RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 025- 2023-GG-EPS EMAPAT S.A.

Puerto Maldonado, 06 de marzo del 2023.

VISTO:

Sesión Ordinaria del Directorio N° 002-2023-EPS EMAPAT S.A., de fecha 28 de enero de 2023.

CONSIDERANDO:

Que, en el numeral 4 del artículo 2° Decreto Legislativo 1280 Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, **de la Autonomía y responsabilidad en la gestión empresarial**; *"Las decisiones que adoptan los órganos de propiedad, administración y gestión de los prestadores de los servicios de saneamiento se basan en criterios técnicos, legales, económicos, financieros y ambientales, que tiene como objetivo primordial el prestar los servicios de saneamiento en condiciones de eficiencia, sostenibilidad y calidad y para ello gozan de autonomía administrativa, económica y de gestión."*

Que, mediante Sesión Ordinaria de Directorio N° 002-2023-EPS EMAPAT S.A., de fecha 28 de enero de 2023, los integrantes del directorio acuerdan lo siguiente; "Acuerdo N° 003-2023-DIRECTORIO: El Directorio acuerdan por unanimidad, aprobar la Directiva para la Alta y Baja de disposición final de los materiales, suministros y residuos varios del Almacen Central de la EPS EMAPAT S.A., encargándose al Gerente General que cumpla con expedir el respectivo Acto administrativo."

Que, la finalidad de la presente directiva, es "Implementar medidas de eficiencia y eco eficiencia en la gestión de la baja y disposición final de los materiales, suministros y residuos varios del Almacén Central de la EPS. EMAPAT S.A."

Que, con las facultades especiales debidamente inscritas en el Asiento N° C00093 de la Partida N° 05009516, del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Madre de Dios, Zona Registral N° X, correspondiente a la "EPS EMAPAT S.A.", estando a las facultades conferidas al Gerente General de dictar y emitir Resoluciones, de acuerdo a los Estatutos de la Empresa Prestadora de Servicios, y contando con el Visto Bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Legal.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la **DIRECTIVA PARA ALTA Y BAJA DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS MATERIALES, SUMINISTROS Y RESIDUOS VARIOS DEL ALMACEN CENTRAL DE LA EPS EMAPAT S.A.**, en el cual consta de XII Capítulos que hacen de 9 páginas, y los anexos que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Gerencia de Administración y Finanzas; así como al Jefe de Almacén Central de la EPS EMAPAT S.A., el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución, bajo responsabilidad funcional.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, al Departamento de Tecnología de la Informática y Comunicación de la EPS EMAPAT SA., proceda a publicar la presente resolución en el Portal de la Institución de la EPS EMAPAT SA., (www.emapat.com.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

E.P.S. EMAPAT S.A
Mg. Edgar Ramon Estrenadoyro Troncoso
GERENTE GENERAL

Distribución
G.A.F.
G.O.
G.C.
G.P.P.
OCI.
Archivo.
ERET/AHC.

DIRECTIVA PARA LA ALTA Y BAJA DE DISPOSICION FINAL DE LOS MATERIALES, SUMINISTROS Y RESIDUOS VARIOS DEL ALMACEN CENTRAL DE LA EPS. EMAPAT S.A.

I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para el alta y la clasificación para baja y disposición final de los materiales, suministros y residuos varios del Almacén Central de la EPS. EMAPAT S.A.

II. FINALIDAD

Implementar medidas de eficiencia y eco eficiencia en la gestión de la baja y disposición final de los materiales, suministros y residuos varios del Almacén Central de la EPS. EMAPAT S.A.

