

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL  
PORTILLO S.A.**

**INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO  
N° 002-2023-OCI/4546-SOO**

**ORIENTACIÓN DE OFICIO  
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.  
CALLERIA, CORONEL PORTILLO - UCAYALI**

**VERIFICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LA  
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE  
CORONEL PORTILLO SA**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:**

**DEL 20 AL 21 DE MARZO DE 2023**

**TOMO I DE I**

**PUCALLPA, 21 DE MARZO DE 2023**

---

**INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO**  
**N° 002-2023-OCI/4546-SOO**

**VERIFICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL  
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO SA**

---

**ÍNDICE**

---

	<b>N° Pág.</b>
I. ORIGEN	1
II. SITUACIÓN ADVERSA	1
III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO	4
IV. CONCLUSIÓN	4
V. RECOMENDACIÓN	4
APÉNDICES	

**INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO**  
**N° 002-2023-OCI/4546-SOO**

**VERIFICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO SA**

**I. ORIGEN**

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo SA., servicio de control no planificado que ha sido registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.º 4546-2023-003, en el marco de lo previsto en la Directiva n.º 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo” aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 218-2022-CG, de 30 de mayo de 2022 y modificatorias.

**II. SITUACION ADVERSA**

De la revisión a los cuadernos de ocurrencias a cargo del personal de seguridad instalados en la garita principal de entrada y salida a la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo SA; en adelante la empresa, y a la información recabada del departamento de Logística y Control Patrimonial, se ha identificado situaciones que amerita la adopción de acciones, para asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos institucionales.

La situación adversa identificada se expone a continuación:

**NO SE CENTRALIZA EN CAJA DE LA ENTIDAD LOS RECURSOS GENERADOS POR LA COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y NO CUENTA CON LINEAMIENTOS DE DISPOSICIÓN DE LOS MISMOS QUE PERMITAN UN ADECUADO CONTROL, LO QUE PODRÍA AFECTAR LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EL PRINCIPIO DE UNIDAD DE CAJA Y EL CORRECTO CONTROL DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES**

De la revisión a las anotaciones de los cuadernos de ocurrencias a cargo del personal de seguridad instalados en la garita principal de entrada y salida a la Empresa, correspondiente a los meses de noviembre 2022 a febrero de 2023, servicio prestado por la empresa de vigilancia Corporación Global Force, se ha advertido que en dichos periodos se han registrado retiros de bienes y/o materiales en desuso tales como: cilindros de cloro color azul, planchas de calamina, tablillas, puertas, efectuados por trabajadores de la empresa y personas ajenas a la misma; siendo que, en algunos casos cumpliendo con el pago en caja, obteniendo el comprobante de pago respectivo, y en otros sin efectuar el pago de la contraprestación respectiva, bienes que fueron entregados por disposición de la administración y pagados en dicha área y/o área de cobranzas, como también se registraron materiales (cilindros de cloro y un accesorio de motor) que fueron trasladados de la entidad a otro local institucional (pozo Micaela), los mismos que se detallan en el cuadro nro. 1.

Mediante carta n.º 025-2023-GG/OCI-EMAPACOPSA, dirigido a la gerencia de Administración y Finanzas, solicitamos los documentos que acrediten el pago por el retiro de los bienes descritos en el cuadro N° 1 que se encuentra como anexo, además que precisen si la entidad dispone de procedimientos y/o lineamientos para el tratamiento de bienes en desuso, así como para el desplazamiento de los mismos a otros locales institucionales, obteniendo respuesta mediante carta n.º 020-2023-GG-GAF-OLPC-Emapacop SA, adjunto el informe n.º 005-2023-ALMACEN-

EMAPACOP SA con el cual el encargado de Almacén, indica que, referente a la información del cuadro se tiene los comprobantes de fecha 02/02/20223 y 28/01/2023 y 27/01/2023 con sus respectivas solicitudes con el visto bueno de la gerencia de Administración y Finanzas; adjunta además el reporte de recaudación de cuotas de venta de chatarra y/o material en desuso del 01 de enero al 14 de febrero de 2023, donde registraron los citados comprobantes de pagos.

