

NORMAS DE GESTION CONTABLE ADMINISTRATIVA

GESTION CONTABLE ADMINISTRATIVA

A. Normas para la gestión de fondos:

El presente punto detalla las normas relativas al ingreso, egreso y custodia de los fondos de la Sociedad.

A.1. Misión del encargado de fondos.

El **Encargado de Caja** es el responsable del ingreso y egreso de fondos, la custodia de los mismos, el cumplimiento de las normas administrativas en materia de documentación y de registro y la realización de los controles en los momentos y en las formas dispuestas. El control de estos procesos recae **sobre la Gerencia Administrativa con vista a la Gerencia General**.

A.2. Ingresos.

El Encargado de Caja debe recepcionar el dinero y valores ingresados en la Sociedad cualquiera sea el origen de los mismos: ventas al contado, cobranzas, etc.

Deberá exigir que los ingresos cumplan en todos los casos con la obligación impuesta por la Ley 25.345. Por lo tanto, para el cobro de montos superiores a \$ 1.000, deberá exigir como medio de pago una de las siguientes alternativas:

1. Depósitos en cuentas bancarias de la Sociedad.
2. Giros o transferencias bancarias.
3. Cheques en los que, el obligado a hacer el pago sea el titular de la cuenta bancaria, librados a la orden de la sociedad y cruzados.
4. Cheques cancelatorios a la orden de la Sociedad.
5. Cheques de terceros endosados por el obligado a hacer el pago.

Deberá asimismo documentar adecuadamente todas las operaciones realizadas, estando obligado a extender el correspondiente recibo oficial (Form A20001) en los casos de ingresos no respaldados por facturas de venta de contado emitidas por la sociedad.

A.3. Egresos

A.3.1. Medios de pago utilizados:

Toda salida por monto mayor al establecido como límite para el pago a través del Fondo Fijo (Punto A.3.3) deberá encuadrarse en las previsiones de la Ley 25.345 debiendo realizarse en todos los casos con intervención de una entidad financiera, adoptando una de las siguientes modalidades:

1. Depósitos en cuentas bancarias del beneficiario del pago.
2. Giros o transferencias bancarias.

3. Cheques librados a la orden del beneficiario del pago y cruzados.

Se debe verificar que el documento recibido del tercero para acreditar el pago (recibo, factura de contado, etc) contenga, con relación al medio utilizado, los siguientes datos:

- Si se trata de cheques emitidos por la sociedad, su número y la entidad bancaria contra la que se libra.
- Si se trata de transferencia o depósito, la cuenta y el Banco donde se encuentra abierta la misma.

Asimismo, de tratarse de recibos se debe individualizar el concepto que se cancela, precisando a tal fin el número de factura y el carácter total o parcial del pago.

Si los documentos recibidos carecieran de esos datos, deben ser agregados manualmente.

A.3.2. Requisitos previos al pago:

No se podrá efectuar ningún pago sin la Constancia de Inscripción en la AFIP del beneficiario, la que debe ser obtenida de la página www.afip.gov.ar.

Para proceder a realizar un pago, se deberá observar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que el documento sea idóneo y en el caso de facturas o documentos equivalentes, que cumplan con lo dispuesto por la Administración Federal de Ingresos Públicos.
- b) Que se cuente con la intervención de todos de sectores internos obligados, que cuente con la orden de pago respectiva expedida por persona autorizada.
- c) Que se haya efectuado el cálculo correspondiente a la retención del Impuesto a las Ganancias y de Ingresos Brutos.
- d) Que se acredite la facultad de poder efectuar el cobro.

Efectuado el pago y como requisito previo a su rendición, el Encargado intervendrá el comprobante utilizado para tal fin, firmándolo y consignando fecha y número de la rendición en que el trámite será incluido.

A.3.3. CAJA:

Se ha organizado la administración de CAJA de la siguiente forma:

A.3.3.1. CAJA - El primer desembolso como los reintegros por rendiciones posteriores deberán realizarse a través de cheque de la sociedad extendido a la orden EMPATEL.

A.3.3.2. Se deberán cumplimentar las siguientes pautas:

- Podrán efectuarse exclusivamente pagos de contrataciones de bienes y servicios cuyas facturas respaldatorias estén pagadas al contado, anticipos de gastos de viaje (Form A33302) y rendiciones de comisiones de servicios (Form A33303).
- Otorgado un anticipo de gastos de viaje, el Encargado del Fondo y el receptor del anticipo responden en forma conjunta por la rendición documentada del mismo. El receptor está obligado a rendir dentro de los siguientes 10 días hábiles de culminada la comisión de servicios origen del mismo, cuenta documentada de la gestión reintegrando al Fondo el excedente o recibiendo de éste la suma que resultara faltante. Hasta el momento de la rendición el comprobante que certifica el recibo del anticipo será archivado por el Encargado en forma separada del resto de la documentación a fin de verificar en forma inmediata el valor de las sumas pendientes de rendición. Rendido el mismo, se adjuntará previa inutilización a la respectiva documentación para su posterior archivo.