III. BASE LEGAL:

a) *Ley N. ª 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.*
El TUO aprobado por el decreto suprema 019-2019 vivienda.

b) *Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza y su Reglamento aprobado por el decreto supremo N.° 013-2004-EF.*

c) *Decreto Supremo N.-014-2017-MINAN que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.-1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos sólidos.*

d) *Decreto Supremo N.° 001-2012-MINAM, que aprueba el Reglamento Nacional para la gestión y manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.*

e) *Decreto Supremo N.° 007-2008- VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Que aprueba el reglamento de la ley 29151.*

f) *Decreto Supremo N.° 057-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.*

g) *Resolución N.° 027-2013/SBN. que aprueba la Directiva N.° 003-2013/SBN "Procedimiento para la gestión adecuada de los Bienes Muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE".*

h) *Resolución N.° 46-2015/SBN que aprueba la Directiva N001-2015/ SBN, denominada" Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles".*

i) *Resolución Jefatural N.° 118·80-1NAP/DNA del 17-08-1980, que aprueba las "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento"; SA 07-Verificacion del estado y utilización de bienes y servicios.*

j) *Resolución Jefatura! N°335-90-INAP/DNA del 01-08-1990, Que aprueba el "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público.*

IV. ALCANCE Y VIGENCIA

Las normas contenidas en la presente directa son de aplicación obligatoria en el Área de Almacén Central del Departamento de Logística, Control Patrimonio y Almacén y en todas las Gerencias y Departamentos de la EPS. EMAPAT S.A. Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en el portal institucional.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 *Se consideran **MATERIALES Y SUMINISTROS** a todas aquellas existencias físicas de Almacén que forman parte del Activo de la Institución, tales como: cartuchos de tóner, de tinta, repuestos mecánicos, repuestos eléctricos, repuestos de ferretería, componentes internos de equipos de cómputo, accesorios para instalación, reparación y otros de agua y desagüe, tubería en general, papelería, cartones en general y otros.*

5.2 *Se consideran **RESIDUOS VARIOS** a cualquier sobrante de material, resultante de las remodelaciones y acontecimiento de locales de la institución (puertas ventanas, vidrios aluminios, alfombra, fierros, planchas, duetos, cables eléctricos, luminarias, tubos, inodoros, lavatorios, maderas, y otros de similar naturaleza) repuestos usados y cambiados por mantenimiento y reparación, "cascos" de baterías y llantas que han cumplido su vida útil, baldes de pintura o de envases de plásticos o de vidrio vacíos por haberse consumido su contenido, no reutilizables en la empresa; así como las revistas, diarios,*

cartuchos de tóner usados de impresora, de fotocopiadora y materiales de embalaje de equipos recibidos y otros similares.

*Así mismo se considera como **RESIDUOS VARIOS**, a los saldos de obra usados internados y que se encuentran en estado de regular o malo y que no califican como RAEE, como son: cascos, carretillas, herramientas, indumentaria, etc.*

5.3 *Se entiende por causal de baja por **EXCEDENCIA**, los que corresponden a los materiales y suministros que a pesar de encontrarse operativos en el almacén, ya no son requeridos por las Áreas usuarias, ya sea por mantener impresiones de logos antiguos o por no ser compatibles con las actividades programadas, por ello ya no se emplearan y permanecerán en esa situación por tiempo indeterminado. La condición de excedencia procede con los bienes que se encuentran en el Almacén, por un periodo superior a doce (12) meses (literal E. del numeral III de la base legal de la presente Directiva).*

5.4 *Se entiende por causal de baja por **OBSOLESCENCIA TECNICA**, los que corresponden a los materiales y suministros que a pesar de encontrarse características sobre la base de los avances tecnológicos (por ejemplo, disquetes, cintas para máquinas de escribir, cartucho de tóner nuevo, formas continuas de papel, cintas de impresora matricial. Etc.) la condición de obsolescencia técnica procede con los bienes que se encuentran en el Almacén, por un periodo superior a doce (12) meses (literal III de la base legal de la presente directiva).*

5.5 *Se entiende por causal de baja por RAEE, a los materiales y existencia internados en el Almacén Central u oficina de la EPS. EMAPAT S.A., que se encuentren en estado malo y que están detallados en el Anexo 2 del D.S 001-2012-MINAM, mencionado en la base legal.*

5.6 *La Gerencia de Administración y Finanzas, es el Órgano responsable de aprobar la baja y la disposición final de los materiales, suministros y residuos varios de la EPS. EMAPAT S.A.*

