión, por lo que recomienda suspender temporalmente la implementación de estos a fin de evitar ser denunciados y/o demandados,

así como también solicita autorización para requerir asistencia técnica al equipo encargado de la implementación de los instrumentos de gestión del OTASS.

La Comisión de Dirección Transitoria toma conocimiento y dispone que el Gerente General, en el marco de sus responsabilidades, solicite asistencia al equipo técnico en materia laboral del OTASS, a fin de evaluar las medidas a adoptar para evitar las contingencias laborales advertidas.

3.8. Informe N° 097-2021-GG/OAL-EMAPACOP S.A., mediante el cual el Gerente General cumple con remitir a los miembros de este colegio, copia del informe del Gerente de Asesoría Jurídica de la EPS, que se solicitó sobre las posibles contingencias laborales respecto a la desvinculación laboral de la CPC Pilar Ramírez Pinto, como Jefa encargada del OCI y en el cual, dicha Gerencia opina que la desvinculación aludida, no instituirá contingencias amparables en la vía judicial (restitutorias y/o indemnizatorias), al haberse demostrado que existe razones justificables que motivan la conclusión de su encargatura.

La Comisión de Dirección Transitoria toma conocimiento y dispone que el Gerente General proceda según corresponda en el marco de sus responsabilidades.

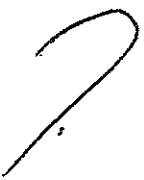


3.9. Oficio N° 130-2021-GG-EMAPACOPS.A(PUC. 1)., mediante el cual el Gerente General comunica a los miembros de este colegio que, luego de haber tomado conocimiento de mensajes apócrifos publicados en las redes sociales (WhatsApp), de los cuales no es posible identificar el autor material y que alertan de actos irregulares en la contratación de obras, se dispuso de forma inmediata, que el Órgano de Control Institucional realice una revisión de los procesos de obras que ejecuta la EPS, con la finalidad de aclarar cualquier sospecha y proceder al deslinde de responsabilidades, de corresponder.



La Comisión de Dirección Transitoria toma conocimiento y solicita al Gerente General que adopte las acciones que corresponde y remita los resultados de los actos de investigación arribados en un plazo de 10 días.

IV. INFORMES



4.1. Oficio N° 125-2021-GG-EMAPACOPS.A(PUC.1)., mediante el cual el Gerente General comunica a este colegio que el CPC Luis Enrique Balbín Palomino, Gerente de Administración y Finanzas, se reincorporó a sus actividades el día 22 de marzo de 2021 después de hacer uso físico de sus vacaciones pendientes, tratada en la Sesión Extraordinaria N° 002-2021, en donde se comunicó la encargatura temporal del señor Ricardo Vega Pérez las funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración y Finanzas en adición a sus



funciones, a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la empresa y continuar con las labores encomendadas.

Habiendo analizado lo señalado, la Comisión de Dirección Transitoria toma conocimiento del documento presentado.

V. ORDEN DEL DÍA

5.1. Informe sobre el Estado Situacional de los Seguros Patrimoniales en la empresa.

El Presidente de la Comisión de Dirección Transitoria inició el debate sobre este punto solicitando al Gerente General que exponga el tema a tratar (Informe N° 033-2021-GG-EMAPACOP S.A.).

Sobre el particular, el Gerente General hace uso de la palabra manifestando que, actualmente, la empresa cuenta con los siguientes seguros patrimoniales: Seguro Multirriesgo, Seguro 3D, Seguro Vehicular, Seguro de transportes, entre otros. Adicionalmente, el Gerente General precisa que, las compañías de seguro llegaron recién a Pucallpa en febrero de 2021, lo que originó que la convocatoria se demore hasta luego de la vigencia de los seguros patrimoniales, razón por la cual de acuerdo al artículo N° 102 de la Ley de Contrataciones del estado, se tomó la decisión de contratar por 30 días la cobertura de los seguros por vencer mediante procedimiento directo a través de una orden de servicio a la misma compañía La Positiva seguros y reaseguros, ampliando su vigentes hasta el 29 de abril del 2021, con excepción de las pólizas Vida Ley y SCTR que tienen aún vigencia hasta el 16 de abril.

Al respecto, luego de conocer los plazos de vigencia de los seguros patrimoniales de la empresa, los miembros de este colegiado señalan que, como parte de su gestión, el Gerente General debe tomar todas las previsiones del caso ya que tiene la responsabilidad de contar con una compañía de seguros que brinde un programa de seguros patrimoniales para la empresa, para que, con ello se pueda garantizar la protección y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles de la empresa contra todo tipo de siniestros.

Habiendo analizado lo señalado, los miembros de la Comisión de Dirección Transitoria toman conocimiento y, luego de la deliberación, disponen lo siguiente:

- Que la Gerencia General realice las acciones pertinentes de manera oportuna y en observancia a la normativa vigente para proteger y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la empresa contra todo tipo de siniestros, dando cuenta a este colegiado en la próxima sesión ordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria.

5.2. Proyecto de: Directiva de “Gestión del Fondo de Caja Chica de la empresa”.

El Presidente de la Comisión de Dirección Transitoria solicita al Gerente General que exponga el siguiente tema a tratar (Informe N° 032-2021-GG-EMAPACOP S.A.).

