

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0056 -2024 EMUSAP S.A./Ama3

Chachapoyas, miércoles 17 de abril 2024

VISTO:

El informe N° 079-2024-EPS EMUSAP S.A.-GAF-AREA RR.HH de fecha 12 de abril de 2024, el informe N° 059-2024-EMUSAP S.A./GAF/G/Ama3 de fecha 15 de abril de 2024, con el proveído de Gerencia General; y,

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMUSAP 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, cuyo accionariado esta suscrito y pagado en su totalidad por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la localidad de Chachapoyas, Incorporado al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 013-2018 de fecha 19 de setiembre de 2018, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento - MVCS mediante Resolución Ministerial N° 375-2018-VIVIENDA de fecha 6 de noviembre de 2018.

Que, mediante informe N° 079-2024-EPS EMUSAP S.A.-GAF-AREA RR.HH de fecha 12 de abril de 2024 e informe N° 059-2024-EMUSAP S.A./GAF/G/Ama3 de fecha 15 de abril de 2024, el Coordinador de Recursos Humanos y el Gerente de Administración y Finanzas de la EPS EMUSAP S.A., solicitan a la Gerencia General la aprobación del procedimiento y cronograma de pago oportuno de remuneraciones.

Que, es necesario garantizar la adecuada distribución de los recursos públicos por concepto de Gasto de Personal y Obligaciones Sociales (Remuneraciones), mediante la aprobación de un Cronograma de Pagos para la atención oportuna de dichos conceptos durante el proceso de ejecución presupuestal del Año Fiscal 2024.

Que, la aprobación del citado Cronograma de Pagos tiene por finalidad contribuir a una mayor efectividad en el cumplimiento de las obligaciones de la Entidad, para una mejor atención en este aspecto a los colaboradores de la Empresa.

Estando a lo establecido y en uso de las atribuciones y facultades conferidas a esta Gerencia General en el Artículo 40° numeral 3 del Estatuto de la Empresa, con los vistos de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica y el Coordinador de Recursos Humanos.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** el Procedimiento y Cronograma de Pago Oportuno de Remuneraciones a los colaboradores de la EPS EMUSAP S.A. para el año fiscal 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO. – La atención de otras obligaciones relacionadas con los conceptos de pago tales como Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), Gratificaciones, Bonificación por Escolaridad, se efectúa en las fechas u oportunidad que señala la legislación aplicable.

ARTÍCULO TERCERO. – **NOTIFIQUESE** la presente resolución al Órgano de Control institucional de EMUSAP S.A., así como los órganos correspondientes de la Empresa y demás instancias competentes interesadas, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO. – **DISPONER** la publicación de la presente resolución y anexos (folios 06) en el portal institucional www.emusap.com.pe y en el Portal de Transparencia de la EPS EMUSAP S.A.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



EMUSAP S.A.

ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico
GERENTE GENERAL

C.c

Archivo

Registro de Resolución:

24652.008

INFORME N° 0059 -2024-EMUSAP S.A/GAF/G/Ama3

PARA : ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO
GERENTE GENERAL – EMUSAP S.A
ASUNTO : **Procedimiento y Cronograma de Pago Oportuno de Remuneraciones**
REF. : INFORME N° 00079-2024-EMUSAP SA-GAF- ÁREA RR.HH.
OFICIO N° 0018-2024-EMUSAP SA/OCI.AMA3
FECHA : Chachapoyas, 15 de abril del 2024

Me dirijo a usted para saludarle cordialmente y, al mismo tiempo, habiendo recibido el INFORME N° 00079-2024-EMUSAP SA-GAF- ÁREA RR.HH, de fecha 12.04.2023, del Coordinador de Recursos Humanos, se remite a su Despacho para la su revisión y aprobación con acto resolutivo y, en seguida, se remita al OCI de la EPS en virtud al INFORME DE VISITA DE CONTROL N°001-2024-OCI/4544-SVC.

Sin otro particular, quedo de usted;

Atentamente;


EMUSAP S.A.
MANUEL ESCOBEDO GUELAC
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NUMERO DE TRAMITE:

24652.006

Fecha y Hora de Registro: 15/04/2024 05:56:28 PM

PROVEÍDO - Gerencia General - EMUSAP S.A
Fecha: **16 ABR. 2024**
Departamento - Área - Personal - Señor (a) (srta)
1. **Asesora Jurídica**
2. **Formular base del cronograma de pago oportuno de remuneraciones**
3. **propuesto por el Bca de RRHH**
ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO
GERENTE GENERAL

INFORME N° 079-2024-EPS EMUSAP S.A. – GAF-AREA RR.HH.

