



# EMAPACOP S.A.

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

leyes y estatutos

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL

Nº 002-2017-G.G.-EMAPACOP S.A.

Pucallpa, 05 ENL. 2017

### VISTOS:

El Informe N° 001-2017-GG/ODE-EMAPACOP S.A., de fecha 03 de Enero del 2017; y,

### 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 objeto es realizar actividades vinculadas a la prestación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 072-2007-GG-EMAPACOP S.A. de fecha 29 de Noviembre del 2007, se aprobó la Directiva N° 003-2007-EPS-EMAPACOP S.A. de "Normas para el Otorgamiento de Anticipos en Efectivos"; la misma que dada las últimas modificaciones a la estructura orgánica de la EPS ha quedado desactualizada;

Que, mediante el Informe N° 001-2017-GG/ODE-EMAPACOP S.A. la Oficina de Desarrollo Empresarial, remite el presente proyecto de Directiva "Normas para el Otorgamiento de Anticipos en Efectivos", la misma que tiene como finalidad normar el procedimiento administrativo – contable para el otorgamiento de la asignación de anticipos en efectivo a los funcionarios y trabajadores de la EPS EMAPACOP S.A., así como a proveedores y/o contratistas en calidad de adelanto; por otro lado, tiene como objetivo uniformizar el procedimiento sobre otorgamiento de anticipo, respetando las normas generales de los sistemas de contabilidad y tesorería, normas técnicas de control interno, texto único ordenado y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; para lo cual se requiere su aprobación, y de ese modo contar con un instrumento normativo y orientador para los trabajadores sean cargos de confianza, empleados u obreros de EMAPACOP S.A. que se encuentre actualizado conforme a la estructura orgánica de la EPS.

En este sentido, contando con el V°B° de la Oficina de Desarrollo Empresarial y la Oficina de Asesoría Legal, y en el ejercicio de las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa:

### SE RESUELVE:

**PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO**, Resolución de Gerencia General N° 072-2007-GG-EMAPACOP S.A. de fecha 29 de Noviembre del 2007, que aprueba la Directiva N° 003-2007-EPS-EMAPACOP S.A. de "Normas para el Otorgamiento de Anticipos en Efectivos";

**SEGUNDO.- APROBAR** la Directiva N° 001-2017-GG-EMAPACOP S.A. de "Normas para el Otorgamiento de Anticipos en Efectivos", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.



# EMAPACOP S.A.

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

TECERO.- ENCARGAR a la Gerencia Administrativa la aplicación y el cumplimiento de la presente resolución, bajo responsabilidad.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



*Quint*  
ing. Reynaldo Castillo Morales  
GERENTE GENERAL  
EMAPACOP S.A.



# EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
DE CORONEL PORTILLO SOCIEDAD ANONIMA

# 2017

## DIRECTIVA N° 001-2017-GG



# NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS EN EFEKTIVO

OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL  
Pucallpa - PERU  
03/01/2017



# EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
DE CORONEL PORTILLO SOCIEDAD ANONIMA

## DIRECTIVA N° 001-2017-GG-EMAPACOP S.A.

### "NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS EN EFECTIVO"

#### I. FINALIDAD:

Normar el Procedimiento Administrativo – Contable para el Otorgamiento de la Asignación de Anticipos en efectivo a los Trabajadores de la EPS EMAPACOP S.A. sea cargos de confianza, empleados u obreros, así como a Proveedores y/o Contratistas en calidad de adelanto.

#### II. OBJETIVO:

Uniformizar el Procedimiento sobre Otorgamiento de Anticipo, respetando las Normas Generales de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería, Normas Técnicas de Control Interno, Texto Único Ordenado y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### III. ALCANCE:

Lo dispuesto en la presente Directiva es de obligatorio conocimiento y estricto cumplimiento de todos los Trabajadores de la EPS EMAPACOP S.A.

#### IV. BASE LEGAL:

- ❖ Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ❖ Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para Año Fiscal 2017
- ❖ Ley N° 24948 - Ley de la Actividad Empresarial del Estado
- ❖ Ley N° 26162 - Ley del Sistema Nacional de Control
- ❖ Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago
- ❖ Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- ❖ Directiva N° 011-2016-GG Normas para otorgamiento de viáticos y asignaciones a Directores y Personal en Comisión de Servicios dentro del País.
- ❖ Directiva N° 001-2014-GG Normas y Procedimientos para el uso del Fondo Fijo para Caja Chica.
- ❖ Estatuto Social de la EPS EMAPACOP S.A.
- ❖ D.S. N° 003-97-TR-Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ❖ Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPACOP S.A.

#### V. RESPONSABILIDAD

La aplicación de la presente Directiva es de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, Departamento de Contabilidad y Finanzas, Departamento de Suministro y Servicios Generales, Departamento de Recursos Humanos.

#### VI. CONTROL

La Oficina de Control Institucional queda encargada de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

## VII. VIGENCIA:

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, vía Resolución de Gerencia General y deja sin efecto a cualquier otra Directiva Manual y/o disposición que se oponga a la misma.

