

**“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° 0045 -2024 EMUSAP S.A./Ama3**

Chachapoyas, miércoles 03 de abril 2024

**VISTO**

La carta S/N de renuncia de la trabajadora Enma Neylit Alberca Salazar de fecha 26 de marzo de 2024, la carta N° 068-2024-EMUSAP S.A.-GG/Ama3 de fecha 02 de abril de 2024, el contrato de trabajo por servicios específicos a plazo determinado N° 004-2024-GG de fecha 02 de abril de 2024, con el proveído de Gerencia General, y;

**CONSIDERANDO**

Que, con Resolución Ministerial N° 375-2018-VIVIENDA, publicada en diario el Peruano el 07 de noviembre de 2018, se resolvió “Ratificar el séptimo acuerdo adoptado por el Consejo Directivo del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, sesión 013-2018 de fecha 19 de setiembre de 2018 que declara el inicio del Régimen de Apoyo Transitorio - RAT de la Empresa Prestadora Municipal de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad Anónima -EMUSAP S.A.

Que, mediante carta S/N de fecha 26 de marzo de 2024, la trabajadora Enma Neylit Alberca Salazar presenta su renuncia al cargo de manera irrevocable por motivos personales y solicita se le exonere del plazo de 30 días de acuerdo a Ley.

Que, mediante carta N° 068-2024-EMUSAP S.A.-GG/Ama3 de fecha 02 de abril de 2024, la Gerencia General comunica a la referida trabajadora sobre la aceptación de su renuncia, siendo su último día de labores el 02 de abril de 2024.

Que, con fecha 02 de abril de 2024, la Entidad suscribe el contrato de trabajo por servicios específicos a plazo determinado N° 004-2024-GG con la Lic. Luz Marina Hernández Góngora, para el puesto de Analista en Desarrollo y Presupuesto, por el plazo de un mes veintiocho días, el cual empieza a regir a partir del 03 de abril al 31 de mayo de 2024.

Que, el encargo o designación temporal de funciones es la acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un trabajador el desempeño de las funciones de un Funcionario o Servidor de un órgano o unidad orgánica, por la ausencia temporal del titular del puesto como consecuencia de comisión de servicio, por razones de salud o por cualquier motivo que suspenda en forma temporal la relación laboral con la entidad, encargaturas de otra plaza, disposición de Alta Dirección o necesidad del servicio.

En virtud de ello, resulta necesario que vía acto resolutivo se formalice la encargatura temporal de las funciones de la Jefa (e) de Desarrollo y Presupuesto de la EPS EMUSAP S.A. a la Lic. Luz Marina Hernández Góngora Analista de Desarrollo y Presupuesto por el periodo comprendido del 03 de abril al 31 de mayo de 2024, por encontrarse vacante dicha plaza, en adición a sus funciones.

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 el visto de Gerencia de Administración y Finanzas y Coordinador de Recursos Humanos.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - FORMALIZAR** la encargatura temporal de las funciones de Jefa (e) de Desarrollo y Presupuesto de la EPS EMUSAP S.A., a la trabajadora Lic. Luz Marina Hernández Góngora, identificada con DNI N° 46449415, por el periodo comprendido del 03 de abril al 31 de mayo de 2024 mientras dure la convocatoria de la referida plaza encargada, en adición a sus funciones.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER** que la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del área de Recursos Humanos proceda a incorporar una copia de la presente resolución en el legajo del personal encargado y designado.

**ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFIQUESE** la presente Resolución a la interesada para su conocimiento y trámites pertinentes, así como a las demás instancias competentes interesadas.

**ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER** la publicación de la presente resolución en el portal institucional [www.emusap.com.pe](http://www.emusap.com.pe) y en el Portal de Transparencia de la EPS EMUSAP S.A.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

C.c.

Archivo

Registro de Resolución:



**EMUSAP S.A.**

**ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico**  
GERENTE GENERAL

**CONTRATO DE TRABAJO POR SERVICIOS ESPECIFICOS A PLAZO DETERMINADO**  
**N° 004-2024-GG**

Conste por el presente documento el Contrato de Trabajo a plazo fijo bajo la modalidad de "Contrato para Obra Determinada" o "Servicio Específico", que celebran al amparo del Art. 63° de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por D. S. N° 003-97-TR, y normas complementarias, que celebran de una parte la Empresa Prestadora Municipal de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad Anónima "EMUSAP S.A." con Registro Único de Contribuyente (RUC) Nro. 20223938478, con domicilio fiscal en el Jr. Sociego N° 397 – Chachapoyas, debidamente representado por su Gerente General: **ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO**, identificado con DNI Nro. 33432237, a quien en adelante se le denominará **EL EMPLEADOR**; y de la otra parte la **LIC. LUZ MARINA HERNÁNDEZ GÓNGORA**, de Nacionalidad Peruana, identificado con DNI Nro. 46449415; con domicilio en Jr. Amazonas N° 541, de la Ciudad de Chachapoyas, a quien en adelante se le denominará, **LA TRABAJADORA**, en los términos y condiciones siguientes:



**PRIMERO:** EL EMPLEADOR es una Empresa Municipal de Derecho Privado, con Autonomía Financiera, Administrativa y Empresarial, Constituida y Registrada en la Oficina Registral Regional Título 20/446 del 16/12/98 Inscrito en el Asiento 1A Ficha N° 089 del Registro de Personas Jurídicas - Sociedades Mercantiles, cuyo objetivo social se encuentra comprendido en el punto 1.4 del contrato social y artículo tercero de los Estatutos Sociales; para cumplir con estos fines.