5.7 *La RAEE dados de baja por la EPS. EMAPAT S.A. y que tengan una expectativa de vida útil podrán ser donados a favor de las Instituciones Educativas conforme a lo establecido en la Ley N°30909,Ley que modifica la Ley N.27995 Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas a favor de los centros educativos de las Regiones de extrema pobreza, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo Nº013-2004-EF, de lo contrario también se podrá proceder conforme a la Directiva Nº 003-2013/SBN.*

5.8 *La Gerencia de Administración y Finanzas, verificará el cumplimiento de la presente Directiva y determinará, de corresponder, las responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento.*

VI. ALTA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

El alta es un procedimiento que consiste en incorporación física y contable de los materiales de la entidad.

Toda acción de Ingreso de materiales bajo cualquier modalidad al Almacén Central, debe iniciarse con el informe técnico y culminar con la respectiva Resolución y su Anexo (Relación de Materiales).

VII TASACION

Se elaborará una tasación, cuando se requiera incorporar un bien que no tenga valor.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA ALTA DE MATERIALES DIVERSOS

A la culminación del Inventario Almacén Central emitirá el Informe con los resultados del último inventario ejecutado, el mismo que determinará la relación de Materiales para dar de alta, el cual será elevado al Departamento Logística, Patrimonio y Almacén, luego derivado a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que emitan la Resolución Administrativa de aprobación para la Alta con su respectivo anexo de relación de materiales dados de Alta.

Aprobada el Alta, Almacén Central, deberá Generar la NEA (nota de Entrada al Almacén), procedimiento que se realizará por la causal de saneamiento de Bienes.

IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

A. De la clasificación de materiales y suministros

1. La clasificación consiste en la acción de determinar los materiales y suministros que se encuentran como existencias de Almacén en buen estado y que no pueden ser utilizados por la EPS. EMAPAT S.A. (literal F, G y H, del numeral III de la Base Legal de la presente Directiva).
2. El responsable de Almacén Central, es el encargado de efectuar la clasificación y evaluación de los materiales y suministros en estado de excedencia u obsolescencia técnica y que se encuentra como existencia de Almacén.
3. En caso de materiales que por sus características requieran ser verificadas o requieran pruebas de laboratorios, ejemplo: Emulsión para Asfalto, etc. Deberán ser sometidas a prueba especializadas para determinar dar de baja a los mismos, previo a informe de evaluación del Área que corresponda.

B. De la baja de Materiales y Suministros

La causal de baja por excedencia u obsolescencia técnica, sustentará el pedido de baja de materiales y suministros del almacén.

1. Las causales de baja señaladas en el numeral procedente, podrán ser tipificadas también por la comisión de inventario, en el informe final presentado por la realización del inventario físico general de fin de ejercicios. Se indicará que bienes se encuentran en esta situación.
2. El responsable del área de almacén es el encargado de elaborar el expediente administrativo, el mismo que contendrá:
   - El informe técnico, sustentando la baja, el cual debe incluir la causal de baja por excedencia u obsolescencia técnica y los que son útiles para el sistema educativo.
   - Relación valorizada de materiales y suministros.
   - Proyecto de resolución administrativa.
3. El expediente será remitido por el responsable del Área de Almacén, al Departamento de Logística, Control Patrimonial y Almacén.
4. El Departamento de Departamento de Logística, Control Patrimonial y Almacén, remitirá el expediente administrativo de baja, conjuntamente con el proyecto de resolución administrativa, a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su evaluación y autorización de la baja de los materiales y suministros correspondientes.
5. La baja de materiales y suministros será aprobada mediante Resolución administrativa de la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntando la relación valorizada de todos los materiales y suministros que han sido dados de baja.

C. De la disposición final de materiales y suministros

1. La disposición final de los materiales y suministro propuesto para la baja, podrá ser atreves de:
   - Transferencia por donación.
   - Venta por Subasta restringida, cuando el valor es menor a 8 UIT.
   - Destrucción.
2. El área de Almacén, dentro de los (2) meses de emitida la resolución de baja correspondientes, dispondrá de los bienes dados de baja, quedando estos bajo su custodia.