El Gerente General hace uso de la palabra y manifiesta que, respecto al informe presentado en esta sesión, se sugiere aprobar la presente Directiva con la siguiente denominación “Lineamientos para el uso de los fondos de caja chica 2021”, por lo que pone a consideración de la Comisión de Dirección Transitoria la aprobación de la presente Directiva, la misma que tiene por objeto y finalidad lo siguiente:

Lineamientos para el uso de los fondos de caja chica

OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos para la apertura, administración, control, custodia, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del Fondo de Caja Chica en EMAPACOP S.A.

FINALIDAD:

Garantizar que los recursos de este fondo de Caja Chica de EMAPACOP S.A., sean manejados, usados y controlados de manera racional, eficiente, oportuna y transparente.

Habiendo analizado lo señalado, la Comisión de Dirección Transitoria toma conocimiento y luego de la deliberación se acuerda:

Acuerdo N° 01:

- 1.1. Aprobar la Directiva denominada “Lineamientos para el uso de los fondos de caja chica 2021”, contenida en el Informe N° 032-2021-GG-EMAPACOP S.A., dejándose sin efecto cualquier dispositivo normativo que la contravenga.
- 1.2. Disponer que el Gerente General emita la Resolución de Gerencia General correspondiente y realice las acciones necesarias para velar por el fiel cumplimiento de la Directiva aprobada, así como encargar su inmediata publicación en la página web de la empresa.

5.3. Informe de Modificación Presupuestaria.

El Presidente de la Comisión de Dirección Transitoria inició el debate sobre este punto solicitando al Gerente General que exponga la modificación presupuestaria requerida (Informe N° 031-2021-GG-EMAPACOP S.A.).

El Gerente General hace uso de la palabra y manifiesta que, de conformidad con lo establecido en el inciso 2 del artículo 15 de la Resolución Directoral N° 034-2019-EF/50.01, publicado en el Diario Oficial El Peruano, el 16 de diciembre de 2019, "Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, se aprueban mediante acuerdo de Directorio (...)".

Al respecto, el Gerente General precisa que, de acuerdo con lo informado, es necesario realizar una nota modificatoria tipo tres (03) Crédito y Anulación toda vez que, en el rubro Recursos Directamente Recaudados se requiere contratar servicio de análisis por laboratorio, realizar el pago de multa SUNAFIL, adquisición de suministro para Covid-19, pago de multa DRTPE, adquisición de grifo contra incendio, adquisición de repuesto para minicargador y adquisición de balanza tipo plataforma.

En ese sentido, la Gerente General manifiesta que es necesario aprobar las modificaciones presupuestales en el rubro RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, para lo cual solicita la aprobación de este colegiado.

Habiendo analizado lo señalado, la Comisión de Dirección Transitoria toma conocimiento y luego de la deliberación acuerda:

Acuerdo N° 02:

- 2.1 Autorízase una modificación presupuestaria en el Nivel Funcional Programático de EMAPACOP S.A., para el Año Fiscal 2021, de conformidad con el Anexo detallado en el Informe N° 031-2021-GG-EMAPACOP S.A. La empresa se hace responsable de la información brindada a este colegiado.
- 2.2 La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces de EMAPACOP S.A., es responsable de efectuar el respectivo registro de la presente modificación aprobada, bajo los procedimientos informáticos que para tal efecto establezca la Dirección General de Presupuesto Público.
- 2.3. Que, la empresa cumpla con remitir copia del presente acuerdo a la Dirección General de Presupuesto Público, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

5.4. Encargatura de la Gerencia General.

El Presidente de la Comisión de Dirección Transitoria se dirige a los miembros de este colegiado a fin de señalar que el señor Mirko Félix Jurado Dueñas, Gerente General de la empresa, mediante Informe N° 013-2021-GG-EMAPACOPSA solicita catorce (14) días de vacaciones, del 05 al 18 de abril del presente año.

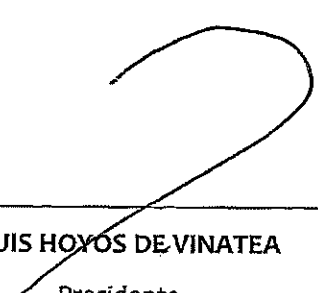
En tal sentido, se recomienda encargar las funciones de la Gerencia General a la señora Julita Patricia Flores Perdomo, en adición a sus funciones como Gerenta Comercial, desde el 05 de abril del presente año, a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la empresa y continuar con las labores encomendadas.

Habiendo analizado lo señalado, los miembros de la Comisión de Dirección Transitoria toman conocimiento y, luego de la deliberación, acuerdan lo siguiente:

Acuerdo N° 03:

- 3.1. Encargar las funciones de la Gerencia General a la señora Julita Patricia Flores Perdomo, a partir del 05 de abril de 2021, en adición a sus funciones y en tanto dure la ausencia del Titular.
- 3.2. Poner en conocimiento del Consejo Directivo y de las áreas administrativas del Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento, los acuerdos tomados en la presente Acta.

Siendo las 12:30 horas del 31 de marzo de 2021, y no habiendo otro asunto que tratar, el Presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de EMAPACOP S.A. da por concluida la sesión; y en señal de conformidad se suscribe la presente acta.



LUIS HOYOS DE VINATEA

Presidente



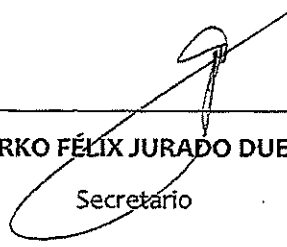
JAVIER FRANCISCO CURACA

FERNÁNDEZ
Miembro



MIGUEL REYMUNDO YANCÁN

TORRES
Miembro



MIRKO FÉLIX JURADO DUEÑAS

Secretario