**SEGUNDO:** Por el presente documento EL EMPLEADOR contrata a plazo fijo bajo la modalidad ya indicada, los servicios de LA TRABAJADORA quien desempeñará el cargo de Analista en Desarrollo y Presupuesto y otras funciones que por su naturaleza le asigne el Jefe de Desarrollo y Presupuesto, en relación con el objeto señalado en la cláusula primera.

**TERCERO:** El presente contrato tiene un plazo de duración de un mes veintiocho días, el mismo que regirá a partir del 03 de abril de 2024, fecha en que LA TRABAJADORA debe empezar sus labores, hasta el 31 de mayo de 2024, fecha en que terminará el contrato.

**CUARTO:** LA TRABAJADORA cumplirá el siguiente horario de trabajo: De lunes a viernes, desde las 8.00 horas hasta las 13.00 horas, y de las 14.30 horas hasta las 17.30 horas.

**QUINTO:** LA TRABAJADORA deberá cumplir con las normas propias del Centro de Trabajo, así como las contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo y en las demás normas laborales, y las que se impartan por necesidades del servicio en ejercicio de las facultades de administración de la empresa, de conformidad con el Art. 9° de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por D. S. N° 003-97-TR.

**SEXTO:** EMUSAP S.A. abonará a LA TRABAJADORA por toda remuneración mensual de **DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS CON 64/100 SOLES (S/. 2,882.64)**, monto que se incrementara de acuerdo a la política remunerativa, esta retribución está sujeta a los descuentos de Ley. Además, a la conclusión del mismo deberá abonársele los Beneficios Sociales, de acuerdo a las disposiciones del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nro. 650, Ley de Compensación por Tiempo de Servicios (D.S. Nro.001-97-TR).



**SÉPTIMO:** Los gastos que generen el presente contrato serán con cargo al Presupuesto Operativo de la Empresa, con incidencia específica en la Cuenta 62 "Cargas de Personal", cuya fuente de financiamiento es con Recursos Propios de la Empresa.

**OCTAVO:** El presente contrato de duración determinada, se aplicará a LA TRABAJADORA, los artículos 22 al 29 del Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, en caso de que incurriera en las causales y faltas contempladas en dicho cuerpo legal, o podrá ser resuelto por motivos presupuestales y/o económico de la Empresa EMUSAP.



24861

**NOVENO:** Queda entendido que, tratándose de una labor para un trabajo determinado, y por exigirlo así la naturaleza temporal del servicio que se va a prestar esto no genera relación laboral alguna, en consecuencia no alcanza derecho a la protección contra el despido arbitrario, posterior a la fecha de cese del presente contrato.

**DÉCIMO: EMUSAP S.A.** no está obligado a dar aviso alguno referente al término del contrato, manteniendo su vigencia hasta la fecha señalada, operando su extinción en la fecha de su vencimiento conforme la cláusula tercera, oportunidad en la cual se abonará a LA TRABAJADORA los beneficios sociales que le pudieran corresponder de acuerdo a ley.

**LA EMPRESA** se reserva el derecho de renovar el presente, si las necesidades propias así lo requieren.

**DÉCIMO PRIMERO:** Este contrato queda sujeto a las disposiciones que contiene el TUO del D. Leg. N° 728 aprobado por D. S. N° 003-97-TR Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y demás normas legales que lo regulen o que sean dictadas durante la vigencia del contrato.

Suscrito en la Ciudad de Chachapoyas a los 02 días del Mes de Abril del dos mil veinticuatro

**EMUSAP S.A.**

**CONTRATADA**

 **EMUSAP S.A.**  


ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico  
GERENTE GENERAL



Luz Marina Hernández Góngora  
DNI: 46449415



## DECLARACION JURADA

R.M N°.430-90-TR

Yo, **CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO**, identificado con DNI Nro. 33432237, Gerente General de la Empresa Prestadora Municipal de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad Anónima “**EMUSAP S.A.**” con domicilio legal en el Jr. Sociogo N° 397 de esta Localidad: Declaro bajo Juramento que se ha contratado a la LIC. **LUZ MARINA HERNÁNDEZ GÓNGORA**, para trabajar en esta Institución como Analista en Desarrollo y Presupuesto – Oficina de Desarrollo y Presupuesto de EMUSAP S.A., bajo las siguientes condiciones:

- Modalidad de Contrato : Contrato de Trabajo Sujeto a Plazo Determinado al amparo del TUO del D.Leg.N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral (D.S. Nro. 003-97-TR)
- Vigencia : Del 03/04/2,024 al 31/05/2024
- Horario : De Lunes a Viernes 8.00 a.m. a 1.00 p.m.  
De 2.30 p.m. a 5.30 p.m.
- Duración : Un mes veintiocho días
- Cargo : Analista en Desarrollo y Presupuesto

