



EMAPACOP S.A.

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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 082-2016-GG-EMAPACOP S.A.

Pucallpa,

08 JUN. 2016

VISTOS:

El Acuerdo de Directorio N° 01 de Sesión Ordinaria de Directorio N° 010-2016 de fecha 27 de Mayo del 2016, Memorando N° 309.2016-G.G-EMAPACOP S.A. de fecha 03 de Junio del 2016;

CONSIDERANDO:

Que, EMAPACOP S.A. es una Empresa Municipal que goza de la autonomía técnica, financiera y administrativa, que se rige por su Estatuto Social y la Ley de Actividad Empresarial del Estado, cuyo objetivo es realizar actividades vinculadas a la prestación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo;

Que, la Oficina de Desarrollo Empresarial, en atención al Acuerdo de Directorio N° 01 de Sesión Ordinaria de Directorio N° 010-2016 de fecha 27 de Mayo del 2016, se ha procedido a elaborar el proyecto de "Directiva que Norma los Procedimientos para Desvalorización de Existencias de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo";

Que, la Directiva tiene como objetivo Normar los Procedimientos técnico-administrativo que regulen la estimación de desvalorización de existencias que se encuentran reflejados dentro del almacén, conforme a los Estados Financiero de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A;

Que, en mérito a lo antes expuesto y considerando que el contenido de la Directiva en mención cumple con los objetivos trazados por la Alta Dirección de la Empresa, el Directorio de acuerdo a las facultades y atribuciones que le confiere el Estatuto Social de la EPS EMAPACOP S.A. en Sesión Ordinaria de Directorio de fecha 27 de Mayo del 2016, determino mediante Acuerdo N° 01, aprobar la "Directiva que Norma los Procedimientos para Desvalorización de Existencias de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo";

En consecuencia, estando a las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 005-2016-GG-EMAPACOP S.A. "Directiva que Norma los Procedimientos para Desvalorización de Existencias de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo", de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado EMAPACOP S.A., que forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- DISPONER a la Gerencia Administrativa velar por el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Ing. Reynaldo Castillo Morales
GERENTE GENERAL
EMAPACOP S.A.





DIRECTIVA N° 005–2016–GG-EMAPACOP S.A.

**"DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA
DESVALORIZACION DE EXISTENCIAS DE LA EMPRESA
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
CORONEL PORTILLO S.A."**

Pucallpa – Perú

2016

DIRECTIVA N° 005-2016-GG-EMAPACOP S.A.

**"DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA DESVALORIZACION DE
EXISTENCIAS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A."**



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- OBJETIVO

Normar los procedimientos técnico-administrativo que regulen la estimación de desvalorización de existencias que se encuentran reflejados dentro del almacén, conforme a los Estados Financieros de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A.



Artículo 2º.- FINALIDAD

Establecer los lineamientos aplicativos que las normas de procedimentales regulen la estimación de la desvalorización de existencias que se encuentran reflejados en el almacén, conforme a los Estados Financieros de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A.



Artículo 3º.- BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que Promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado.
- ✓ Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 043-2010-EF-/94, Aprobar la Versión Modificada del Plan Contable General Empresarial.
- ✓ Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 059-2015-EF/30, Oficializar Versión 2015 de las Normas Internacionales de la Información Financiera (NIC, NIIF, CINIF, y SIC).
- ✓ Norma Internacional de Contabilidad NIC 2-Existencias.
- ✓ Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Aprueba las "Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento".



- ✓ Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

Artículo 4º.- ALCANCE



La presente Directiva es de alcance para la Gerencia de Administración y Finanzas y a las Unidades Orgánicas inherentes al requerimiento de bienes, consumo y control por la ejecución de bienes aplicados en cada proceso de servicios y/o actividades de trabajos especiales a desarrollarse.

Artículo 5º.- RESPONSABILIDAD



5.1 Gerencia de Administración y Finanzas es el responsable del cumplimiento de la presente Directiva.

5.2 Departamento de Suministros y Servicios Generales es el responsable directo del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas materia de la presente Directiva.



Artículo 6º.- DEFINICIONES BASICAS

Para los efectos de aplicación de la presente Directiva, se tiene las siguientes definiciones:

- 
- 6.1 **ACTIVIDAD.-** Conjunto de tareas necesarias y específicas para mantener, en forma permanente la operatividad de la E.P.S. EMAPACOP S.A.
- 6.2 **ALMACENAMIENTO.-** Es un proceso técnico de abastecimiento, donde las actividades en este proceso están referidos a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia; es decir, como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a quienes lo necesitan, considerados como usuarios. De no producirse tal proceso técnico, es responsabilidad del encargado del almacén en advertir de oficio de ser el caso de los bienes y suministros que se encuentran en stock por periodos prolongados, de modo tal que se tenga previsto las documentaciones de manera adecuada y oportuna para los trámites correspondientes.
- 6.3 **MATERIALES Y SUMINISTROS.-** Todas aquellas existencias físicas de almacén; tales, como: cartucho de tóner, de tinta, repuestos mecánicos, repuestos eléctricos, materiales de ferretería, componentes interno de equipos de cómputo, etc.