Así mismo en el segundo párrafo de dicho documento el almacenero indica que: “respecto del señor Milciades Ramírez Chávez, estos materiales fueron ordenados por la Administradora en su momento para su traslado al Pozo Micaela, y habiendo realizado las coordinaciones con el Ing. Milovan Kuch, (...)”. Seguidamente hace de conocimiento que lo demás observados de acuerdo al cuadro n.º 1 no se cuenta con comprobantes y que se desconoce lineamientos aprobados para tratamiento de bienes en desuso. Cabe precisar que dicha información tampoco se evidencia en el reporte de recaudación de cuotas de venta de chatarra y/o material en desuso del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022, alcanzado por el departamento de Cobranzas.

Finalmente, el servidor precisa que el procedimiento que está realizando para el tratamiento de bienes en desuso es por medio de una solicitud simple del solicitante comprador, almacén en coordinación con el área de producción (operadores) la verificación del stock, de esta manera doy a conocer a la administración para su atención, autorizando con el visto bueno.

La Administración Pública, organizan sus actividades a través de procedimientos, técnicas e instrumentos, a través de los cuales se trata de orientar, homogeneizar el desarrollo de las políticas internas de gestión de la entidad, lo cual nos va a permitir promover la eficiencia y eficacia del uso de nuestros recursos. En ese sentido es necesario estructurar procedimientos uniformes, transparentes y estable en el tiempo, que guarden homogeneidad en establecimientos de requisitos (modalidades de disposición, solicitudes, verificación de stock, precio de venta, lugar de pago entre otros), para la disposición de residuos sólidos y/o bienes en desuso, y así evitar confusiones perniciosas a futuro entre los sujetos del procedimiento administrativo general y en la transparencia de los actos administrativos que rigen la administración pública.

Los hechos expuestos se relacionan con la presente normativa:

- **Ley n.º 27314, Ley General de Residuos Sólidos**  
**Artículo 4º Lineamientos de Política**

(...)

5) Desarrollar y usar tecnologías, métodos, prácticas y procesos de producción y comercialización que favorezcan la minimización o reaprovechamiento de los residuos sólidos y su manejo adecuado.

Artículo 14.- Definición de residuos sólidos

Son residuos sólidos aquellas sustancias, productos o subproductos en estado sólido o semisólido de los que su generador dispone, o está obligado a disponer, en virtud de lo establecido en la normatividad nacional o de los riesgos que causan a la salud y el ambiente, para ser manejados a través de un sistema que incluya, según corresponda, las siguientes operaciones o procesos:

1. Minimización de residuos

(...)

6. Comercialización

- **Ley n.º 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería**  
Artículo n.º 1 Unidad de Caja  
Administración centralizada de los fondos públicos en cada entidad u órgano, cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.
- **Decreto Legislativo n.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería**  
Artículo 2.- Principios Adicionalmente a los principios de la Administración Financiera del Sector Público y los del Derecho Público en lo que resulte aplicable, el Sistema Nacional de Tesorería se rige por los siguientes principios:  
1.(...)  
4.Unidad de Caja: Consiste en la administración centralizada de los Fondos Públicos cualquiera sea su origen y finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.
- **Ley n.º 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado**  
Artículo 4º Implantación del Control Interno  
Las entidades del estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes:  
a) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.  
b) Cuidar y resguardar los bienes y recursos del estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como en general contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos;  
(...).
- **Normas de Control Interno, aprobada con Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG**  
3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas  
Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.
- **Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada con Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS**  
1.14. Principio de uniformidad. -  
La autoridad administrativa deberá establecer requisitos similares para trámites similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidas en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.  
Artículo 4.- Forma de los actos administrativos  
4.1 Los actos administrativos deberán expresarse por escrito, salvo que, por la naturaleza y circunstancias del caso, el ordenamiento jurídico haya previsto otra forma, siempre que permita tener constancia de su existencia.
- **Texto Único Ordenado de la Ley n° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado con Decreto Supremo n.º 019-2019-VIVIENDA**  
Actos de disposición: Son los actos a través de los cuales el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN; los gobiernos regionales, que han asumido las competencias; y las demás entidades públicas aprueban acciones que implican desplazamiento del dominio de los bienes estatales.