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Formular, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Institucional, Plan Financiero, Plan Operativo Anual y otros Planes que se requieran con excepción del Plan Maestro Optimizado.
- 2) Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico, Plan Financiero, Plan Operativo Institucional y de otros planes, exceptuando el Plan Maestro Optimizado, proponiendo las acciones correctivas en caso de incumplimiento para garantizar el alcance de los objetivos institucionales.
- 3) Proponer y supervisar la cobertura presupuestal de los programas, proyectos y actividades del Plan Operativo Anual, en coordinación con el Especialista de Presupuesto.
- 4) Consolidar y actualizar los Programas de Inversiones de corto, mediano y largo plazo; coordinando su viabilidad económica – financiera, en el marco de lo propuesto en el Plan Estratégico Institucional.
- 5) Participar en la formulación del Plan Maestro Optimizado de los servicios de agua potable y alcantarillado, para contribuir, con la SUNASS, al desarrollo de un Estudio Tarifario preciso.
- 6) Velar por los aportes y el debido uso del fondo de inversiones y reservas proponiendo los planes pertinentes de acuerdo a su competencia.
- 7) Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico-normativos, en el marco de su competencia.
- 8) Asesorar, emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica especializada en el ámbito de su competencia.
- 9) Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
- 10) Proporcionar información en el ámbito de su competencia, que sea requerida por las diferentes áreas y/o para la actualización del portal de transparencia.
- 11) Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
- 12) Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**EMUSAP S.A.**  
ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico  
GERENTE GENERAL

Chachapoyas, 02 de abril de 2024

**INFORME N° 066-2024-EPS EMUSAP S.A. – GAF-AREA RR.HH.**

A : ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO  
GERENTE GENERAL

ASUNTO : Lo que se indica sobre Renuncia de la trabajadora Lic. ENMA NEYLIT ALBERCA SALAZAR

REF. : INFORME N.º 073-2024-EMUSAP S.A./GG/GAJ/Ama3  
Proveído de Gerencia General

FECHA : Chachapoyas, 02 de abril de 2,024

Por el presente me dirijo a Ud. para indicar en lo que respecta a la renuncia de la trabajadora Lic. ENMA NEYLIT ALBERCA SALAZAR, al cargo que venia desempeñando, teniendo en consideración la opinión de Asesoría Jurídica, en el punto IV Conclusión: quien indica aceptar la renuncia de acuerdo a la normatividad legal vigente, existiendo un Acta de Entrega del Cargo, la misma que esta firmado detallado toda la documentación que hizo entrega a la Lic. LUZ MARINA HERNÁNDEZ GONGORA.

En cuanto a la exoneración del plazo de 30 días, es aceptable toda vez que dicha servidora ya se encontraba con Licencia Sin Goce de haber, y no tiene documentación y bienes pendientes de entrega, aceptar la renuncia para proceder con la liquidación de beneficios sociales que le corresponde.

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 24861.005

Conta n° 068  
Fecha: 02/04/2024  
Pag. 24861.006

<b>PROVEÍDO - Gerencia General - EMUSAP S.A</b>	
Fecha:	02 ABR. 2024
Departamento - Área - Personal - Señor (a) (srta)	
1	Asesor Jurídico
2	Proyecto Doc. de Asesoría de de Renuncia - Urgente
3	
 ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO GERENTE GENERAL	

ACTA DE ENTREGA DE CARGO A LA EPS EMUSAP SA

I. GENERALIDADES

LUGAR: Chachapoyes  
 FECHA: 31/01/2024  
 HORA: 10:00am  
 EPS: EMUSAP  
 DEPENDENCIA: OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO  
 GERENCIA/REPARTURA: JEFE DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO

II. DATOS DEL TRABAJADOR/GERENTE QUE ENTREGA EL CARGO:  
 NOMBRES Y APELLIDOS: ENMA N. ALBERCA SALAZAR  
 CARGO: JEFE DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO  
 REGIMEN LABORAL: D.leg.728

III. ENTREGA DE CARGO

Nº	Tema/Denominación	Situación o nivel de avance
1	Evaluación Presupuestal al II Semestre 2023	Estamos a la espera que Presupuesto Público informe la fecha Límite
2	EJECUCION PRESUPUESTAL IV TRIMESTRE 2023	Pendiente fecha máxima de presentación 28/02/2024
3	Conciliación Financiera y Presupuestal	cuando Contabilidad realiza el cierre
4	computadora de escritorio (CPU marca DELL, MONITOR marca LG, TECLADO Y MOUSE) con código patrimonial 620050172	estado bueno
5	Escaner EPSON	estado bueno
6	impresora marca EPSON, código patrimonial 620050146.	estado bueno

RECOMENDACIONES:

1) CUMPLIR CON LOS PLAZOS DE PRESENTACION DE LA INFORMACION DE Evaluación Presupuestal y Informacion Financiera presupuestal

IV. SITUACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO (Archivos, expedientes físicos y archivos, files electrónicos, entre otros)