- 6.4 **EXISTENCIAS.-** Son aquellos bienes que la Entidad necesita almacenar para incorporarlos al proceso productivo de los servicios, como repuestos, suministros o materiales.

El Plan Contable General, señala que las existencias son bienes tangibles, con posibilidad de ser almacenados, por el cual la empresa adquiere a terceros para utilizarlos en el proceso productivo, para obtener productos finales o bienes necesarios para el mantenimiento del proceso productivo.



- 6.5 **EXISTENCIAS EN LA EPS.-** Conforme a la contabilidad de la Entidad, se considera existencias a los bienes tangibles, con la posibilidad de ser almacenables algunos material de insumos químicos para tratamiento y potabilización del agua, materiales de construcción, repuestos, lubricantes y aditivos, combustibles y otros materiales con la finalidad de utilizarlos en la fabricación de materiales en parte para el proceso productivo de contraprestación de servicios, los mismos serán productos finales para los servicios ofertados.



- 6.6 **MERMAS.-** De acuerdo al Diccionario de Real Academia Española la palabra **Merma** significa, "porción de algo que se consume naturalmente o se sustrae", asimismo significa "bajar o disminuir algo o consumirse una parte de ello". Las normas tributarias definen al concepto de **Merma** como "perdida física en el volumen, peso o cantidad de las existencias, ocasionada por causas inherentes a su naturaleza o al proceso productivo"



- 6.7 **DESMEDRO.-** De acuerdo al Diccionario de Real Academia Española la palabra **Desmedro** significa "estropear, menoscabar, poner en inferior condición algo", significa también "disminuir algo, quitándole una parte, acortando, reducirlo o deteriorar o deslustrar algo, quitándole parte de la estimación o lucimiento que antes tenía". Las normas tributarias definen al concepto de **Desmedro** como "deterioro o pérdida del bien de manera definitiva, así como a su pérdida cualitativa, es decir a la pérdida de lo que es, en propiedad, carácter y calidad, impidiendo de esta forma su uso ya sea por obsoleto, tecnológico, cuestión de moda u otros". Esta pérdida es de orden cualitativo e irreparable de las existencias, haciéndolas inutilizables para los fines a los que estaban destinados.



- 6.8 **DESVALORIZACION DE EXISTENCIAS.-** A la desvalorización de existencias, se considerara que el costo de los inventarios puede no ser recuperable para los diferentes usos de la Entidad, sean cuando ellos se han dañado, deteriorado, han devenido total o parcialmente en obsolescencia y sus precios de mercado han caído. En consecuencia, si las existencias se han desvalorizado su importe en libros, se rebajara hasta alcanzar al valor neto realizable o uso final, dicha rebaja de valor se reconocerá como gasto del periodo en el que ocurra la pérdida de valor, por lo tanto, el valor neto realizado está asociado a la desvalorización de existencias.

- 6.9 **BAJA POR EXCEDENCIA.-** Que corresponde a los materiales y suministros que a pesar de encontrarse operativos en el almacén ya no son requeridos por las Unidades Orgánicas usuarias, los mismos resultan no ser compatibles con las actividades de la Entidad, para tales casos ya no se emplearan y permanecerán como excedente por tiempo indeterminado. Esta condición de excedencia será procedente ejecutar su baja para todos aquellos bienes que se encuentran en el almacén por un periodo superior a veinticuatro (24) meses.

- 6.10 **BAJA POR OBSOLESCENCIA TECNICA.-** Los que corresponden a los materiales y suministros que a pesar de encontrarse operativos en el almacén, no permiten su empleo o uso, por haber sido reemplazados por otros con distintas características sofisticadas, debido a los cambios y avances tecnológicos (tales, como: Diskettes, cintas para máquinas de escribir, cartucho de tóner laser, cartuchos de tinta para impresoras, papeles de formas continuas, cintas para impresora matricial, etc.). La condición de obsolescencia técnica procede con los bienes que se encuentran en el almacén, por un periodo superior a veinticuatro (24) meses.

- 6.11 **CASTIGO DE EXISTENCIAS.-** Eliminación o retiro de la contabilidad de un importe determinado y reconocido como activo realizable, tal es el caso de las existencias; para tal efecto, se tendrá los informes técnicos de las Unidades Orgánicas, informe legal y la Resolución Gerencial como mecanismos de gestión y que previamente fue provisionada en una cuenta de valuación (Desvalorización de Existencias), se retira de los registros contables y se controla a través de una cuenta de orden.

- 6.12 **CUENTAS DE VALUACION.-** Aquellas que sirven para determinar el valor contable de ciertos activos, comprende la estimación para Cuentas de Cobranza Dudosa, la estimación de desvalorización de existencias, estimación para fluctuación de valores, depreciación de activo fijo, amortización acumulada de inversiones intangibles y agotamiento de bienes agropecuarios.

- 6.13 **ESTIMACION.-** Se denomina estimaciones contables a la determinación del monto de un activo susceptible a disminuir su importe por efecto de disminución o deterioro de valor, obsolescencia, incobrabilidad y otros hechos a través del tiempo, cuyo objeto es mostrar el valor neto o el mejor importe de su disminución, los mismos que son revelados a través de balance general.