A.4. Registración, Arqueos y Conciliaciones

A.4.1. El encargado una vez por semana deberá practicar un arqueo de Caja , volcando los valores en el libro habilitado al efecto.

A.4.2. Además, **llevará un registro de ingresos y egresos de cheques de terceros (libro de Cheques).**

A.4.3. En forma mensual practicará una conciliación de saldos bancarios requiriendo de la Institución financiera los comprobantes que respalden las operaciones expuestas en los resúmenes emitidos por las mismas, si corresponde y no se contare con ellos. Además en forma mensual se realizará un Arqueo de Caja .

El registro será visado por el Gerente General.

A.5. Custodia de valores y documentos

A.5.1. El Encargado de Caja es el responsable de la custodia y guarda del dinero y valores que reciba. A tal fin utilizará los medios que la Sociedad le brinde para su custodia, manteniendo dentro y fuera de la empresa la discreción que asegure el secreto sobre el manejo de fondos. A tal fin deberá administrar las medidas que minimicen el riesgo de sustracciones.

A.5.2. Será el responsable de la guarda y control de los talonarios de recibos y cheques de las cuentas de la empresa, así como de elementos complementarios como sellos de goma que sirvan para completar los citados documentos.

A.6. Firma de Cheques:

Los autorizados a firmar serán el Presidente y/o Vicepresidente y Directores asignados para tal fin en reunión de Directorio. Deberán firmar dos de los autorizados en forma conjunta, todos los documentos que sirvan para la extracción de fondos.

B. Normas para la gestión de contrataciones:

Las presentes normas reglamentan las contrataciones de bienes y locaciones de obras y servicios que realice la Sociedad.

Sin perjuicio de ello el Directorio podrá disponer formas y procedimientos de contratación distintos cuando lo estime necesario y conveniente, pudiendo autorizar a otras personas a realizar contrataciones o modificar los montos límites y formas aquí establecidas.

B.1 Encargado de contrataciones

El Encargado de contrataciones tiene como función asesorar en la materia al personal de la Sociedad, verificar el cumplimiento de estas normas en las tramitaciones en que tome intervención y pasar los trámites concluidos para efectuar el respectivo pago.

B.2 Autorizados a efectuar contrataciones

Bajo las formas y con los montos límites que se establecen en el presente punto, están autorizados a disponer contrataciones y a suscribir los documentos que las concreten y perfeccionen, el Directorio, el Presidente del Directorio o quien lo reemplace, los Directores a los que se les hayan asignado comisiones especiales y en tanto las contrataciones se relacionen con las mismas y el Gerente General.

Los montos límites aquí establecidos serán verificados periódicamente, pudiendo el Directorio modificarlos cuando razones técnicas o económicas así lo aconsejen.

Los montos límites fijados para la forma Compra Directa no impiden a la persona autorizada la posibilidad de efectuar la contratación bajo las pautas fijadas para la forma de Pedido de Presupuesto.

Los montos límites para la forma de Pedido de Presupuesto excluyen el uso de la forma de Compra Directa, salvo que por razones de urgencia debidamente fundadas Presidencia autorice por excepción, dicha forma de Contratación o cuando se trate de bienes o servicios que detentan una exclusividad por parte de quienes los comercializan.

Los montos límites fijados se entienden por contratación, debiendo arbitrarse las medidas administrativas necesarias para lograr una adecuada programación de los pedidos, en especial para las compras de carácter periódico, ya sea en función de la previsión de necesidades futuras en el caso de insumos o de estadísticas de ventas cuando se trate de mercaderías destinadas a este fin, evitando las contrataciones de urgencia. Queda expresamente vedado el desdoblamiento de tramitaciones para adecuar las compras a los diferentes niveles autorizados.

En Anexo I se estipulan los montos máximos para cada forma de contratación y las personas autorizadas.

B.3 Registro de Proveedores y Contratistas

El Registro de Proveedores y Contratistas tendrá por finalidad contar con un detalle de las empresas que están en condiciones de comercializar con la sociedad y una evaluación de los productos o servicios que cada una puede ofrecer.