Nº	AÑO	Tipo de documento	Tema/Denominación	Nº Páginas	Ubicación	Observaciones	
1	2008	PMO	Plan Maestro Optimizado 2008-2017	189	Desarrollo y ppto	01 Folder manila	
2		Estudio Tarifario	Estudio tarifario 2008	-	Desarrollo y ppto	01 anillado	
3		Reglamento de Calidad	Reglamento de calidad del agua	-	Desarrollo y ppto	01 anillado	
4	2011	Informe fuente agua	Informe de la fuente de agua del sistema de abastecimiento	-	Desarrollo y ppto	01 anillado	
5		Plan Maestro	Plan Maestro área de conservación privada Tilarancha	-	Desarrollo y ppto	01 anillado	
6		Documentos de Gestión	Estructura Organica 2014	-	Desarrollo y ppto	01 anillado	
7	2014	Reglamento Interno	Reglamento Interno de seguridad y salud en el trabajo	73	Desarrollo y ppto	01 anillado	
8		Plan de Fortalecimiento	Plan de Fortalecimiento de capacidades 2014-2018	-	Desarrollo y ppto	01 anillado	
9		PMO	Plan Maestro Optimizado 2014-2044	-	Desarrollo y ppto	01 anillado	
10	2015	Documentos Emitidos y recibidos	Documentos Emitidos y Recibidos - FILE I	461	Desarrollo y ppto	01 Archivador	
11			Documentos Emitidos y Recibidos - FILE II	462-928	Desarrollo y ppto	01 Archivador	
12		POA	POA 2015	POA 2015	14	Desarrollo y ppto	01 anillado
13			Modificación POA 2015	Modificación POA 2015	17	Desarrollo y ppto	01 anillado
14			Evaluación POA III TRIMESTRE 2015	Evaluación POA III TRIMESTRE 2015	20	Desarrollo y ppto	01 Folder manila
15			Evaluación POA III TRIMESTRE 2015	Evaluación POA III TRIMESTRE 2015	20	Desarrollo y ppto	01 Folder manila
16		Formulación del Presupuesto	Formulación del Presupuesto año 2015	95	Desarrollo y ppto	01 anillado	
17		Ejecución Presupuestal	I Trimestres DGPP	19	Desarrollo y ppto	01 Folder manila	
18			II Trimestres DGPP	42	Desarrollo y ppto	01 anillado	
19		Evaluación Presupuestal	I Semestre 2015	54	Desarrollo y ppto	01 anillado	
20	Estudio Tarifario	Estudio Tarifario 2015 - 2020	-	Desarrollo y ppto	01 anillado		
21	PIA	PIA 2015	-	Desarrollo y ppto	01 anillado		
22	Reglamento Interno de Trabajo	Reglamento Interno de Trabajo 2015	38	Desarrollo y ppto	01 anillado		
23	Ley del presupuesto	Ley del presupuesto año 2015	-	Desarrollo y ppto	01 anillado		
24	PEI	Plan Estratégico Institucional 2015-2019	42	Desarrollo y ppto	01 anillado		
25	Documentos Emitidos y recibidos	Documentos Emitidos y Recibidos - FILE I	579	Desarrollo y ppto	01 Archivador		
26			Documentos Emitidos y Recibidos - FILE II	580-1057	Desarrollo y ppto	01 Archivador	
27	Directiva de Austeridad	Directiva de Austeridad 2016 (COPIA)	15	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
28	PIA	PIA 2016 (COPIA)	37	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
29	Programa Educación S	Programa Educación Sanitaria 2016	10	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
30	Ejecución Presupuestal	I Trimestres DGPP	25	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
31		II Trimestres DGPP	44	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
32		III Trimestres DGPP	48	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
33		IV Trimestres DGPP	54	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
34	Información Financiera Presupuestaria	I Trimestres DGCP	41	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
35		II Trimestres DGCP	49	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
36		III Trimestres DGCP	36	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
37		IV Trimestres DGCP	72	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
38	Evaluación Presupuestal	I Semestre	55	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
39		II Semestre	63	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
40	POA	Evaluación POA IV TRIMESTRE 2016	20	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
41		Evaluación POA II TRIMESTRE 2016	10	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
42		POA 2016	11	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
43		POA 2016	11	Desarrollo y ppto	01 anillado		
44	Memoria de Gestión	Memoria Anual 2016	70	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
45	Auditoría	Implementación de Recomendaciones auditoría 2016	92	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
46	SCI	Informe diagnóstico del Sistema de control interno	-	Desarrollo y ppto	03 anillado		
47		Plan de trabajo para la implementación del SCI	30	Desarrollo y ppto	01 anillado		
48	Código de Buen Gobierno	Código de Buen Gobierno Corporativo	38	Desarrollo y ppto	01 anillado		
49	Diagnóstico de EMUSAP	Diagnóstico de EMUSAP SRI 2016	55	Desarrollo y ppto	01 anillado		
50	Formulación del Presupuesto	Formulación del Presupuesto año 2016	134	Desarrollo y ppto	01 anillado		
51	Documentos Emitidos y recibidos	Documentos Emitidos y Recibidos - FILE I	494	Desarrollo y ppto	01 Archivador		
52			Documentos Emitidos y Recibidos - FILE II	625	Desarrollo y ppto	01 Archivador	
53	Directiva de Austeridad	Directiva de Austeridad 2017	13	Desarrollo y ppto	01 Archivador		
54	POA	POA 2017	18	Desarrollo y ppto	01 Archivador		
55		Actualización POA 2017	14	Desarrollo y ppto	01 Archivador		
56		Evaluación POA I TRIMESTRE 2017	17	Desarrollo y ppto	01 Archivador		
57		Evaluación POA II TRIMESTRE 2017	13	Desarrollo y ppto	01 Archivador		
58		Evaluación POA III TRIMESTRE 2017	22	Desarrollo y ppto	01 Archivador		
59		Evaluación POA IV TRIMESTRE 2017	13	Desarrollo y ppto	01 Archivador		
60	PAP	PAP 2019 (COPIA)	11	Desarrollo y ppto	01 Archivador		
61	PIA	PIA 2017	19	Desarrollo y ppto	01 Archivador		
62	TUPA	TUPA 2017	23	Desarrollo y ppto	01 Archivador		
63	Planificación Documental	I Trimestres DGPP	25	Desarrollo y ppto	01 Archivador		
64		II Trimestres DGPP	36	Desarrollo y ppto	01 Archivador		