- 6.14 **ESTIMACION CONTABLE.-** Es un ajuste en el importe de los libros de un activo o de un pasivo, o en el importe del consumo periódico de un activo, que se produce tras la evaluación de la situación actual del elemento, así como beneficios futuros esperados y de las obligaciones asociadas con los activos y pasivos

correspondientes. Los cambios en las estimaciones contables son el resultado de nueva información o nuevos acontecimientos y, en consecuencia, no son correcciones de errores.



- 6.15 **TARJETA DE CONTROL KARDEX.-** Es un mecanismo de control del almacén, acreditan la existencia física de los bienes materiales sean insumos químicos, materiales de construcción, repuestos, lubricantes y aditivos, combustibles y otros materiales con la finalidad de utilizarlos en la fabricación de materiales en parte para el proceso productivo de contraprestación de servicios, los mismos serán productos finales para los servicios ofertados. Las indicadas tarjetas de control deberán indicar nombre del producto, código, ubicación, tipo de medida, cantidad aproximada de stock, fecha, detalle de movimiento (sea ingreso, salida y saldo) y observaciones del caso.



CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



Artículo 7º.- PROCEDIMIENTO TECNICO-ADMINISTRATIVO PARA REGULAR LA ESTIMACION DE DESVALORIZACION DE EXISTENCIAS SIN ROTACION

Procedimientos para establecer la estimación de desvalorización de existencias del Almacén, es conveniente considerar los siguientes como:



7.1 DE LA BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

- 7.1.1 La causal de baja por excedencia u obsolescencia técnica, sustentará el pedido de baja de los materiales y suministros del Almacén.
- 7.1.2 Las causales de baja señaladas en el numeral precedente, podrán ser tipificadas también por la Comisión de Inventario, en el informe final presentado por la realización del Inventario Físico General al termino del ejercicio económico, donde recomiendan que bienes se encuentran en tales situaciones.
- 7.1.3 El responsable del Área de Almacén es el encargado de elaborar el expediente administrativo, el mismo que contendrá lo siguiente:
- a) Informe Técnico, sustentando la baja, el cual deberá incluir la causal de baja por excedencia u obsolescencia técnica.
 - b) Relación valorizada de los materiales y suministros materia de la baja.
 - c) Proyecto de Resolución Gerencial remitido por el Jefe del Departamento de Suministros y Servicios Generales.



- d) Gerencia de Administración y Finanzas, remitirá el Expediente Administrativo de baja, con la finalidad que el Departamento de Contabilidad y Finanzas efectúe la verificación de saldos contables e incorpore la propuesta de los asientos contables que también debe ser incluida en la resolución.
- e) Una vez evaluada la información, se deberá remitir el Expediente Administrativo a la Gerencia General para la emisión del acto resolutivo.

7.2 DE LA DISPOSICION FINAL DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS



La disposición final de los materiales y suministros establecidos para la baja, podrá ser a través de:

- a) Transferencia o Donación,
- b) Destrucción, el Área de Almacén, dentro de los dos (2) meses emitida la Resolución de Baja correspondiente, dispondrá de los bienes dados de baja, quedando éstos bajo su custodia,
- c) Determinación de la disposición final de los materiales y suministros, donde el responsable del Área de Almacén es el encargado de formular el informe que sustente el acto de disposición de los materiales y suministros establecidos para la baja, donde la Unidad de Logística accede la responsabilidad y custodia.
- d) En merito a la Resolución Administrativa que autoriza la donación, destrucción o eliminación se deberán retirar los bienes del Almacén, con la respectiva emisión de Notas de Salida, donde será firmado por el responsable del Almacén, done adjuntara adicionalmente el Acta de Entrega-Recepción debidamente firmada por la institución y/o Asociación Civil sin fines de lucro que recepciono, según sea el caso.
- e) El acta de entrega-recepción, se hará de conocimiento al Órgano de Control Institucional para que participe como veedor, salvo que voluntariamente desista. Igual procedimiento se hará para el caso de haberse aprobado para la destrucción o eliminación de los materiales y suministros.



CAPITULO III **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

UNICA.- La Oficina de Órgano de Control Institucional (OCI) de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A., es responsable de efectuar las acciones que correspondan en el marco de lo dispuesto en las normas de control, a fin de velar por la implementación y el cumplimiento, materia de la presente Directiva.



EMAPACOP S.A.

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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 084 -2016-GG-EMAPACOP S.A.