A : LIC. MANUEL ESCOBEDO GUIELAC
Gerente de Administración y Finanzas

ASUNTO : Alcanza proyecto de Procedimientos y Cronograma de Pago Oportuno de Remuneraciones, Vacaciones, Gratificaciones, Bonificaciones y Compensación por Tiempo de Servicios - CTS

REF. : OFICIO N° 0018-2024-EMUSAP S.A./OCI.Ama3.
INFORME DE VISITA DE CONTROL N° 001-2024-OCI/4544-SVC
Proveídos de Gerencia General y Gerencia de Administración y F.

FECHA : Chachapoyas, 12 de Abril de 2,024

Por el presente me dirijo a Usted, en atención a los documentos de la referencia, para alcanzarle el proyecto de Procedimientos y Cronograma de Pago Oportuno de Remuneraciones, Vacaciones, Gratificaciones, Bonificaciones y Compensación por Tiempo de Servicios – CTS, para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo de gerencia general, para aplicar en la EPS EMUSAP S.A. y alcanzar una copia al Órgano de Control Institucional de la Empresa, teniendo fecha límite hasta el 19 de abril de 2024, Según FORMATO N° 17 - PLAN DE ACCIÓN, Número del Informe de control simultáneo 001-2024-OCI/4544-SVC, que se presentó a OCI.

Se indica que cuenta con un “Manual de Procedimientos Administrativos del Área de Recursos Humanos” en estado vigente aprobado con Resolución de Gerencia General N° 081-2023-EMUSAP S.A./Ama3, de fecha lunes 31 de julio de 2023; Se alcanzo fotocopia a OCI, en el expediente que se nos alcanzó OCI, está la Resolución y Anexo de Elaboración de planillas, que corresponde MAPRO de RR.HH., está el mayor detallado los procedimientos de la Elaboración de Planilla de Remuneraciones, entre otros,

Es lo que informo a Usted para los fines pertinentes y lo que estime por conveniente.

Atentamente.


EMUSAP S.A.

Abog. HERNAN RICARDO MEZA
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

C.c. Archivo
N/T
24652.005

PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA DE PAGO OPORTUNO DE REMUNERACIONES, VACACIONES, GRATIFICACIONES, BONIFICACIONES Y CTS, A LOS TRABAJADORES ACTIVOS DE LA EPS EMUSAP S.A.

I. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que uniformice el procedimiento y los lineamientos técnicos para el pago oportuno de los personal administrativo y operativo de EMUSAP S.A. mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas del proceso de pagos.

II. OBJETIVOS

- 2.1** Establecer procedimientos técnicos que regulen el proceso de pago oportuno y correcto de las remuneraciones del personal administrativo y operativo de la EPS EMUSAP S.A.
- 2.2** Establecer disposiciones que permitan efectuar un control previo al pago de la planilla única de pago (Planilla Normal, Planilla de Vacaciones, Planilla de Gratificaciones y Escolaridad). En los considerandos de la norma, se señala que la aprobación del citado cronograma de pagos tiene por finalidad contribuir a una mayor efectividad en el cumplimiento de las obligaciones, por parte de la EPS EMUSAP S.A., así como a una mejor atención en este aspecto a los trabajadores.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley No 31084, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo No 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley No 27 444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo No 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectación a la Planilla Única de Pagos.
- Resolución de Contraloría No 146-20'1g-CG, que aprueba la Directiva No 006-2019-CG/INTEG "implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado"
- Resolución de Contraloría N° 093-2021-CG, que modifica la "Directiva No 006-2019-CG/INTEG "implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado"
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- Decreto Legislativo 713, sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 713.

- Ley N° 27735, Ley que Regula el Otorgamiento de las Gratificaciones para los Trabajadores del Régimen de la Actividad Privada por Fiestas Patrias y Navidad.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 650, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-97-TR, Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.
- Reglamento de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.- Decreto Supremo N° 004-97-TR. N° 001-97-TR.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación de cumplimiento obligatorio por todas las oficinas y unidades funcionales de la EPS EMUSAP S.A. que participe e intervenga directa e indirectamente en el proceso de pago oportuno del personal administrativo y operativo de la empresa.