EMUSAP S.A.  
 LIC. ENMA N. ALBERCA SALAZAR  
 JEFE DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO

EMUSAP S.A.  
 Mg. Luz Marina Hernández Góngora  
 ANALISTA EN DESARROLLO Y PRESUPUESTO

63	2017	Información Financiera Presupuestaria	III Trimestres DGPP	36	Desarrollo y ppto	01 Archivero	
66			IV Trimestres DGPP	53	Desarrollo y ppto	01 Archivero	
67			I Trimestres DGCP	32	Desarrollo y ppto	01 Archivero	
68			II Trimestres DGCP	32	Desarrollo y ppto	01 Archivero	
69			III Trimestres DGCP	36	Desarrollo y ppto	01 Archivero	
70			IV Trimestres DGCP	64	Desarrollo y ppto	01 Archivero	
71			Evaluación Presupuestal	I Semestre	16	Desarrollo y ppto	01 Archivero
72				II Semestre	17	Desarrollo y ppto	01 Archivero
73			Memoria de Gestión	Memoria Anual 2017	53	Desarrollo y ppto	01 Archivero
74			Programación Multianual	Información complementaria formulación presupuesto 2017-2019	36	Desarrollo y ppto	01 Archivero
75	Formulación Presupuestaria	Formulación del Presupuesto 2017	-	Desarrollo y ppto	01 anillado		
76	Plan de Relaciones Públicas	Plan de Relaciones Públicas y comunicaciones 2017	36	Desarrollo y ppto	01 anillado		
77	Directiva N°009-2017	Directiva de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal	38	Desarrollo y ppto	01 anillado		
78	Código de Buen Gobierno	Propuestas de instrumentos normativos	-	Desarrollo y ppto	01 anillado		
79	Testimonio	Testimonio	-	Desarrollo y ppto	01 anillado		
80	2018	Documentos Emitidos y recibidos	Documentos Emitidos y Recibidos - FILE I	516	Desarrollo y ppto	01 Archivero	
81			Documentos Emitidos y Recibidos - FILE II	434	Desarrollo y ppto	01 Archivero	
82		Programación Presupuestal	Programación presupuestal 2019-2021	107	Desarrollo y ppto	01 Archivero	
83		Ejecución Presupuestal	DGPP (I, II, III Y IV TRIMESTRE), DGCP (I, II, III Y IV TRIMESTRE) - FILE I	548	Desarrollo y ppto	01 Archivero	
84		Documentos varios	POI 2018, POI Actualizado 2018, Evaluación POI 2018 (I, II, III Y IV Trimestre), PIA 2018, Programación Multianual 2018, Directiva de Austeridad 2018,	486	Desarrollo y ppto	01 Archivero	
85		Informe de Evaluación	Informe de Evaluación de cumplimiento de las medidas internas de Austeridad 2018	43	Desarrollo y ppto	01 Folder manila	
86		Memoria de Gestión	Memoria Anual 2018	83	Desarrollo y ppto	01 Folder manila	
87		POI	Plan Operativo Institucional 2018	18	Desarrollo y ppto	01 Folder manila	
88		Manual de Buenas Prácticas	Manual de Buenas Prácticas Agrícolas BPA cultivo de papa	38	Desarrollo y ppto	01 Folder manila	
89		PEI	Plan Estratégico Institucional 2018-2020 Modificado 2018	54	Desarrollo y ppto	01 Folder manila	
90	Plan Estratégico Institucional 2018-2020 Modificado 2018		52	Desarrollo y ppto	01 anillado		
91	PIA	PIA 2018	29	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
92	Conciliación	Conciliación 2018 Presupuesto y Tesorería	114	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
93	Evaluación Presupuestal	Evaluación Presupuestal semestre 2018	14	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
94	Auditoría	Carta de control interno auditoría 2017	11	Desarrollo y ppto	01 anillado		
95		Carta de control interno 2014					
96	Plan de Contingencia	Plan de Contingencia Informático 2018	36	Desarrollo y ppto	01 anillado		
97	Programa de mantenimiento	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo oficina de operación y mantenimiento	49	Desarrollo y ppto	01 anillado		
98	Documentos Emitidos	Informes (1 - 253) - FILE I	550	Desarrollo y ppto	01 Archivero		
99		Informes (254 - 417) - FILE II, Cartas (1-10), Memos (1-162)	551-1157	Desarrollo y ppto	01 Archivero		
100	Documentos Recibidos	Informes, memos, cartas, oficios, etc	537	Desarrollo y ppto	01 Archivero		
101	Documentos Varios	POI 2019, POI Actualizado 2019, Evaluación POI (I,II,III,IV Trimestre), Programación Multianual 2019, Modificaciones Presupuestales, PIA 2019, Directiva de Austeridad (copia)	386	Desarrollo y ppto	01 Archivero		
102	SCI	Comité de Sistema de Control Interno	356	Desarrollo y ppto	01 Archivero		
103		Libro de Actas del Comité de Control Interno (pagina 01-39)	39 00	Desarrollo y ppto	01 Libro de actas		