Pucallpa,

08 JUN. 2016

VISTOS:

El Acuerdo de Directorio N° 01 de Sesión Ordinaria de Directorio N° 010-2016 de fecha 27 de Mayo del 2016; Memorando N° 309.2016-G.G-EMAPACOP S.A. de fecha 03 de Junio del 2016;

CONSIDERANDO:

Que, EMAPACOP S.A. es una Empresa Municipal que goza de la autonomía técnica, financiera y administrativa, que se rige por su Estatuto Social y la Ley de Actividad Empresarial del Estado, cuyo objetivo es realizar actividades vinculadas a la prestación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo;

Que, la Oficina de Desarrollo Empresarial, en atención al Acuerdo de Directorio N° 01 de Sesión Ordinaria de Directorio N° 010-2016 de fecha 27 de Mayo del 2016, se ha procedido a elaborar el proyecto de "Directiva que Norma los Procedimientos sobre el Otorgamiento de Compensación Económica y/o Alimentaria por Aguas Negras y/o Reactivos Químicos, Riesgos Eléctrico y Nocturno a los Trabajadores de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo";

Que, la Directiva tiene como objetivo establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de compensación económica y/o alimentaria derivados de la Negociación Colectiva para el periodo del Año Fiscal 2016 en adelante para los trabajadores de la EPS EMAPACOP S.A., siendo generados su requerimiento de personal técnico calificado para las labores especiales en aguas negras y/o reactivos químicos, riesgos eléctrico sean de día y/o noche, su atención repercute en la calidad de servicios ofrecidos de Agua potable y Alcantarillado a la población de los distritos de Calleria, Yarinacocha y Manantay;

Que, en mérito a lo antes expuesto y considerando que el contenido de la Directiva en mención cumple con los objetivos trazados por la Alta Dirección de la Empresa, el Directorio de acuerdo a las facultades y atribuciones que le confiere el Estatuto Social de la EPS EMAPACOP S.A. en Sesión Ordinaria de Directorio de fecha 27 de Mayo del 2016, determinó mediante Acuerdo N° 01, aprobar la "Directiva que Norma los Procedimientos sobre el Otorgamiento de Compensación Económica y/o Alimentaria por Aguas Negras y/o Reactivos Químicos, Riesgos Eléctrico y Nocturno a los Trabajadores de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo"

En consecuencia, estando a las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°007-2016-GG-EMAPACOP S.A. "Directiva que Norma los Procedimientos sobre el Otorgamiento de Compensación Económica y/o Alimentaria por Aguas Negras y/o Reactivos Químicos, Riesgos Eléctrico y Nocturno a los Trabajadores de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo", de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - EMAPACOP S.A., que forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- DISPONER a la Gerencia Administrativa velar por el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


Ing. Reynaldo Castillo Morales
GERENTE GENERAL
EMAPACOP S.A.



DIRECTIVA N° 007–2016-GG–EMAPACOPSA

**"DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS
SOBRE EL OTORGAMIENTO DE COMPENSACION
ECONOMICA Y/O ALIMENTARIA POR AGUAS NEGRAS
Y/O REACTIVOS QUIMICOS, RIESGO ELECTRICO Y
NOCTURNO A LOS TRABAJADORES DE EMPRESA
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DE CORONEL PORTILLO S.A."**

Pucallpa – Perú

2016

DIRECTIVA N° 007-2016-GG-EMAPACOP S.A.

"DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS SOBRE EL OTORGAMIENTO DE COMPENSACION ECONOMICA Y/O ALIMENTARIA POR AGUAS NEGRAS Y/O REACTIVOS QUIMICOS, RIESGO ELECTRICO Y NOCTURNO A LOS TRABAJADORES DE EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A."

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de compensación económica y/o alimentaria derivados de la Negociación Colectiva para el periodo del Año Fiscal 2016 en adelante para los trabajadores de la E.P.S. EMAPACOP S.A., siendo generados su requerimiento de personal técnico calificado para las labores especiales en aguas negras y/o reactivos químicos, riesgo eléctrico sean de día y/o noche. Su atención repercute en la calidad de servicios ofrecidos de Agua Potable y Alcantarillado a la población de los distritos de Calleria, Yarinacocha y Manantay.

Artículo 2º.- FINALIDAD

2.1 La presente Directiva establece el procedimiento para otorgar un incentivo económico en la modalidad de Compensación Económica y/o Alimentaria de carácter complementario remunerativo por día y/o noche efectivo de labor realizada por los trabajadores de la E.P.S. EMAPACOP S.A.

2.2 El otorgamiento del incentivo económico se efectuará con cargo a los Recursos Propios y disponibilidad presupuestarias aprobadas en el Presupuesto Institucional de la Entidad.

Artículo 3º.- BASE LEGAL



- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 1502-A-MPCP
- ✓ Resolución Junta General de Accionistas N° 001-97-EMAPACOPSA.
- ✓ Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento.
- ✓ Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento.
- ✓ Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- ✓ Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1240, Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento y la Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que Promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado.
- ✓ Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-97-TR, Aprueba el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ✓ Resolución de Directorio N° 001-2014 del 01.10.2014, Aprueba la nueva Estructura Orgánica.
- ✓ Resolución de Gerencia General N° 127-2015-GG-EMAPACOP S.A., Aprueba Directiva N° 006-2015-GG-EMAPACOP S.A., Directiva de Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en el Gasto de la E.P.S. EMAPACOP S.A. Año Fiscal 2016.
- ✓ Pacto Colectivo 2016.

Artículo 4º.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y alcance para los trabajadores de la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A., cuyo régimen laboral se encuentra regulado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, demás normas complementarias y modificatorias.