Los interesados deberán presentar ante la sociedad una solicitud de ingreso al Registro (Form 30001) en la que constarán todos los datos sociales, impositivos y previsionales de las mismas, su relación con otros registros provinciales o nacionales y todo otro dato de interés que contribuya a hacer eficiente el vínculo comercial con la sociedad.

Además deberán acompañar en copias debidamente autenticadas, sus contratos sociales, los instrumentos que acrediten el mandato otorgado a sus representantes, constancias de inscripción en impuestos nacionales y provinciales, licencias comerciales, constancias de su designación como agentes de retención de impuestos nacionales o provinciales, constancias que certifiquen su calidad de contribuyentes no sujeto a retenciones, y toda otra documentación que contribuya a una correcta relación comercial.

Las empresas se comprometerán a comunicar a la Sociedad todo cambio en las condiciones informadas al momento de la inscripción.

B.4 Actos y Procedimientos de las Contrataciones:

En Anexo II se describe esquemáticamente los pasos, documentos y personal responsable en el Procedimiento de Contratación. A continuación, se describe detalladamente cada etapa.

B.4.1. Solicitud de Materiales y Servicios (Form B41001):

La Solicitud de Materiales y Servicios debe ser formulada por el área que requiera la provisión a quien esté autorizado para concretarla, debiendo precisarse en forma sucinta los fundamentos de la compra.

B.4.2. Pedido de Cotización (Form B42001):

El Pedido de Cotización está destinado a las contrataciones cuyo monto límite exceda el fijado para compras directas para cada nivel de autorización.

Para cada contratación se deberán requerir, salvo que razones fundadas impongan un número menor, cotización por Presupuesto de tres proveedores o contratistas.

El Encargado de Compras llevará un registro de proveedores y contratistas en donde se inscribirán los interesados para contratar.

El Pedido de Cotización lo realizara la Sociedad a sus proveedores de bienes o servicios o contratistas de obras a fin de evaluar las condiciones de contratación por estos ofrecidas. Cuando no existan contratistas suficientes o exista una razón de conveniencia para la Sociedad se pueden remitir solicitudes a quienes no se encuentren inscriptos en el registro.

En el caso de provisión de bienes, el Pedido de Cotización deberá contener precisiones acerca de aquellos tales como características, medidas, formas, color, detalles constructivos, marcas o modelos solicitados o indicados como referencia, etc. y en general todo otro dato que permita individualizar el elemento requerido.

Brindará asimismo sugerencias acerca de la forma en que la Sociedad propone cancelar la eventual obligación emergente de la compra que se tramita y el plazo estimado como máximo para la entrega de los mismos.

En el caso de requerimiento de contratistas de servicios, el Pedido de Cotización deberá describir las formas, momentos y condiciones de la prestación que permitan una correcta evaluación por parte del prestador. De ser considerado como importante a fines de la evaluación, se podrá ofrecer otro tipo de precisiones como por ejemplo la de observación de los bienes o elementos sobre los que se deberá prestar el servicio.

En el caso de requerimiento de contratistas de obras, deberá incluir planos, descripción de los trabajos a realizar y del producto final a obtener y en general todo dato que permita evaluar correctamente la locación a presupuestar.

Deberá contener asimismo la mención del lugar y la hora límite de presentación de los presupuestos.

Se deberá solicitar en todos los casos que la cotización se efectúe con precios unitarios y totales netos del Impuesto al Valor Agregado, discriminando por separado y por elemento cotizado, los importes que no integran la base de cálculo de este último.

De tratarse de un proveedor no inscripto en el Registro de Proveedores y Contratistas de la Sociedad, o de haberse producido modificaciones en la situación fiscal, previsional o societarias vigentes al momento de su inscripción, se solicitará se adjunten a la oferta la documental que acredite el alta o la modificación respectivamente.

El Pedido de Cotización deberá contemplar la forma requerida de presentación de este último, pudiendo disponerse que la misma sea en sobre cerrado antes de la hora de cierre o mediante la utilización de correo electrónico.

Los Pedidos de Cotización llevarán un Registro numérico cronológico por año que servirá como referencia al momento de confeccionar el proveedor el presupuesto solicitado. Podrán ser remitidos a través de Correos electrónicos.

En el caso de contrataciones de montos importantes como vehículos, maquinarias o insumos, el encargado de Compras realizará el armado de un Concurso de Precios que contará con un Pliego de Especificaciones Técnicas y un Pliego de Condiciones Generales con la intención de que los proveedores puedan contar con toda la información necesaria para poder ofrecer su mejor precio.