104	Ejecución Presupuestaria	I Trimestres DGPP	31	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
105		II Trimestres DGPP	36	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
106		III Trimestres DGPP	34	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
107		IV Trimestres DGPP	74	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
108	Evaluación Presupuestal	I Semestre	15	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
109		II Semestre	16	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
110	Información Financiera Presupuestaria	I Trimestres DGCP	40	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
111		II Trimestres DGCP	49	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
112		IV Trimestres DGCP	107	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
113	Memoria Anual	Memoria Anual 2019	97	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
114	Informe de Desempeño	Informe de Desempeño 2019	60	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
115	Formulación PMO	Primera información alcanzada a SUNASS para formulación PMO 2021-2026	236	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
116		Segunda información alcanzada a SUNASS para formulación PMO 2021-2026	112	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
117	Reglamento Interno de Trabajo	Reglamento Interno de Trabajo 2019	36	Desarrollo y ppto	02 anillado		
118							
119	Documentos Emitidos	Informes (1 - 151) - FILE I	506	Desarrollo y ppto	01 Archivero		
120		(1)	507-1019	Desarrollo y ppto	01 Archivero		
121		MEMORANDO (1-243) - FILE I	551	Desarrollo y ppto	01 Archivero		
122	Documentos Varios	Modificaciones Presupuestales, Directiva de Austeridad, PAP 2020, Directiva Monitoreo y seguimiento POI, POI 2020, POI Actualizado, Evaluación POI (I,II,III,IV Trimestre), PIA 2020, Memoria Anual Simplificada 2020	428	Desarrollo y ppto	01 Archivero		
123	Programación Multianual	Programación Multianual 2020-2022 - I	133	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
124		Programación Multianual 2020-2022 - II	146	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
125	Ejecución Presupuestal	I Trimestres DGPP	45	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
126		II Trimestres DGPP	29	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
127		III Trimestres DGPP	27	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
128		IV Trimestres DGPP	40	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
129	Información Financiera Presupuestaria	I Trimestres DGCP	45	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
130		II Trimestres DGCP	64	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
131		III Trimestres DGCP	29	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
132		IV Trimestres DGCP	142	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
133	Evaluación Presupuestal	I Semestre	22	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
134		II Semestre	14	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
135	Memoria Anual	Memoria Anual 2020	91	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
136	Conciliación	Acta de conciliación de Ingresos y Egresos 2019 y 2020	6	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
137	PEI	Plan Estratégico Institucional 2018-2020 Modificado 2020	51	Desarrollo y ppto	01 Folder manila		
138	Documentos de Gestión	MOF 2020 (Copia)	-	Desarrollo y ppto	01 anillado		
139		ROF 2020 (Copia)	-	Desarrollo y ppto	01 anillado		
140		CAP 2020 (Copia)	-	Desarrollo y ppto	02 anillado		
141		Organigrama de EMUSAP S.A 2020 (Copia)	-	Desarrollo y ppto	01 anillado		
142	Formulación PMO	PMO 2020-2050 (información alcanzada a la SUNAS)	-	Desarrollo y ppto	01 anillado		
143		SUNAS	-	Desarrollo y ppto	01 anillado		
144		Formulación del Estudio Hidrológico ACP TILACANCHA - FILE I	229	Desarrollo y ppto	01 Archivero		
145		Formulación del Estudio Hidrológico ACP TILACANCHA - FILE II	229	Desarrollo y ppto	01 Archivero		
146		Documentos Emitidos 2018 - FILE I	434	Desarrollo y ppto	01 Archivero		
147		Documentos Emitidos 2019 - FILE I	863	Desarrollo y ppto	01 Archivero		