Artículo 5º.- RESPONSABILIDAD

Son responsables desde la competencia de su área del fiel cumplimiento con apego a la presente Directiva:

5.1 Oficina de Desarrollo Empresarial, Gerencia de Administración y Finanzas, Desarrollo Organizacional, Control Presupuestario, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Contabilidad y Finanzas y el Departamento de Tesorería, y

5.2 Órgano de Control Institucional.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 6º.- GENERALIDADES Y PROCEDIMIENTO

6.1 GENERALIDADES

6.1.1 El incentivo económico materia de la presente Directiva, denominada: "Compensación Económica y/o Alimentaria", es de carácter complementación remunerativa, constituyéndose derecho adquirido con la firma del Acta de Negociación de Trato Directo del Pacto Colectivo 2016.

6.1.2 El incentivo económico, denominada: "Compensación Económica y/o Alimentaria" se otorgará a partir del Año Fiscal 2016 en adelante.

6.1.3 El incentivo económico, denominada: "Compensación Económica y/o Alimentaria" es de alcance a todos los trabajadores del Régimen Laboral Privado regulado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

6.1.4 El pago del incentivo económico, denominada: "Compensación Económica" se hará en efectivo, en forma mensual mediante planilla de remuneraciones.

6.1.5 El otorgamiento de "Compensación Alimentaria" se hará en bienes alimentarios, conforme a las labores especiales realizadas y autorizadas por los

jefes inmediatos en aguas negras y/o reactivos químicos, trabajos de emergencia, limpieza de buzones, colectores, cámara de bombeo de desagüe y desatoro de conexiones domiciliarias.



6.1.6 Departamento de Recursos Humanos reportará a la Gerencia de Administración y Finanzas en forma mensual la relación de todos los trabajadores con derecho al incentivo económico dentro de la planilla de remuneraciones, denominada: "Compensación Económica y/o Alimentaria", materia de la presente Directiva.

6.2 PROCEDIMIENTO



62.1 Para ser beneficiarios de **Compensación Económica**, las Unidades Orgánicas responsables de efectuar los servicios de trabajos especiales y/o emergencia en aguas negras y/o reactivos químicos, riesgo eléctrico, trabajos de emergencia, limpieza de buzones, colectores, cámaras de bombeo de desagüe y desatoro de conexiones domiciliarias ejecutados durante día y/o noche, reportaran su informe de servicios detallados (fecha, lugar de servicios, dirección, tipo de servicios, tiempo aproximado de ejecución y cantidad de trabajadores que prestaron servicios) adjuntando **Anexo A**, (denominada: **Servicios para Compensación Económica**) a la Gerencia de Administración y Finanzas para el trámite y formulación de planilla mensual de remuneraciones.



6.2.2 Departamento de Recursos Humanos incluirá en la planilla mensual de remuneraciones de los trabajadores los servicios de trabajos especiales y/o emergencia, considerados como **Compensación Económica**, donde los importes por cada servicio están determinados en el Acta de Negociación de Trato Directo del Pacto Colectivo 2016.



6.2.3 Departamento de Recursos Humanos, al formular la planilla mensual de remuneraciones por los servicios de trabajos especiales y/o emergencia, deberá tener en cuenta lo siguiente: Informe detallado del Jefe inmediato, que los trabajos sean de días efectivos y desarrollados dentro del mes y las labores realizadas por los trabajadores indefectiblemente sean por contacto directo en los trabajos especificados.

6.2.4 Departamento de Recursos Humanos, al formular la planilla mensual de remuneraciones por los servicios de trabajos especiales y/o emergencia conforme a los reportados en el informe detallado por el Jefe inmediato con su correspondiente **Anexo A** (denominada: **Servicios para Compensación Económica**), deberá estar establecido que se encuentre dentro del día o días; en

el caso si se presentara varias actividades de servicios, se procederá a determinar solo de una actividad, para el cual considerar la **compensación económica** de mayor importe determinados en el Acta de Negociación de Trato Directo del Pacto Colectivo 2016.



6.2.5 Para ser beneficiarios de la **Compensación Alimentaria**, las Unidades Orgánicas responsables de realizar los servicios de trabajos especiales y/o emergencia en aguas negras y/o reactivos químicos, trabajos de emergencia, limpieza de buzones, colectores, cámaras de bombeo de desagüe y desatoro de conexiones domiciliarias ejecutados durante día y/o noche, reportaran su informe de servicios detallados al día siguiente ocurrido los servicios ejecutados (fecha, lugar de servicios, dirección, tipo de servicios, tiempo aproximado de ejecución y cantidad de trabajadores que prestaron servicios) a la Gerencia de Administración y Finanzas para el correspondiente trámite y dotación, adjuntando el **Anexo B** (denominada: **Servicios para Compensación Alimentaria**).



6.2.6 Con la finalidad de facilitar y ser atendidos en forma oportuna con la dotación alimentaria, a más tardar al día siguiente ocurrido los servicios ejecutados, los Jefes inmediatos de las Unidades Orgánicas responsables, tramitaran el formato del Anexo B ante la Gerencia de Administración y Finanzas y/o Unidad Orgánica responsable en entregar la compensación alimentaria; para el cual, referenciar el Informe de Compensación Alimentaria en trámite.



6.2.7 Gerencia de Administración y Finanzas podrá delegar a otra Unidad Orgánica para efectuar las entregas de compensación alimentaria materia de la presente Directiva.