B.4.3 Cotización o Presupuesto:

El presupuesto del proveedor o contratista debe ser presentado, conforme la modalidad fijada en el pedido (punto B.4.2), en sobre cerrado antes del momento fijado como límite o mediante correo electrónico, e incluirá los datos que permitan identificar el bien ofrecido, la fecha probable de entrega y las alternativas de cobro, debiendo estar firmadas por responsable autorizado.

De tratarse de un proveedor no inscripto en el **Registro de Proveedores y Contratistas de la Sociedad** o de haberse modificado las condiciones impositivas o societarias informadas en el

momento de la inscripción, se acreditará el alta o modificación de aquellas según corresponda. Los Presupuestos harán referencia al número consignado en el Pedido de Cotización.

B.4.4 Comparativa de Propuestas (B44001) – Solicitud de Adjudicación (B44002):

La evaluación será realizada a través de quien hubiere autorizado la contratación conforme las presentes normas.

La adjudicación deberá recaer en la oferta que resulte más conveniente para la Sociedad, utilizando para tal determinación todos los parámetros disponibles como precio, calidad, época y forma de entrega, forma de pago de las obligaciones emergentes de la contratación, antecedentes en la Sociedad o terceros con relación al bien a ser adquirido, etc.

La adquisición puede ser efectuada por bloque o por ítem y puede ser desestimada total o parcialmente primando en todos los casos la opción más conveniente a los intereses de la Sociedad.

Se podrán asimismo solicitar mejoras o modificaciones con relación a precios o condiciones de entrega o pagos presupuestados, aclaraciones que hagan a una mejor evaluación o la inserción de alternativas no contempladas en las cotizaciones originales, a todos o parte de los proponentes del acto evaluado.

Dado el carácter no vinculante que para la Sociedad reviste el Presupuesto elaborado por un proveedor o contratista no existe derecho alguno adquirido con relación a la cotización por parte de quien la formulara.

En todos los casos la adjudicación deberá ser realizada por escrito y aprobada por las autoridades autorizadas según se describe en Anexo I.

B.4.5 Orden de Compra (Form B45001):

La Orden de Compra dispone efectivamente la contratación y debe ser suscripta por quien resulte autorizado según las presentes normas. Quedan excluidas de la obligación de extender este documento, las contrataciones que se cancelen a través del sistema de Caja (Norma A.3.3) En el caso de locaciones de obras o servicios con prestaciones sucesivas pactadas mediante contrato u otro medio de vinculación, no será obligatoria la emisión de la Orden de Compra. Se incluyen en los alcances de este párrafo los alquileres, servicios sanitarios, de electricidad, agua, gas, teléfono, de limpieza, de obra, etc.

La Orden de Compra debe ser emitida consignando las cantidades de producto, los precios unitarios y totales netos del Impuesto al Valor Agregado, discriminando por separado y por elemento cotizado, los importes que no integran la base de cálculo de este último.

Las Órdenes de Compra tendrán una identificación numérica correlativa, harán referencia al número de Pedido de Presupuesto y podrán ser remitidos por correo electrónico.

B.4.6 Constancia de Recepción (Form B46001):

La recepción de los productos debe ser controlada y conformada por quien efectuó el pedido original.

En el caso de artículos destinados a stock deberá contar con la intervención del responsable del almacén. Si el bien adquirido debe ser inventariado, debe darse intervención al Responsable de Inventario.

En los casos de recepciones parciales - tanto de bienes, como de obras o servicios - se deberán emitir tantas constancias de recepción como entregas o certificaciones parciales se hubieren emitido.

La suscripción de la respectiva recepción avala la realización de los siguientes controles; a) Que el elemento o prestación recibido cumpla con los requisitos de calidad establecidos en la Factura y en la Orden de Compra, si existiere, b) Que los precios sean los pactados. c) que los plazos de entrega sean los acordados y d) que las facturas cumplan con los requisitos exigidos por las normas impositivas vigentes.

C. Normas para la gestión de bienes de uso:

Se consideran bienes de uso a todos aquellos bienes que no se consumen con el primer uso. En el libro Inventario y Balance se deberán volcar los datos que permiten identificar unívocamente todos y cada uno de los bienes de uso, asignándoles un número correlativo de registro interno. Toda alta debe contener la fecha de su incorporación al patrimonio, la de su afectación al cumplimiento del objeto de la empresa, sus dimensiones, marca, modelo, tipo, etc, dependiendo los datos del tipo del bien, como así también en el caso de los bienes registrables, los datos referidos a su inscripción en el referido Registro.

Además de las anotaciones se llevará un registro interno por área en el que se harán constar los responsables de la guarda de los elementos propiedad de la sociedad.