EMUSAP S.A.  
 LIC. ENRIQUE LACERDA SALAZAR  
 JEFE DE DESARROLLO PRESUPUESTAL

EMUSAP S.A.  
 Mg. Luz Marina Fernández Góngora  
 ANALISTA EN DESARROLLO Y PRESUPUESTO



203	Auditoria periodo 2020	Informe de Auditoria a los estados Presupuestales 2020	22	Desarrollo y ppto	01 anillado
204		Estados financieros	25	Desarrollo y ppto	01 anillado
205		Resumen de Diferencias de auditoria	12	Desarrollo y ppto	01 anillado
206		Reportes de deficiencias significativas	1	Desarrollo y ppto	01 anillado
207	Reglamento interno de seguridad	Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo 2021	72	Desarrollo y ppto	02 anillado
208	Estudio Tarifario	Estudio Tarifario 2021-2026	-	Desarrollo y ppto	01 anillado
209	Documentos varios	Sistema de Control Interno Documentos Gobierno Corporativo FILE I	342	Desarrollo y ppto	01 Archivar
210	Resoluciones	Resoluciones 2019 - 2020 - 2021 - 2022	193	Desarrollo y ppto	01 Archivar
211	Plan de Inversiones	Plan de Inversiones 2020, 2021, 2022	362	Desarrollo y ppto	01 Archivar
212	Documentos Emitidos	Informes (1-165) - FILE I	546	Desarrollo y ppto	01 Archivar
213		Informes (166-313) - FILE II	547-1088	Desarrollo y ppto	01 Archivar
214		Informes (314-426) - FILE III	1089-1637	Desarrollo y ppto	01 Archivar
215		Informes (427-559) - FILE IV	2126	Desarrollo y ppto	01 Archivar
216		Memorandos, Cartas, Certificaciones	164	Desarrollo y ppto	01 Archivar
217	Documentos recibidos y archivados	Documentos Archivados	480	Desarrollo y ppto	01 Archivar
218	Documentos Varios	PIA 2022, Modificaciones Presupuestales, Directiva de Austeridad 2022	324	Desarrollo y ppto	01 Archivar
219	Planes Operativos	POI 2022, POI Actualizado 2022, Evaluacion POI (I, II, III, IV Trimestre 2022)	406	Desarrollo y ppto	01 Archivar
220	Ejecucion Presupuestal	I Trimestres DGPP [copia]	84	Desarrollo y ppto	01 Folder manila
221		II Trimestres DGPP	26	Desarrollo y ppto	01 Folder manila
222		III Trimestres DGPP	22	Desarrollo y ppto	01 Folder manila
223		IV Trimestres DGPP	-	Desarrollo y ppto	01 Folder manila
224	Informacion Financiera Presupuestaria	I Trimestres DGCP	15	Desarrollo y ppto	01 Folder manila
225		II Trimestres DGCP	45	Desarrollo y ppto	01 Folder manila
226		III Trimestres DGCP	28	Desarrollo y ppto	01 Folder manila
227		IV Trimestres DGCP	-	Desarrollo y ppto	01 Folder manila
228	Evaluacion Presupuestal	I Semestre	21	Desarrollo y ppto	01 Folder manila
229		II Semestre	-	Desarrollo y ppto	01 Folder manila
230	Programacion Multianual	Programacion Multianual 2022-2024	169	Desarrollo y ppto	01 Folder manila
231	Ficha Tecnica	Version modificada Ficha tecnica FI-02-GO	-	Desarrollo y ppto	01 Folder manila
232	Programacion Multianual	Programacion Multianual 2023-2025	60	Desarrollo y ppto	01 carpeta
233	aplicativos y sistemas de planeamiento y presupuesto	todos los accesos a los sistemas se encuentran en el escritorio de la computadora asignada a mi persona, en tres carpetas (aplicativos emusap; aplicativos MEF y aplicativos contraloria)	-	Desarrollo y ppto	03 carpetas en escritorio de PC
234	Documentos EMITIDOS	Informe FILE I	-	Desarrollo y ppto	01 ARCHIVADOR
235		INFORME FILE II	-	Desarrollo y ppto	01 ARCHIVADOR
236		INFORME FILE III	-	Desarrollo y ppto	01 ARCHIVADOR
237	DOCUMENTOS VARIOS	MODIFICACIONES, DIRECTIVA DE AUSTERIDAD, POI, PIA	-	Desarrollo y ppto	01 ARCHIVADOR
238	DOCUMENTOS RECIBIDOS	DOCUMENTOS RECIBIDOS Y ARCHIVADOS 2023	-	Desarrollo y ppto	01 ARCHIVADOR
239	Informacion Financiera Presupuestaria	I Trimestres DGCP	-	Desarrollo y ppto	01 Folder manila
240		II Trimestres DGCP	-	Desarrollo y ppto	2 Folder manila
241		III Trimestres DGCP	-	Desarrollo y ppto	3 Folder manila
242		I Trimestres DGPP	-	Desarrollo y ppto	01 Folder manila
243	Ejecucion Presupuestal	II Trimestres DGPP	-	Desarrollo y ppto	01 Folder manila
244		III Trimestres DGPP	-	Desarrollo y ppto	01 Folder manila
245		IV Trimestres DGPP	-	Desarrollo y ppto	01 Folder manila
246		MEMORIA ANUAL	MEMORIA ANUAL 2022	-	Desarrollo y ppto
247	PEI	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2023 - 2026	-	Desarrollo y ppto	01 Folder manila
248	Programacion Multianual	PROGRAMACION MULTIANUAL 2024 - 2026	-	Desarrollo y ppto	01 Folder manila
249	DOCUMENTO EMITIDOS	INFORME FILE I 2024	-	Desarrollo y ppto	01 ARCHIVADOR
250	DOCUMENTOS RECIBIDOS	Documentos Archivados	-	Desarrollo y ppto	01 ARCHIVADOR
251					
252	archivos en digital	archivos digitales word, excel, powerpoint, pdf y otros desde los años 2015 al 2022	-	Desarrollo y ppto	se encuentran dentro de la carpeta JUAN DE DIOS CRUZ INGA Y ENMA ALBERCA en el escritorio de la pc

**V. RECOMENDACIONES**

1) **cautelar** toda la documentacion descrita en la presente acta a fin de poder presentar ante entidades que realicen controles posteriores

**OBSERVACIONES:**

- 1) acceso a LA COMPUTADORA: acceso libre
- 2) acceso a sistema SICAP: usuario (JUAN); clave (JUAN01)
- 3) acceso al sistema de programacion multianual presupuestal: usuario (ETS00180); clave (TILACANCHA)
- 4) acceso a SIAF: usuario (EALBERCA); clave (ealberca)
- 5) acceso al sistema SICON MEF para registro de ejecucion presupuestal: usuario (F0160); clave (TILACANCHA)
- 6) acceso al sistema SIAF EN LINEA: usuario (F0160); clave (TILACANCHA)
- 7) acceso al sistema AVALON PLANEAMIENTO: usuario (ENMA ALBERCA); clave (ea251)

**VI. DATOS DEL TRABAJADOR /GERENTE QUE RECIBE EL CARGO**

NOMBRES Y APELLIDOS: LIC. LUZ M. Hernandez Gongora  
 CARGO: ANALISTA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO  
 REGIMEN LABORAL: D.leg. 728

**OBSERVACIONES (de recepción de cargo):**

Se suscribe la presente acta de entrega de cargo, en señal de conformidad

EMUSAP S.A.