## VIII. PROCEDIMIENTO

### 8.1. De las Solicitudes:

- 8.1.1. Los Anticipos solo serán solicitados, administrados y remitidos por los Gerentes, Jefes de Oficina y/o Jefes de Departamentos. Se otorgarán para determinados gastos de operación u obras, y deberán solicitarse mediante la Hoja de Solicitud de Anticipos, según Anexo N° 01, la misma que forma parte de la presente Directiva.
- 8.1.2. Los Adelantos a Proveedores y/o Contratistas, se indicará en los Contratos de Adquisición de bienes, servicios no personales y obras.

### 8.2. Del trámite de Autorización:

- 8.2.1. Para el caso de solicitudes de Anticipos de Funcionarios y/o Trabajadores de la EPS EMAPACOP S.A., deberán ser presentados a la Gerencia General para su autorización y aprobación correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8.2.2. Para el caso de Adelantos a otorgarse a Proveedores o Contratistas, éstos deberán ser gestionados únicamente ante la Gerencia General, después de haberse suscrito formalmente el Contrato correspondiente.

### 8.3. De la Gestión de los Anticipos y/o Adelantos:

#### Anticipos a Personal de la EPS EMAPACOP S.A.

- 8.3.1. La Solicitud de Anticipo deberá ser presentada por el interesado a la Gerencia General en original y tres (03) copias.
- 8.3.2. La Solicitud presentada será evaluada en la Gerencia General en Coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Oficina de Desarrollo Empresarial, para determinar si se adecua a la normatividad vigente, con la disponibilidad Presupuestal y si existe o no disponibilidad de acuerdo al Flujo de Caja.
- 8.3.3. De resultar positiva y procedente, la Gerencia General Autoriza al Gerente de Administración y Finanzas la solicitud correspondiente, derivándola al Departamento de Contabilidad y Finanzas para el asiento contable y al Departamento de Tesorería para la Orden de Giro respectiva.
- 8.3.4. De ser negativa e improcedente, la Solicitud será devuelta al interesado.
- 8.3.5. El Departamento de Tesorería antes de entregar el Cheque y copia de la Solicitud del Anticipo al interesado, requerirá al solicitante la presentación de una **DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO**, según Anexo N°02 que forma parte del presente.
- 8.3.6. Para los casos en que no exista disponibilidad de fondos, la Solicitud quedará en Cartera de Anticipos de Gestión, comunicándosele para tal efecto al interesado.
- 8.3.7. La Oficina de Imagen Institucional solicitará Anticipos cuando se trate de atenciones oficiales para personal interno o externo, la Solicitud de Anticipo deberá ser autorizada por la Gerencia General.



# EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
DE CORONEL PORTILLO SOCIEDAD ANONIMA

## De los Adelantos a Proveedores o Contratistas

- 8.3.8. El Departamento de Suministro y Servicios Generales a través del Equipo Funcional de Procesos de Servicios Generales, gestionará ante la Gerencia de Administración y Finanzas, el adelanto para cancelar a Proveedores o Contratistas; utilizando como documento fuente la Orden de Compra y/u Orden de Servicio respectivamente, según sea el caso, indicando detalladamente las condiciones de pago.
- 8.3.9. Es de exclusiva responsabilidad del Departamento de Tesorería, hacer firmar al Proveedor el Comprobante de Caja Bancos Egresos, consignado los datos que se requieren; solicitando la cancelación del Comprobante de Pago correspondiente.

Asimismo, deberá tener en cuenta estrictamente lo estipulado en el numeral 8.4.2 de la presente Directiva.

## 8.4. De la Garantía de los Adelantos o Anticipos

- 8.4.1. **Para el caso de personal de la EPS EMAPACOP S.A.:**  
El Anticipo estará garantizado con su haber y/o beneficio social, mediante la firma de la DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO (Anexo N°02).
- 8.4.2. **Para el caso de Proveedores y/o Contratistas:**  
Los Adelantos se efectuaran de acuerdo a las condiciones contractuales de formas de pago, según contrato suscrito entre el Proveedor y/o contratistas de la EPS EMAPACOP S.A.