- **Resolución de Gerencia General n.º 059-2012-GG-EMAPACOP SA de 23 de noviembre de 2012, Directiva n.º 008-2012-Emapcop SA. “Medidas de Seguridad y Control de Bienes Patrimoniales de Emapacop SA”**

5.6. El retiro de un bien hacia el exterior de la empresa puede ser originado por:

(...)

c) Transferencia y/o asignación de la gerencia general hacia las demás oficinas y/o departamentos y entre otras dependencias, previa acta de desplazamiento de bienes, emitido por el área de Control Patrimonial.

6.1.4 El área de Control Patrimonial proporcionara los respectivos formatos de transferencia de bienes para el desplazamiento interno y de salida de bienes para el desplazamiento externo de bienes patrimoniales.

La situación descrita revela que la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado SA; no dispone de lineamientos para la disposición de residuos sólidos y/o bienes en desuso; los fondos públicos que se generan por la venta de los mismos no se centralizan en caja, aunado a ello no se evidencia control para el desplazamiento externo de los bienes, lo cual podría afectar la seguridad y control de los mismos y la transparencia de los actos administrativos que rigen la administración pública.

### **III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO**

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo del servicio de Orientación de Oficio denominada: “Verificación de la disposición de residuos sólidos de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo SA”. Se encuentra detallada en el Apéndice n.º 1.

La situación adversa identificada en el presente informe se sustenta en la revisión y verificación de información obtenida por la Comisión de Control, la cual ha sido señalada en la condición.

### **IV. CONCLUSIÓN**

Durante la ejecución del servicio de Orientación de Oficio “Verificación de la disposición de residuos sólidos de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo SA”, se advirtió una (1) situación adversa que afecta o podría afectar el resultado o el logro de los objetivos institucionales.

### **V. RECOMENDACIÓN**

1. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad, el presente Informe de Orientación de Oficio, el cual contiene situaciones adversas identificadas como resultado del servicio de Orientación de Oficio “Verificación de la disposición de residuos sólidos de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo SA”, con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de garantizar el resultado o el logro de los objetivos institucionales.
2. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad, que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar, respecto a las situaciones adversas contenidas en el presente Informe de Orientación de Oficio, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Pucallpa, 21 de marzo de 2023

Documento firmado digitalmente

**Winiston Pinchi Fasanando**

Jefe (e) del Órgano de Control Institucional  
EPS EMAPACOP S.A.

**APÉNDICE n.º 1**

**DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD**

**NO SE CENTRALIZA EN CAJA DE LA ENTIDAD LOS RECURSOS GENERADOS POR LA COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y NO CUENTA CON LINEAMIENTOS DE DISPOSICIÓN DE LOS MISMOS QUE PERMITAN UN ADECUADO CONTROL, LO QUE PODRÍA AFECTAR LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EL PRINCIPIO DE UNIDAD DE CAJA Y EL CORRECTO CONTROL DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES**

<b>Nº</b>	<b>Documento</b>
<b>1</b>	Informe n.º 005-2023-ALMACEN-EMAPACOPSA
<b>2</b>	Cuadro n.º 1 - Relación de residuos sólidos que fueron vendidos y/o trasladados, según anotaciones del cuaderno de ocurrencias.
<b>3</b>	Reporte de recaudación de venta de chatarra y/o material en desuso del 01/01/2022 al 31/12/2022 y del 01/01/20213 al 14/02/2023
<b>4</b>	Fotocopias del cuaderno de ocurrencias relacionado al cuadro n.º 1