D. Determinación de la disposición final de los materiales y suministros.

1. El Departamento de Logística, Control Patrimonial y Almacén, De la EPS EMAPAT SA es el encargado de formular el Informe que sustente el acto de disposición de los materiales y suministros propuestas para baja.
2. Los criterios a tener en cuenta serán los siguientes;
   a. En el caso que se trate de donaciones por los materiales y suministros dados de baja, los cuales han sido clasificados como útiles para el sistema educativo, deberán ser destinados a favor de

que autorice la donación, venta, eliminación o destrucción de los residuos varios.

h. La donación de los residuos varios se efectuará a favor de asociaciones y/o instituciones sin fines de lucro que tienes como finalidad brindar asistencia sociala la población de bajos recursos.

i. La eliminación de los residuos varios cuando correspondan será realizado mediante el servicio de recojo de basura.

j. Aquellos residuos varios que se encuentren no aptos para ser donados a cualquier institución, deberán ser entregados a empresas recicladoras con constancia y/o certificado vigente de inscripción en el registro de empresas comercializadoras de residuos sólidos (EC-RS) emitida por la dirección general.

k. La eliminación de los residuos varios cuando correspondan será realizado mediante el servicio de recojo de basura.

l. Aquellos residuos varios que se encuentren no aptos para ser donados a cualquier institución, deberán ser entregados a empresas recicladoras con constancia y/o certificado vigente de inscripción en el registro de empresas comercializadoras de residuos sólidos (EC-RS) emitida por la dirección general de salud ambiental- DIGESA (artículo 19° de la ley señalada en el literal C. del numeral III de la base legal de la presente directiva).

m. En el caso que no exista materiales y suministros que puedan ser reciclados, se deberá efectuar la destrucción de acuerdo al artículo 129° del reglamento de la ley N° 29151 de la literal D. del numeral III. de la base de la presente directiva y de otras disposiciones ambientales y legales vigentes.

n. Respecto de los cartuchos vacíos de tóner de las impresoras tipo laser y/o fotocopiadoras, se debe coordinar con la empresa comercializadora representante de marca, para que proceda a la destrucción de los cartuchos usados. La entrega se efectuará mediante un acta de entrega-recepción que permita determinar el tipo de cartucho, la marca, cantidad y otros que se considere necesario.

F. De la clasificación y Disposición Final de "RAEE"

1. La clasificación de los materiales y existencias que clasifiquen como RAEE, deberá regirse por lo dispuesto en el D.S 009-2019– MINAM.

2. El Responsable del Almacén Central, con los resultados del último inventario ejecutado podrá iniciar el procedimiento de baja por la causal de RAEE y disposición final, debiendo emitir el respectivo informe técnico con indicación expresa de la causal; indicando sus respectivos detalles técnicos, estado de conservación, cuenta contable, causal de baja, valor de adquisición, entre otros: el mismo que será tramitado a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien a su vez tramitará a la Gerencia General, quien previa opinión legal, elevará al Directorio, a fin de que sea puesto en agenda de la siguiente Sesión de Directorio, para su aprobación, además de recomendar el acto de disposición final (donación y/o venta de ser el caso). En el entendido que al tratarse de bienes calificados como RAEE deben regirse a lo dispuesto en el DS 009-2019- MINAM y en la Resolución 27-2013/SBN que aprueba la Directiva Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como RAEE.

3. El Directorio, de encontrar conforme el Informe Técnico, emitirá el Acuerdo de Directorio, aprobando el acto de disposición final (Donación, Venta) recomendado, el mismo que será notificado el Almacén Central, para su ejecución.

4. El Responsable del Almacén Central suscribirá las actas de Entrega-Recepción con el donatario.

5. Cuando los Operadores de RAEE o los Sistemas de Manejo de RAFE no manifiesten su interés en ser beneficiarios de la donación en un plazo de 60 días hábiles de notificadas; la **EPS. EMAPAT S.A.** quedará autorizada para realizar otros actos de disposición en el Marco de la ley 29151 y su reglamento.