## 8.5. De las Rendiciones de los Adelantos o Anticipos

- 8.5.1. Toda rendición para que se considere gasto por Anticipo o Adelantos al Personal de la EPS EMAPACOP S.A., así como a Proveedores y/o Contratista, deberá ser sustentada con Comprobante de Pago que contemple los requisitos exigidos por la SUNAT, debiendo consignar por separado el tipo y monto del impuesto.
- 8.5.2. Las rendiciones de los Anticipos o Adelantos otorgados al Personal de la EPS EMAPACOP S.A., así como los Proveedores y Contratistas, deberán realizarse en el tiempo estipulado en la Hoja de Solicitud del Anticipo, el mismo que no puede ser mayor a 10 días Hábiles de producida la conformidad de la recepción de los Bienes o Servicios, otorgados del correspondiente anticipo, debiendo aplicarse las sanciones administrativas y legales respectivas de no darse cumplimiento a la presente Directiva Interna.
- 8.5.3. En caso de existir un remanente del Anticipo después de efectuado el gasto, el ríndete solicitará al Departamento de Tesorería el número de la cuenta corriente de la EPS; para depositar dicho remanente, a fin de anexar a la rendición el comprobante de depósito entregado por el Banco.  
El remanente no podrá ser utilizado para fines diferentes al consignado en la Solicitud de Anticipo.
- 8.5.4. Las rendiciones de los Anticipos otorgados a los trabajadores deberán ser visadas y aprobadas por el responsable de la Unidad Orgánica del cual depende el ríndete, y del Gerente de Administración y Finanzas.



# EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
DE CORONEL PORTILLO SOCIEDAD ANONIMA

Para el caso de Adelanto a Proveedores, será el Jefe del Departamento de Suministros y Servicios Generales y Gerente de Administración y Finanzas.

Para el caso de Adelanto a Contratistas, será el Gerente Técnico y Gerente de Administración y Finanzas.

#### 8.6. De las Prohibiciones del uso de los Adelantos o Anticipos

8.6.1. Todo Anticipo por EMERGENCIA, sea por cuestión laboral o por la misma operatividad del servicio, se otorgará previa autorización de la Gerencia General, cuyo manejo del mismo deberá tener relación directa con los gastos, siendo el plazo a rendir en un plazo máximo de 48 horas superado el estado de emergencia y que debe reflejarse en la Hoja de Solicitud del Anticipo.

8.6.2. El Adelanto o Anticipo a Funcionarios, Trabajadores, Proveedores y Contratistas deberá ser utilizado únicamente para los fines estipulados en la Hoja de Solicitud de Anticipo.

#### 8.7. De las sanciones

Serán sujetos a sanción administrativa de acuerdo a los dispositivos legales y de controles vigentes, el personal de la EPS EMAPACOP S.A., que no presenten las rendiciones de los anticipos y/o adelantos en los plazos establecidos en la presente Directiva.

Cuando el deudo tenga pendiente por rendir un Anticipo y/o Adelanto mayor a los 10 días hábiles, del Punto 8.5.2. El Departamento de Contabilidad y Finanzas en coordinación con el Departamento de Tesorería, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas solicitará por escrito por una sola vez con el fin de que regularice la rendición correspondiente, 48 horas después de haber vencido el plazo para rendir el Anticipo y/o Adelanto.

En caso de que el deudor persista con el incumplimiento, la Gerencia de Administración y Finanzas a través de su Departamento de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal aplicará la sanción que considere conveniente por la comisión de falta Administrativas y legales de acuerdo a lo que establece el Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPACOP S.A. Es en ese momento que se procederá a descontar el monto asignado como Anticipo de la remuneración mensual del trabajador, sin opción a que éste rinda posteriormente el mencionado anticipo.

#### 8.8. Del cumplimiento

La Gerencia de Administración y Finanzas, Departamento de Tesorería, Departamento de Suministro y Servicios Generales, Departamento de Recursos Humanos, quedan encargados de aplicar la presente Directiva; y, la Oficina de Control Institucional de velar su cumplimiento.

La Oficina de Desarrollo Empresarial difundirá la presente Directiva en todos los órganos de las EPS EMAPACOP S.A.



# EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
DE CORONEL PORTILLO SOCIEDAD ANONIMA

## ANEXO N°01



Nº	DÍA	MES	AÑO

## SOLICITUD DE ANTICIPO



A : .....	
ASUNTO : .....	
JUSTIFICACIÓN : .....	
POR EL PRESENTE SOLICITO A USTED, SE SIRVA DISPONER AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS - EQUIPO FUNCIONAL DE PROCESO DE TESORERIA SE GIRE A LA ORDEN DE: .....	
UN ANTICIPO DE S/.....	
PARA .....	
CON CARGO A RENDIR EN EL PLAZO DE .....	
RESPONSABLE.....	



AUTORIZADO	APROBADO	VB°
GERENCIA GENERAL	GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE INMEDIATO

RECIBI CONFORME  
DNI N°.....



# EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
DE CORONEL PORTILLO SOCIEDAD ANONIMA

## ANEXO N°02

### DECLARACIÓN JURADA – COMPROMISO



Declaro por medio del presente, haber recibido un Anticipo por la suma de S/. .... (..... Y...../100 Soles), el mismo que será rendido documentadamente dentro de ..... días. Asimismo, autorizo a la Gerencia de Administración y Finanzas – Departamento de Recursos Humanos para que en caso de incumplimiento de la rendición indicada, se me descuento de mis remuneraciones la suma no rendida o no absuelta en caso de ser observada.



Pucallpa, de \_\_\_\_\_ del 201...

Apellidos y Nombres:.....



Firma:.....

DNI N°.....