V. RESPONSABILIDAD

Así mismo son responsables del cumplimiento de las presente Directiva: los Funcionarios de turno de las siguientes Gerencias, Oficinas y Unidades Funcionales: Gerencia d Administración, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Unidad de Contabilidad, Unidad de Recursos Humanos y Tesorería.

5.1 RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACIÓN

Son responsables de la documentación las siguientes unidades funcionales

GASTOS / OPERACIONES	RESPONSABLES
Elaboración de planillas de Remuneraciones, Vacaciones, Gratificaciones, Bonificaciones. CTS.	Coordinador de Recursos Humanos
Visación de planillas de Remuneraciones, vacaciones, gratificaciones, bonificaciones, CTS.	Recursos Humanos, Contabilidad, Desarrollo y Presupuesto, Gerencia de Administración, Gerencia General
Fase de compromiso	Recursos Humanos
Fase de devengado	Contabilidad
Fase de girado y pagado	Tesorería

VI. DEFINICIONES GENERALES:

6.1 Siglas y términos para efectos de la presente directiva entiéndase como:

Certificación Presupuestal (CP).- Acto administrativo, cuya finalidad es garantizar que cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afección. Para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan el objeto materia de compromiso, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización de correspondiente registro presupuestario.

Compromiso.- Constituye una etapa de la ejecución del gasto mediante el cual la autoridad competente autoriza el monto de los gastos a incurrir.

Documentación Sustentatoria.- Comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.

Registro del Compromiso.- Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva.

Remuneraciones.- Monto de dinero que recibe de forma periódica un trabajador de parte de su empleador EMUSAP S.A. a cambio de un trabajo realizado.

Pago.- Etapa mediante el cual se extingue parcial o totalmente la obligación contraída por la entidad hasta por el monto de gasto devengado y registrado en el AVALON - Modulo Tesorería y Finanzas.

Planillas de remuneraciones del personal sujeto al régimen laboral privado normado por el Decreto Legislativo N° 728. Se elabora mensualmente para atender el pago de remuneraciones del personal de EMUSAP S.A. que se encuentran en actividad mediante Contrato de Trabajo a plazo Determinado Sujeto a Modalidad y con Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado, bajo la responsabilidad del personal a cargo de esta función; Coordinador de Recursos Humanos.

El pago de remuneraciones, constituye un derecho amparado por el artículo 23 de la Constitución Política del Perú, el cual establece que nadie está obligado a prestar trabajo sin retribución o sin su consentimiento.

Remuneración por trabajo efectivamente realizado

El pago de remuneraciones e encuentra condicionado al trabajo efectivamente realizado, salvo disposición de ley expresa en contrario, o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente, el pago tiene fecha límite hasta el día 28 de cada mes

CRONOGRAMA MENSUALIZADO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES

ENERO	FEBR	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SETIM	OCTU	NOVI	DICIEM
28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28

VACACIONES

Las vacaciones laborales son un beneficio fundamental para los trabajadores, que les permite descansar y recuperarse del desgaste físico y mental causado por el trabajo. En esa línea, el artículo 10 de la Ley dispone que el trabajador tiene derecho a 30 días naturales de descanso vacacional por cada año completo de servicios, sea empleado u obrero, siempre que logre acumular el récord vacacional

El derecho al descanso vacacional en el régimen laboral privado se encuentra regulado en la Constitución Política de 1993, el Decreto Legislativo No. Ley de Descansos Remunerados (en adelante "La Ley"), y su Reglamento, el Decreto Supremo N°. 012-92-TR (en adelante "el Reglamento"), normas recientemente modificadas por el Decreto Legislativo No. 1405 y el Decreto Supremo No. 002-2019-TR.

La Constitución señala en su artículo 25 que los trabajadores tienen derecho a descanso anual remunerado Su disfrute y su compensación se regulan por ley o por convenio”.

De manera complementaria, el artículo 4 del Decreto Supremo N°. 002-2019-TR señala que el descanso vacacional comprende, “los días de descanso semanal, feriados, días no laborables y otros supuestos sobrevenidos de suspensión de labores que ocurran durante el respectivo periodo vacacional; salvo decisión unilateral del empleador, acuerdo de partes, convenio colectivo o costumbre más favorable”.

Las vacaciones en la empresa se desarrollan y se da cumplimiento de acuerdo a la Directiva N° 012-2019-EPS EMUSAP S.A. – Disposiciones que Regulan el Descanso Vacacional, el mismo que está aprobada con Resolución de Gerencia General N°0413-2019-EMUSAP S.A. de fecha 05 diciembre 2019; En este artículo, explicaremos qué es el descanso vacacional, cómo se calcula y cómo se debe pagar según la legislación peruana.