D. Normas para la gestión de gastos de viaje:

D1. Autorización de Gastos de Viaje

Los gastos de viaje, serán autorizados por el Presidente/Gerente General sin límite de monto.

D2. Concepto y liquidación de Gastos de Viaje

Bajo el concepto Gastos de Viaje se incluye el reconocimiento por parte de la Sociedad de la totalidad de los gastos de traslados, manutención y hospedaje que en cumplimiento de comisiones de servicio o capacitación realicen personas autorizadas a tal fin. Los Gastos de Viaje se liquidarán conforme las siguientes pautas:

Antes de realizar la comisión se otorgará un adelanto cuyo monto se obtendrá de un precálculo que realizará en conjunto el interesado con el Encargado de Caja.

Cuando se haya finalizado el viaje y dentro de los posteriores cinco días hábiles de la fecha de culminación, se deberá presentar la rendición del mismo detallando los conceptos y

acompañando la rendición con los comprobantes respectivos que deberán cumplir las condiciones exigidas por las disposiciones legales en materia impositiva. (Form D20001)

El Encargado de Caja luego de controlar la rendición, realizará las gestiones de cobro o de pago según el monto definitivo rendido. El Gerente General deberá visar las rendiciones.

D3. Anticipos sin rendir

Salvo autorización expresa del Presidente o del Gerente General, no se otorgarán anticipos de viáticos y gastos de viaje a personas autorizadas que, vencido el plazo establecido en el punto 3, no hubieran cumplimentado la obligación en él impuesta.

Asimismo se autoriza a descontar de los haberes las sumas anticipadas al personal que se encontrare en mora al momento del pago los mismos.

D4. Reintegro de Gastos

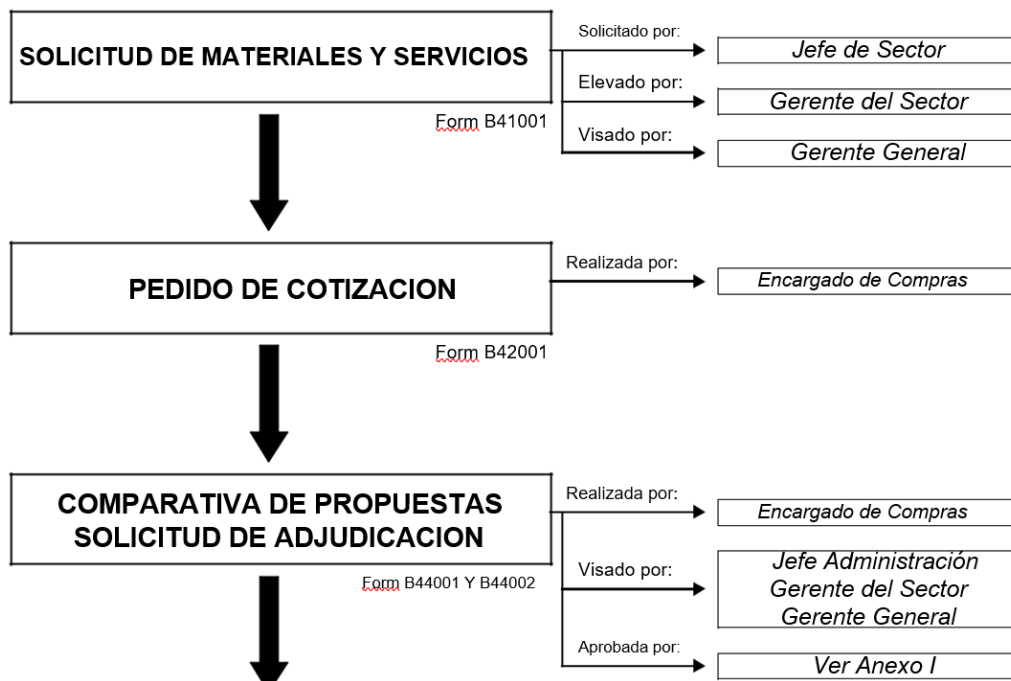
Los gastos relacionados con el ejercicio del cargo, emergentes de circunstancias imprevisibles que requieran urgentes soluciones, determinarán el reintegro del importe invertido a la persona autorizada.