LIC. ENMA ALBERCA SALAZAR  
 JEFE DE AREA DE PRESUPUESTO  
 DNI: 44068200

EMUSAP S.A.  
 LIC. LUZ MARÍA HERNÁNDEZ GÓNGORA  
 ANALISTA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO  
 LUZ ANA HERNÁNDEZ GÓNGORA

**INFORME N° 073-2024-EMUSAP S.A/GG/GAJ/Ama3**

PARA : CARLOS MESTANZA IBERICO  
GERENTE GENERAL - EMUSAP S.A.  
ASUNTO : **ACEPTACIÓN DE RENUNCIA DE LA TRABAJADORA ENMA ALBERCA SALAZAR**  
REF. : PROVEÍDO DE GERENCIA GENERAL INSERTO EN LA CARTA DE RENUNCIA DE LA TRABAJADORA  
ENMA ALBERCA SALAZAR  
FECHA : Chachapoyas, 01 de Abril de 2024

Es grato dirigirme a usted para saludarle y al mismo presentarle opinión respecto a la carta de renuncia de trabajadora Enma Alberca Salazar, conforme se detalla:

**I. Antecedentes**

- Carta de renuncia de la trabajadora Ema Alberca Salazar.

**II. Base legal**

- Constitución Política del Perú.
- TUO del Decreto Legislativo 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Reglamento Interno de Trabajo de EMUSAP.

**III. Análisis**

- La trabajadora Enma Alberca Salazar, tiene la condición de estable en la Entidad, por lo que ha presentado su carta de renuncia de manera irrevocable por razones personales, solicitando su exoneración los 30 días de preaviso conforme a Ley.
- Por lo que, de acuerdo a la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, así como el Reglamento Interno de la Entidad vigente, señalan que son causales de extinción laboral, la renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- En el presente caso, la trabajadora ha presentado su carta de renuncia irrevocable al puesto que venía desempeñando.

**IV. Conclusión:**

- En razón con ello, esta Gerencia recomienda que al estar la solicitud de renuncia de acuerdo con la norma señalada, se debe de proceder aceptar la renuncia al cargo que venía desempeñando la trabajadora Enma Alberca Salazar, para lo cual se debe de coordinar con el área de Recursos Humanos si es que existiera algo pendiente a fin de realizar la entrega del cargo, así como determinar si es posible o no la exoneración del plazo de 30 días solicitados, la carta de aceptación de renuncia y su liquidación en el plazo establecido por Ley.
- Así también, se recomienda que al existir un personal cubriendo la plaza de la trabajadora Enma Alberca Salazar por contrato de suplencia, se debe de poner de conocimiento sobre la renuncia de la plaza titular y culminar este tipo de contrato a fin de evitar un posible reclamo por desnaturalización laboral.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente

  
EMUSAP S.A.

**WILBER SANTILLAN TAFUR**  
GERENTE GENERAL

NT: 24861.003

*RR - AM -  
Atender lo solicitado*

<b>PROVEÍDO - Gerencia General - EMUSAP S.A</b>	
Fecha: <b>02 ABR 2024</b>	
Departamento - Área - Personal - Señor (a) (srta)	
1	<i>Adm. y Finanzas - RR.HH.</i>
2	<i>Embarcamento y opinión en base a la conclusión al de Sresma</i>
3	<i>Jurisdicción</i>
ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO GERENTE GENERAL	

CARTA N°001-2024-ENAS

Chachapoyas 26 de marzo de 2024

ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO  
GERENTE GENERAL  
EMUSAP S.A

De mi especial consideración:

Sirva la presente para hacer de su conocimiento mi renuncia irrevocable al puesto de trabajo que vengo desempeñando en nuestra institución. El motivo al cual obedece esta situación es por razones estrictamente personales.

Deseo agradecer la responsabilidad asignada a mi persona, así mismo le agradeceré instruir a quien corresponda se sirva exonerarme de los 30 días de preaviso conforme a Ley, a partir del del 27 de marzo de 2024.

Adicionalmente, solicito se me deposite la liquidación de beneficios sociales, constancia de trabajo, que por ley me corresponde.

Sin otro particular me despido muy cordialmente,

Atentamente,

Enma Neylit Alberca Salazar  
DNI: 44068200

24861.001

PROVEÍDO - Gerencia General -
Fecha: 27 MAR 2024
Departamento - Área - Personal - Señor (a) (rtb)
1 Asesor Jurídico
2 Considerando y Opinar en
3 Concordancia con RR.HH y
Franchiza Resoluciones en materia
a partir de la fecha a la i.e.
bre 2024 11
ci imp
ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO GERENTE GENERAL

**INFORME N° 076-2024-EMUSAP S.A/GG/GAJ/Ama3**

**PARA** : CARLOS MESTANZA IBERICO  
GERENTE GENERAL - EMUSAP S.A.

**ASUNTO** : **CARTA DE ACEPTACION DE RENUNCIA DE TRABAJADORA ENMA ALBERCA SALAZAR**

**REF.** : PROVEÍDO DE GERENCIA GENERAL INSERTO EN EL INFORME N° 066-2024-EMUSAP S.A.-  
GAF-AREA RR.HH

**FECHA** : Chachapoyas, 02 de abril de 2024

---

Es grato dirigirme a usted para saludarle y al mismo presentarle la carta de aceptación de renuncia de trabajadora Enma Alberca Salazar.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente

 **EMUSAP S.A.**

.....  
**WILBER SANTILLAN TAFUR**  
GERENTE ASESORIA JURIDICA

[NT: 24861.007](#)