6. Por otro lado, si emitida la Resolución de Donación, el beneficiario no se presenta a recoger los bienes en el plazo máximo de 6 meses de emitida dicha resolución, la **EPS. EMAPAT S.A.** declarará el abandono de los mismos y quedará autorizado a realizar otros actos de disposición en el marco de la Ley 29151 y su reglamento.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

A. *El responsable del Almacén Central coordinara con los proveedores contratados por la Municipalidad, para que cumplan con efectuar el traslado y eliminación de los desechos sólidos resultantes de acciones de remodelación, acondicionamiento, refacción, mantenimiento, reparación, entre otros.*

B. *La papelería de oficina (sobres, hojas, etc.) impresa con logo institucional u otro membrete fuera de vigencia, que actualmente se encuentren en las diferentes Gerencias y Departamentos de la* ***EPS.EMAPAT S.A.*** *deberán ser utilizados como papel borrador y los sobres se deberán acondicionar, a fin de obtener mayor utilidad.*

XI. RESPONSABILIDAD

A. *Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, las Gerencias, Departamentos y Oficinas, conformantes de la EPS. EMAPAT S.A.*

B. *El Órgano de Control Institucional será responsable de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.*

XII. ANEXOS

Anexo N° 1 "Acta de Entrega de Bienes"
Anexo N° 2 "Acta de Entrega de Repuestos"

Puerto Maldonado, enero de 2023.

ANEXO Nº 1

ACTA DE ENTREGA DE BIENES

Mediante la presente, que se suscribe a los.....días del mes de.....del año 20..... el señor (a) .....de la Oficina de..... (Gerencia, Departamento u Oficina .....de la EPS. EMAPAT S.A., hace entrega de (revistas, periódicos usados, cartuchos de tóner usados de impresoras o fotocopiadoras, según sea el caso), al señor..... Responsable del Almacén Central, cuya descripción de los mismos se detalla a continuación:

(Relación de revistas, periódicos usados, cartuchos de tóner usados de impresoras o fotocopiadoras que serón recibidos por el encargado de Almacén Central)

En señal de conformidad se suscribe lo presente acta.

.....	.....
RECIBI CONFORME	*ENTREGUE CONFORME*

ANEXO Nº 2

ACTA DE ENTREGA DE REPUESTOS

Mediante la presente, que se suscribe a los.....días del mes de..... del año 20...., el señor ..... Encargado del Taller de Mecánica de la EPS. EMAPAT S.A., hace entrega de (repuestos, llantas usadas y los resultantes de las acciones de mantenimiento y reparación de vehículos de transporte terrestre y maquinarias, según el caso) al señor ..... Responsable del Almacén Central, cuya descripción de los mismos detallo a continuación:

(Relación de los repuestos, Llantas usados y los resultantes de las acciones de mantenimiento y reparación de vehículos de transporto terrestre y maquinarias, se hace en presencia del Responsable del Almacén Central)

En señal de Conformidad se suscribe la presente acta.

.....	.....
ENTREGUE CONFORME	*RECIBI CONFORME*

ANEXO Nº 2

ACTA DE ENTREGA DE REPUESTOS

Mediante la presente, que se suscribe a los.....días del mes de..... del año 20...., el señor ..... Encargado del Taller de Mecánica de la EPS. EMAPAT S.A., hace entrega de (repuestos, llantas usadas y los resultantes de las acciones de mantenimiento y reparación de vehículos de transporte terrestre y maquinarias, según el caso) al señor ..... Responsable del Almacén Central, cuya descripción de los mismos detallo a continuación:

(Relación de los repuestos, Llantas usados y los resultantes de las acciones de mantenimiento y reparación de vehículos de transporto terrestre y maquinarias, se hace en presencia del Responsable del Almacén Central)

En señal de Conformidad se suscribe la presente acta.

.....	.....
ENTREGUE CONFORME	*RECIBI CONFORME*