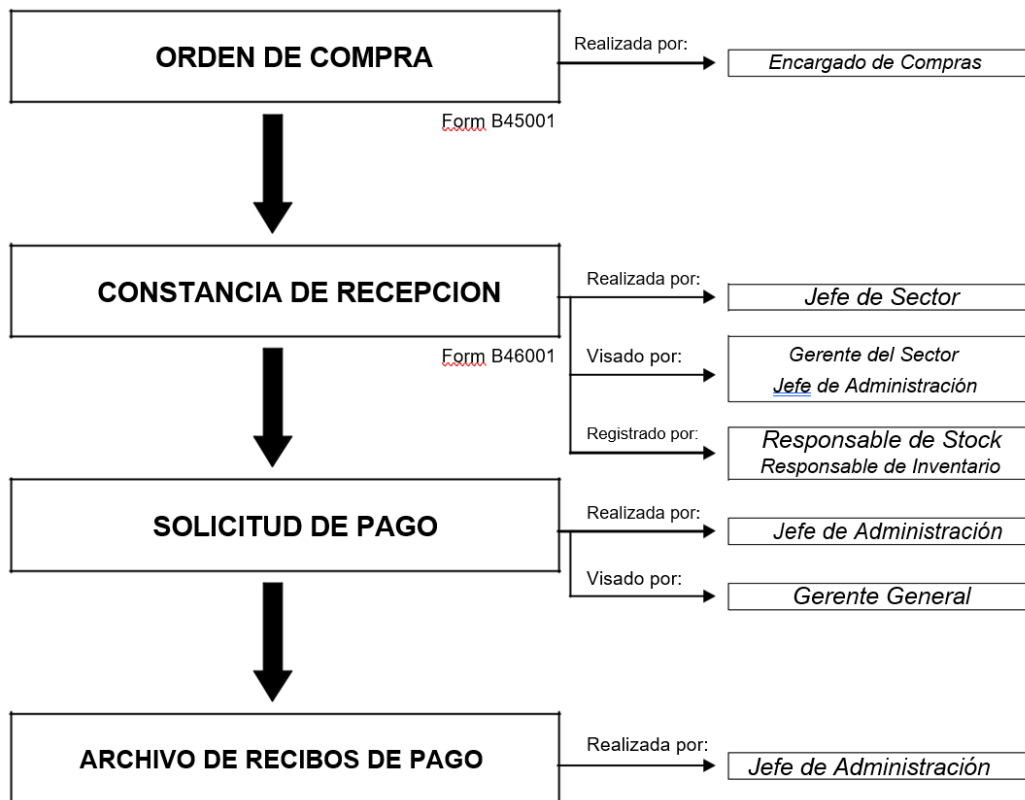
Anexo I

CUADRO DE MONTOS LIMITES DE AUTORIZACIONES DE COMPRAS

Límites del procedimiento de compras de EMPATEL		
Utilizar equivalente en AR\$ día de la generación de la compra		
	Compra Directa	Pedido de precios / Concurso de Precios
	Directorio	
Bienes	Sin límite	
Obras		
Servicios		
	Presidente	
Bienes	Hasta USD 3000	Hasta USD 7000
Obras		
Servicios		
	Gerente General	
Bienes	Hasta USD 1000	Hasta USD 3000
Obras		
Servicios		

ANEXO II





3) Prosiguiendo con el orden del día es necesario otorgar Poder General Judicial y Administrativo a la Asesora Legal **Dra María Eugenia Silva DNI 23.186.017** , CUIT 27-23186017-2, Matrícula Profesional TVII F135, a los fines de poder llevar a cabo presentaciones judiciales y administrativas en nombre de EMPATEL SAPEM .Puesta a consideración la moción es aprobada por unanimidad de los presentes .-----

4) Dada la necesidad de contar con personal en la Gerencia Administrativa en virtud del volumen de trabajo que en el área se genera, y habiendo realizado varias entrevistas a distintos postulantes para llevar a cabo tareas relativas a la carga de facturas, facturación a clientes, conciliación bancaria, tratamiento de cuentas corrientes bancarias , entre otras. Se propone la contratación de la **Srta. REYNOSO BUGNONE Rocío Anneris** , CUIL **27-37397984-3**, por plazo indeterminado, estableciendo su alta laboral bajo la modalidad período de prueba, desde el 22 de octubre de 2021, en la Categoría 1 Grupo Administración . del Convenio Colectivo de Empresa FOEESITRA (Exp 2021-61517770-APN-DGDMT). Puesta la moción a consideración, la misma es aprobada por la totalidad de los presentes -----

5). Toma la palabra el Presidente del Directorio, poniendo a consideración la aprobación de Pagos efectuados para el normal funcionamiento de la empresa. **Por acuerdo unánime de los miembros del Directorio, se aprueban los pagos según listado adjunto.**-----