6.2.8 La Unidad Orgánica encargada de efectuar la entrega de Compensación Alimentaria a los trabajadores por los servicios de trabajos especiales y/o emergencia, deberá tener en cuenta lo siguiente: Anexo B con la cantidad de trabajadores, informe detallado del Jefe inmediato, indicando que los trabajos ejecutados sean de días efectivos y realizados indefectiblemente por contacto directo en las mismas.

6.2.9 La Unidad Orgánica encargada de efectuar la entrega de Compensación Alimentaria a los trabajadores indicados en el numeral 6.2.5 del Artículo 6° de la presente Directiva, referida a la recepción correspondiente de la dotación alimentaria deberán ser firmadas en el mismo formato del **Anexo B**, denominada: **Servicios para Compensación Alimentaria**

6.2.10 Departamento de Contabilidad y Finanzas ejecuta el compromiso por el importe total mensual por compensación económica y alimentaria.

6.2.11 Control Presupuestario realizará la certificación presupuestal para el cumplimiento de la presente Directiva.

6.2.12 Gerencia de Administración y Finanzas visará el reporte respectivo, autorizando la provisión y el pago respectivo.

6.2.13 Departamento de Tesorería procederá a realizar el pago mensual de compensación económica correspondiente dentro de la planilla de remuneraciones.



CAPITULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



Primera.- El otorgamiento del Incentivo Económico en forma mensual en la modalidad denominada: "Compensación Económica y/o Alimentaria" es de carácter complementario remunerativo por día y/o noche de labores especiales realizado por los trabajadores de la E.P.S. EMAPACOP S.A., donde cuyo régimen laboral se encuentra regulado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, demás normas complementarias y modificatorias.

Segunda.- El Jefe inmediato que autorizase Compensación Económica a sus subordinados en forma indebida e irregularmente por las labores no realizadas en los diferentes servicios de trabajos especiales y/o emergencia contemplados en la presente Directiva, serán sancionados administrativamente conforme al Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad.

Tercera.- La vigencia de aplicación materia de la presente Directiva será previa aprobación con Resolución de Gerencia General y su publicación correspondiente.



EMAPACOP S.A.

SERVICIOS PARA COMPENSACION ECONOMICA

UNIDAD ORGANICA

N°.....

DOC. REF.....

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	TIPO DE TRABAJO	LUGAR Y DIRECCION	TIEMPO DE HORAS EMPLEADAS	OBSERVACIONES

FIRMA DEL SUPERVISOR
Y/O JEFE INMEDIATO

V° B° GERENTE



EMAPACOP S.A.

SERVICIOS PARA COMPENSACION ALIMENTARIA

UNIDAD ORGANICA

N°

DOC. REF.

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	TIPO DE TRABAJO	LUGAR Y DIRECCION	TIEMPO DE HORAS EMPLEADAS	FIRMA

FIRMA DEL SUPERVISOR
Y/O JEFE INMEDIATO

ENTREGUE CONFORME



EMAPACOP S.A.

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

DIRECTIVA N° 005-2016-GG-EMAPACOP S.A.

**"DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA
DESVALORIZACION DE EXISTENCIAS DE LA EMPRESA
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
CORONEL PORTILLO S.A."**

Pucallpa – Perú

2016

DIRECTIVA N° 005-2016-GG-EMAPACOP S.A.

**"DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA DESVALORIZACION DE
EXISTENCIAS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A."**



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- OBJETIVO

Normar los procedimientos técnico-administrativo que regulen la estimación de desvalorización de existencias que se encuentran reflejados dentro del almacén, conforme a los Estados Financieros de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A.

Artículo 2º.- FINALIDAD

Establecer los lineamientos aplicativos que las normas de procedimentales regulen la estimación de la desvalorización de existencias que se encuentran reflejados en el almacén, conforme a los Estados Financieros de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A.

Artículo 3º.- BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que Promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado.
- ✓ Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 043-2010-EF-/94, Aprobar la Versión Modificada del Plan Contable General Empresarial.
- ✓ Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 059-2015-EF/30, Oficializar Versión 2015 de las Normas Internacionales de la Información Financiera (NIC, NIIF, CINIF, y SIC).
- ✓ Norma Internacional de Contabilidad NIC 2-Existencias.
- ✓ Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Aprueba las "Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento".

- ✓ Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.



Artículo 4º.- ALCANCE

La presente Directiva es de alcance para la Gerencia de Administración y Finanzas y a las Unidades Orgánicas inherentes al requerimiento de bienes, consumo y control por la ejecución de bienes aplicados en cada proceso de servicios y/o actividades de trabajos especiales a desarrollarse.



Artículo 5º.- RESPONSABILIDAD

5.1 Gerencia de Administración y Finanzas es el responsable del cumplimiento de la presente Directiva.

5.2 Departamento de Suministros y Servicios Generales es el responsable directo del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas materia de la presente Directiva.



Artículo 6º.- DEFINICIONES BASICAS

Para los efectos de aplicación de la presente Directiva, se tiene las siguientes definiciones:



6.1 **ACTIVIDAD.-** Conjunto de tareas necesarias y específicas para mantener, en forma permanente la operatividad de la E.P.S. EMAPACOP S.A.