El derecho vacacional que el trabajador debe gozar es de 30 días y antes de hacer el disfrute se debe pagar dicho beneficio, es decir el ultimo hábil del mes antes de iniciar sus vacaciones, una vez cumplido el récord vacacional del año el trabajador disfrutara de vacaciones. El derecho al descanso vacacional en el régimen laboral privado se encuentra regulado en la Constitución Política de 1993, el Decreto Legislativo N°. Ley de Descansos Remunerados (en adelante “La Ley”), y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 012-92-TR (en adelante “el Reglamento”), normas recientemente modificadas por el Decreto Legislativo N° 1405 y el Decreto Supremo N°. 002-2019-TR.

FECHA LIMITE PAGO DE REMUNERACION VACACIONAL

ENERO	FEBR	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SETIM	OCTU	NOVI	DICIEM
30	31	28	31	30	31	39	30	31	30	31	30
DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV

GRATIFICACIONES LEGALES

Las gratificaciones legales constituyen un beneficio social que se otorga dos (2) veces al año y que, justamente por la coincidencia de fechas, es que se denominan gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad.

- 1. Ámbito de aplicación.-** Las gratificaciones legales favorecen a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, independientemente de la modalidad de contratación. En ese sentido, tendrán derecho a percibir las tanto los trabajadores contratados a plazo indeterminado estables, los contratados a plazo fijo y los que cumplan una jornada a tiempo parcial (menos de cuatro horas diarias).
- 2. Oportunidad del pago.-** Las gratificaciones legales deben ser pagadas al trabajador en la primera quincena de los meses de julio y diciembre, respectivamente. De conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 005-2002-

TR (Reglamento de la Ley que regula el otorgamiento de Gratificaciones para Trabajadores del Régimen de la Actividad Privada por Fiestas Patrias y Navidad), estas fechas son indisponibles para las partes.

3. **Periodo computable.**- Para los fines de cada gratificación legal, los semestres de referencia son los siguientes: De Enero a Junio Gratificación por Fiestas Patrias y de Julio a Diciembre la Gratificación por Navidad e Cada periodo se deberá computar desde el primer día del primer mes del semestre hasta el último día del mes en que termina el periodo.

Requisitos para el goce es preciso que el trabajador se encuentre laborando en la oportunidad que corresponda percibirlo: 15 de julio y 15 de diciembre, según el caso. En otras palabras, para tener derecho al goce de la gratificación por Fiestas Patrias, el trabajador debe estar prestando efectivamente sus servicios el 15 de julio, y el 15 de diciembre para la de Navidad, caso contrario, no tendrá derecho a percibirlos. Sin embargo, existen supuestos excepcionales en los que, sin que el trabajador esté laborando efectivamente en esas fechas, la ley igualmente les otorga el derecho a gozar de las gratificaciones legales, que son los siguientes:

- Si el trabajador se encuentra haciendo uso de su descanso vacacional.
- Si se encuentra de licencia con goce de haberes.
- Si se encuentra en descanso o licencia establecidos por las normas de seguridad social y que originan el pago de subsidios.
- suspensión de los efectos del contrato de trabajo cuando se comprueba que la causal invocada es inexistente o improcedente. - Los días que transcurran luego de un despido nulo declarado como tal y hasta que el trabajador es efectivamente repuesto.

PAGO DE GRATIFICACION DE FIESTAS PATRIAS Y NAVIDAD

DENOMINACION	FECHA LIMITE DE PAGO
GRATIFICACION FIESTAS PATRIAS	15 DE JULIO
GRATIFICACIÓN POR NAVIDAD	15 DE DICIEMBRE

COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS)

La Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) es un beneficio social que tiene como principal finalidad proteger al trabajador en caso de cese del vínculo laboral. Esta compensación se deposita dos veces al año, en los meses de mayo y noviembre, que realiza la EPS EMUSAP S.A. y que en conjunto suman aproximadamente un sueldo. La finalidad de esta es proteger al trabajador ante una eventual pérdida del puesto de trabajo. beneficio regulado por el Decreto Legislativo N° 650 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 001-97-TR, normas que establecen disposiciones específicas sobre la materia.