FECHA	EGRESOS		
23/06/2021	OP-000001 ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES	20.000,00	INSCRIPCION TIC
29/06/2021	OP-000002 MARINELLI S.A.	8.153,46	LIBROS CONTABILIDAD
29/06/2021	OP-000003 ELEICEGUI MARIA JOSE	4.360,00	CERTIFICACION FIRMA CPCE
29/06/2021	Op Libre: 000002 Tasas por rubricas y Certificacio	6.860,00	RUBRICAS DE LIBROS PER. J.
01/07/2021	OP-000005 BRUNO GABRIELA FABIANA	117.598,92	HONORARIOS SINDICO 06.2021
01/07/2021	OP-000006 ALVAREZ BURGOS IVANA VALERIA	117.598,92	HONORARIOS SINDICO 06.2021
01/07/2021	OP-000007 SALLABERRY MARTINEZ DIEGO	110.720,27	HONORARIOS DIRECTOR 06.2021
01/07/2021	OP-000008 TORRES NORMA ANALIA	110.720,27	HONORARIOS DIRECTOR 06.2021
01/07/2021	OP-000009 TORRES NORMA ANALIA	17.712,28	HONORARIOS T. TECNICO ADM 06.2021
01/07/2021	OP-000010 ZULUETA JOSE ANDRES	234.800,83	HONORARIOS DIRECTOR 06.2021
01/07/2021	OP-000011 ZULUETA JOSE ANDRES	40.571,63	HONORARIOS T. TECNICO ADM 06.2021
01/07/2021	OP-000012 CEDI TECH CONSULTING S.R.L.	150.426,29	COMPUTADORA PRESIDENCIA
12/07/2021	OP-000013 MARINELLI S.A.	845.810,00	MUEBLES OFICINA Y SALA
20/07/2021	Op Libre: 000003 SICORE A CUENTA 07.21	109.679,09	DEPOSITO RETENCIONES GANANCIAS 07.2021
02/08/2021	OP-000014 ZULUETA JOSE ANDRES	259.834,01	HONORARIOS DIRECTOR 07.2021
02/08/2021	OP-000015 TORRES NORMA ANALIA	121.856,86	HONORARIOS DIRECTOR 07.2021
02/08/2021	OP-000016 ZULUETA JOSE ANDRES	45.578,26	HONORARIOS T. TECNICO ADM 07.2021
02/08/2021	OP-000017 TORRES NORMA ANALIA	19.288,19	HONORARIOS T. TECNICO ADM 07.2021
02/08/2021	OP-000018 SALLABERRY MARTINEZ DIEGO	121.856,86	HONORARIOS DIRECTOR 07.2021
02/08/2021	OP-000019 ALVAREZ BURGOS IVANA VALERIA	132.110,90	HONORARIOS SINDICO 07.2021
02/08/2021	OP-000020 BRUNO GABRIELA FABIANA	132.110,90	HONORARIOS SINDICO 07.2021
18/08/2021	Op Libre: 000004 SICORE A CUENTA 08.2021	118.562,51	DEPOSITO RETENCIONES GANANCIAS 08.2021
TOTAL EGRESOS AL 31/08/21		2.846.210,45	

FECHA	EGRESOS		
01/09/2021	OP-000022 ZULUETA JOSE ANDRES	229.133,67	HONORARIOS DIRECTOR 08.2021
01/09/2021	OP-000021 ZULUETA JOSE ANDRES	121.856,86	HONORARIOS T. TECNICO ADM 08.2021
01/09/2021	OP-000025 GAYA DAMIAN ALEJANDRO	105.312,48	HONORARIOS DIRECTOR 08.2021
01/09/2021	OP-000026 PRIETO MIGUEL ANGEL	105.312,48	HONORARIOS DIRECTOR 08.2021
01/09/2021	OP-000027 SALLABERRY MARTINEZ DIEGO	121.856,86	HONORARIOS DIRECTOR 08.2021
01/09/2021	OP-000028 BONETTO MERCEDES	85.232,84	HONORARIOS SINDICO 08.2021
01/09/2021	OP-000029 ALVAREZ BURGOS IVANA VALERIA	132.110,90	HONORARIOS SINDICO 08.2021
01/09/2021	OP-000030 BRUNO GABRIELA FABIANA	132.110,90	HONORARIOS SINDICO 08.2021
01/09/2021	OP-000031 TORRES NORMA ANALIA	66.055,45	HONORARIOS T. TECNICO ADM 08.2021
01/09/2021	OP-000032 TORRES NORMA ANALIA	121.856,86	HONORARIOS DIRECTOR 08.2021
20/09/2021	Op Libre: 000005 PAGO A CUENTA SICORE 09.2021	142.886,13	DEPOSITO RETENCIONES GANANCIAS 09.2021