6.2 **ALMACENAMIENTO.-** Es un proceso técnico de abastecimiento, donde las actividades en este proceso están referidos a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia; es decir, como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a quienes lo necesitan, considerados como usuarios. De no producirse tal proceso técnico, es responsabilidad del encargado del almacén en advertir de oficio de ser el caso de los bienes y suministros que se encuentran en stock por periodos prolongados, de modo tal que se tenga previsto las documentaciones de manera adecuada y oportuna para los trámites correspondientes.

6.3 **MATERIALES Y SUMINISTROS.-** Todas aquellas existencias físicas de almacén; tales, como: cartucho de tóner, de tinta, repuestos mecánicos, repuestos eléctricos, materiales de ferretería, componentes interno de equipos de cómputo, etc.

6.4 **EXISTENCIAS.-** Son aquellos bienes que la Entidad necesita almacenar para incorporarlos al proceso productivo de los servicios, como repuestos, suministros o materiales.

El Plan Contable General, señala que las existencias son bienes tangibles, con posibilidad de ser almacenados; por el cual la empresa adquiere a terceros para utilizarlos en el proceso productivo, para obtener productos finales o bienes necesarios para el mantenimiento del proceso productivo.

6.5 **EXISTENCIAS EN LA EPS.-** Conforme a la contabilidad de la Entidad, se considera existencias a los bienes tangibles, con la posibilidad de ser almacenables algunos material de insumos químicos para tratamiento y potabilización del agua, materiales de construcción, repuestos, lubricantes y aditivos, combustibles y otros materiales con la finalidad de utilizarlos en la fabricación de materiales en parte para el proceso productivo de contraprestación de servicios, los mismos serán productos finales para los servicios ofertados.

6.6 **MERMAS.-** De acuerdo al Diccionario de Real Academia Española la palabra **Merma** significa, "porción de algo que se consume naturalmente o se sustrae", asimismo significa "bajar o disminuir algo o consumirse una parte de ello". Las normas tributarias definen al concepto de **Merma** como "perdida física en el volumen, peso o cantidad de las existencias, ocasionada por causas inherentes a su naturaleza o al proceso productivo"

6.7 **DESMEDRO.-** De acuerdo al Diccionario de Real Academia Española la palabra **Desmedro** significa "estropear, menoscabar, poner en inferior condición algo", significa también "disminuir algo, quitándole una parte, acortando, reducirlo o deteriorar o deslustrar algo, quitándole parte de la estimación o lucimiento que antes tenía". Las normas tributarias definen al concepto de **Desmedro** como "deterioro o pérdida del bien de manera definitiva, así como a su pérdida cualitativa, es decir a la pérdida de lo que es, en propiedad, carácter y calidad, impidiendo de esta forma su uso ya sea por obsoleto, tecnológico, cuestión de moda u otros". Esta pérdida es de orden cualitativo e irrecuperable de las existencias, haciéndolas inutilizables para los fines a los que estaban destinados.

6.8 **DESVALORIZACION DE EXISTENCIAS.-** A la desvalorización de existencias, se considerara que el costo de los inventarios puede no ser recuperable para los diferentes usos de la Entidad, sean cuando ellos se han dañado, deteriorado, han devenido total o parcialmente en obsolescencia y sus precios de mercado han caído. En consecuencia, si las existencias se han desvalorizado su importe en libros, se rebajara hasta alcanzar al valor neto realizable o uso final, dicha rebaja de valor se reconocerá como gasto del periodo en el que ocurra la pérdida de valor, por lo tanto, el valor neto realizado está asociado a la desvalorización de existencias.

6.9 **BAJA POR EXCEDENCIA.-** Que corresponde a los materiales y suministros que a pesar de encontrarse operativos en el almacén ya no son requeridos por las Unidades Orgánicas usuarias, los mismos resultan no ser compatibles con las actividades de la Entidad, para tales casos ya no se emplearan y permanecerán como excedente por tiempo indeterminado. Esta condición de excedencia será procedente ejecutar su baja para todos aquellos bienes que se encuentran en el almacén por un periodo superior a veinticuatro (24) meses.

6.10 **BAJA POR OBSOLESCENCIA TECNICA.-** Los que corresponden a los materiales y suministros que a pesar de encontrarse operativos en el almacén, no permiten su empleo o uso, por haber sido reemplazados por otros con distintas características sofisticadas, debido a los cambios y avances tecnológicos (tales, como: Diskettes, cintas para máquinas de escribir, cartucho de tóner laser, cartuchos de tinta para impresoras, papeles de formas continuas, cintas para impresora matricial, etc.). La condición de obsolescencia técnica procede con los bienes que se encuentran en el almacén, por un periodo superior a veinticuatro (24) meses.

6.11 **CASTIGO DE EXISTENCIAS.-** Eliminación o retiro de la contabilidad de un importe determinado y reconocido como activo realizable, tal es el caso de las existencias; para tal efecto, se tendrá los informes técnicos de las Unidades Orgánicas, informe legal y la Resolución Gerencial como mecanismos de gestión y que previamente fue provisionada en una cuenta de valuación (Desvalorización de Existencias), se retira de los registros contables y se controla a través de una cuenta de orden.