Si bien la regla general establece que tendrán derecho al pago de la CTS todo trabajador que haya laborado como mínimo cuatro horas diarias y que tenga como mínimo un mes completo de servicios entre los meses de mayo y octubre. Al respecto, hay dos precisiones que deben ser hechas con respecto a este beneficio en la micro y pequeñas empresas:

¿Cómo se calcula la CTS?

Para saber cuanto recibirá el concepto de CTS, se deberá realizar una serie de operaciones matemáticas, quedando así:

- Tomando en cuenta el sueldo mensual del trabajador, se le sumará 1/6 de la última gratificación legal percibida.
- Posteriormente, dicho monto deberá ser dividido entre 360 (180 por semestre), y luego multiplicado por la cantidad de días laborados.

PAGO DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO - CTS

PERIODO SEMESTRAL	FECHA LIMITE DE PAGO
01 DE NOVIEMBRE AL 30 DE ABRIL	15 DE MAYO
01 DE MAYO AL 31 OCTUBRE	15 DE NOVIEMBRE

CRONOGRAMA GENERAL DE PAGOS DE REMUNERACIONES, VACACIONES, GRATIFICACIONES, BONIFICACIONES Y CTS

MES AÑO	REMUNERACIÓN MENSUAL	ESCOLARIDAD	VACACIONES	GRATIFICACIONES FIESTAS PATRIAS Y NAVIDAD	C.T.S
ENERO	28 ENE	28 ENE	30 DIC		
FEBRERO	28 FEB		31 ENE		
MARZO	28 MAR		28 FEB		
ABRIL	28 ABR		31 MAR		
MAYO	28 MAY		30 ABR		15 MAYO
JUNIO	28 JUNIO		31 MAY		
JULIO	28 JULIO		30 JUN	15 JULIO	
AGOSTO	28 AGOS		31 JUL		
SETIEMBRE	28 SETIE		31 AGO		
OCTUBRE	28 OCTUB		30 SET		
NOVIEMBRE	28 NOVI		31 OCT		15 NOVI
DICIEMBRE	28 DICI		30 NOV	15 DICIEM	

245



LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas
de Junín y Ayacucho

Chachapoyas, **06 de febrero de 2024**

OFICIO N° 18-2024-EMUSAP S.A./OCI.Ama3

Señor:
Ing. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO

Gerente General
EMUSAP S.A

Presente. -

ASUNTO : Notificación de Informe de Visita de Control N° 001-2024-OCI/4544-SVC.

REF. : a) Artículo 8° de la Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
b) Directiva n.° 013-2021-CG/NORM "Servicio de Control Simultaneo", aprobada mediante Resolución de contraloría n.° 218-2022-CG, de 30 de mayo de 2022.

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, que regula el Servicio de Control Simultáneo y establece la notificación al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia, y de ser el caso a las instancias competentes, respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan y podrían afectar la continuidad del proceso en curso, a fin de que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión a la información y documentación vinculada al pago oportuno de remuneraciones a colaboradores activos de Emusap S.A. en el mes de febrero - 2024, comunicamos que se ha identificado una (1) situación adversa contenida; en el Informe de Visita de Control N° 001-2024-OCI/4544-SVC, que se adjunta al presente.

En tal sentido, solicitamos comunicar al Órgano de Control Institucional de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado EMUSAP S.A, en el plazo máximo de **cinco (5) días hábiles** desde la comunicación del presente informe, las acciones preventivas o correctivas adoptadas y por adoptar respecto a las situaciones adversas identificadas en el citado informe, adjuntando la documentación de sustento respectivo; se adjunta al presente el informe en doscientos cuarenta y cuatro (244) folios.

Atentamente

Firmado digitalmente por TAKAYAMA
LLONTOP Elver Enrique FAU
20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06-03-2024 15:34:23 -05:00



06.03.2024

Elver Enrique Takayama Llontop
Jefe(e) del Órgano de Control Institucional
EMUSAP S.A.
Contraloría General de la República

24652.001

PROVEÍDO - Gerencia General - EMUSAP S.A.
Fecha: 06 MAR 2024
 Departamento - Área - Personal - Señor (a) (srta)
 1 *Adm. y Finanzas - RR.HH.*
 2 *Comunicación y atención dentro del plazo indicado (05 días hábiles)*
 3
 ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO
 GERENTE GENERAL

RR.HH.
Dentro del plazo, preparar procedimiento por programas de gastos, incluido cobramiento de compromisos y compromiso de papeo.