22/09/2021	Op Libre: 000006 RUBRICA LIBRO SUELDOS	835,00	SELLADO RUBRICA L
22/09/2021	Op Libre: 000008 RUBRICA LIBROS	1.090,00	SELLADO RUBRICA L
28/09/2021	RC 00000017 EMPATEL SAPEM	200.000,00	CHEQUE CAJA
TOTAL EGRESOS AL 31/08/21		1.565.650,43	

FECHA	EGRESOS		
01/10/2021	OP-000033 BAFFINI FABRICIO FABIO	139.366,90	HONORARIOS SINDICO 09.2021
01/10/2021	OP-000034 BRUNO GABRIELA FABIANA	139.366,90	HONORARIOS SINDICO 09.2021
01/10/2021	OP-000035 ALVAREZ BURGOS IVANA VALERIA	139.366,90	HONORARIOS SINDICO 09.2021
01/10/2021	OP-000036 SALLABERRY MARTINEZ DIEGO	127.153,74	HONORARIOS DIRECTOR 09.2021
01/10/2021	OP-000037 GAYA DAMIAN ALEJANDRO	127.153,74	HONORARIOS DIRECTOR 09.2021
01/10/2021	OP-000038 PRIETO MIGUEL ANGEL	127.153,74	HONORARIOS DIRECTOR 09.2021
01/10/2021	OP-000039 TORRES NORMA ANALIA	127.153,74	HONORARIOS DIRECTOR 09.2021
01/10/2021	OP-000040 TORRES NORMA ANALIA	49.033,70	HONORARIOS T. TECNICO ADM 09.2021
01/10/2021	OP-000041 ZULUETA JOSE ANDRES	272.350,60	HONORARIOS DIRECTOR 09.2021
01/10/2021	OP-000042 ZULUETA JOSE ANDRES	96.163,16	HONORARIOS T. TECNICO ADM 09.2021
04/10/2021	Op Libre: 000009 MOLOGACION CON. RELACIONES L	3.185,00	SELLADO RUBRICA L
04/10/2021	Op Libre: 000010 HOMOLOGACION CON. RELACIONES L	3.185,00	SELLADO RUBRICA L
04/10/2021	Op Libre: 000011 CERT FIRMA REL LABORALES	160,00	SELLADO RUBRICA L
04/10/2021	Op Libre: 000012 CERT FIRMA REL LABORALES	160,00	SELLADO RUBRICA L
04/10/2021	Op Libre: 000013 HOMOLOGACION ACTA REL LABORALES	675,00	SELLADO RUBRICA L
04/10/2021	Op Libre: 000014 HOMOLOGACION ACTA REL LABORALES	675,00	SELLADO RUBRICA L
06/10/2021	OP-000043 ASQUINI NORBERTO GABRIEL	42.000,00	HONORARIOS SERVICIOS COMUNICACIONES
13/10/2021	Op Libre: 000015 HOMOLOGACION CONVENIO PERSONAL	675,00	SELLADO RUBRICA L
13/10/2021	Op Libre: 000016 HOMOLOGACION CONVENIO	3.185,00	SELLADO RUBRICA L
13/10/2021	Op Libre: 000017 CERTIFICACION DE FIRMAS 2 EMPLEAD	160,00	SELLADO RUBRICA L
13/10/2021	OP-000047 ARTELCO SRL	4.388,42	INSUMOS ELECTRICOS NODOS
13/10/2021	OP-000048 RIGONAT GABRIELA MARIA	142.800,00	CALZADO MASCULINO SEGURIDAD
20/10/2021	Op Libre: 000018 SICORE A CUENTA 10.2021	188.772,77	DEPOSITO RETENCIONES GANANCIAS 10.21
20/10/2021	OP-000059 PATIÑO CLAUDIO MARCELO	60.000,00	CURSO TORRISTAS IRIBARNE Y BARRIO
TOTAL EGRESOS AL 20/10/21		1.794.284,31	

6) Toma la palabra el Director Miguel Prieto manifestando que la condición impositiva de la empresa, en particular la condición de IVA exento, no permite a los clientes de Empatel deducir o compensar dicho impuesto de otras compras y operaciones relacionadas solicitando que esa situación se revea en el mediano plazo. Responde el Presidente del Directorio estar al tanto de dicha situación comprometiéndose a rever la situación impositiva y trasladar la inquietud a los

gerentes al efecto de considerar acciones que puedan resultar pertinentes. Se deja constancia del planteo.-----

No habiendo más temas que tratar ,dando por finalizada la reunión, siendo las 13:40 hs en el lugar y día antes indicado, firman los presentes en prueba de conformidad.--