6.12 **CUENTAS DE VALUACION.-** Aquellas que sirven para determinar el valor contable de ciertos activos, comprende la estimación para Cuentas de Cobranza Dudosa, la estimación de desvalorización de existencias, estimación para fluctuación de valores, depreciación de activo fijo, amortización acumulada de inversiones intangibles y agotamiento de bienes agropecuarios.

6.13 **ESTIMACION.-** Se denomina estimaciones contables a la determinación del monto de un activo susceptible a disminuir su importe por efecto de disminución o deterioro de valor, obsolescencia, incobrabilidad y otros hechos a través del tiempo, cuyo objeto es mostrar el valor neto o el mejor importe de su disminución, los mismos que son revelados a través de balance general.

6.14 **ESTIMACION CONTABLE.-** Es un ajuste en el importe de los libros de un activo o de un pasivo, o en el importe del consumo periódico de un activo, que se produce tras la evaluación de la situación actual del elemento, así como beneficios futuros esperados y de las obligaciones asociadas con los activos y pasivos

correspondientes. Los cambios en las estimaciones contables son el resultado de nueva información o nuevos acontecimientos y, en consecuencia, no son correcciones de errores.

- 6.15 **TARJETA DE CONTROL KARDEX.-** Es un mecanismo de control del almacén, acreditan la existencia física de los bienes materiales sean insumos químicos, materiales de construcción, repuestos, lubricantes y aditivos, combustibles y otros materiales con la finalidad de utilizarlos en la fabricación de materiales en parte para el proceso productivo de contraprestación de servicios, los mismos serán productos finales para los servicios ofertados. Las indicadas tarjetas de control deberán indicar nombre del producto, código, ubicación, tipo de medida, cantidad aproximada de stock, fecha, detalle de movimiento (sea ingreso, salida y saldo) y observaciones del caso.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 7º.- PROCEDIMIENTO TECNICO-ADMINISTRATIVO PARA REGULAR LA ESTIMACION DE DESVALORIZACION DE EXISTENCIAS SIN ROTACION

Procedimientos para establecer la estimación de desvalorización de existencias del Almacén, es conveniente considerar los siguientes como:

7.1 DE LA BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

- 7.1.1 La causal de baja por excedencia u obsolescencia técnica, sustentará el pedido de baja de los materiales y suministros del Almacén.
- 7.1.2 Las causales de baja señaladas en el numeral precedente, podrán ser tipificadas también por la Comisión de Inventario, en el informe final presentado por la realización del Inventario Físico General al termino del ejercicio económico, donde recomiendan que bienes se encuentran en tales situaciones.
- 7.1.3 El responsable del Área de Almacén es el encargado de elaborar el expediente administrativo, el mismo que contendrá lo siguiente:
- a) Informe Técnico, sustentando la baja, el cual deberá incluir la causal de baja por excedencia u obsolescencia técnica.
 - b) Relación valorizada de los materiales y suministros materia de la baja.
 - c) Proyecto de Resolución Gerencial remitido por el Jefe del Departamento de Suministros y Servicios Generales.

- d) Gerencia de Administración y Finanzas; remitirá el Expediente Administrativo de baja, con la finalidad que el Departamento de Contabilidad y Finanzas efectúe la verificación de saldos contables e incorpore la propuesta de los asientos contables que también debe ser incluida en la resolución.
- e) Una vez evaluada la información, se deberá remitir el Expediente Administrativo a la Gerencia General para la emisión del acto resolutivo.



7.2 DE LA DISPOSICION FINAL DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS

La disposición final de los materiales y suministros establecidos para la baja, podrá ser a través de:



- a) Transferencia o Donación,
- b) Destrucción, el Área de Almacén, dentro de los dos (2) meses emitida la Resolución de Baja correspondiente, dispondrá de los bienes dados de baja, quedando éstos bajo su custodia,
- c) Determinación de la disposición final de los materiales y suministros, donde el responsable del Área de Almacén es el encargado de formular el informe que sustente el acto de disposición de los materiales y suministros establecidos para la baja, donde la Unidad de Logística accede la responsabilidad y custodia.
- d) En mérito a la Resolución Administrativa que autoriza la donación, destrucción o eliminación se deberán retirar los bienes del Almacén, con la respectiva emisión de Notas de Salida, donde será firmado por el responsable del Almacén, done adjuntara adicionalmente el Acta de Entrega-Recepción debidamente firmada por la institución y/o Asociación Civil sin fines de lucro que recepciono, según sea el caso.
- e) El acta de entrega-recepción, se hará de conocimiento al Órgano de Control Institucional para que participe como veedor, salvo que voluntariamente desista. Igual procedimiento se hará para el caso de haberse aprobado para la destrucción o eliminación de los materiales y suministros.



CAPITULO III **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

UNICA.- La Oficina de Órgano de Control Institucional (OCI) de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A., es responsable de efectuar las acciones que correspondan en el marco de lo dispuesto en las normas de control, a fin de velar por la implementación y el cumplimiento, materia de la presente Directiva.