



**EPS SEDAM
HUANCAYO S.A.**

DIRECTIVA PARA LA BAJA Y VENTA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Elaborado y propuesto por:	Revisado y complementado por:	Aprobado por:
<p>Sr. Raul Jesús Sedano Gonzáles. Responsable de Control Patrimonial</p> <p>Nolasco Pedro Coquel Bonifacio Técnico en Control Patrimonial I</p> <p>Ing. Saul Sihuay Arias Jefe de la Unidad de Logística</p>	<p>Econ. Gabriel Trucios Samaniego. Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</p> <p>Abog. Miguel Orihuela Morales. Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.</p> <p>CPC Percy Rutti Aliaga. Gerente de Administración y Finanzas</p> <p>CPC María Angelina Casafranca Anaya. Especialista en Racionalización y Estadística</p>	<p>Lic. Adm. Roger Cavero Huamán. Gerente General</p>
Fecha: 19/12/2023	Fecha: 19/12/2023	Fecha: 19/12/2023





**EPS SEDAM
HUANCAYO S.A.**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 265-2023-EPS SEDAM HYO S.A./GG

Huancayo, **20 DIC. 2023**



VISTO:

El Acuerdo N° 03 de la Sesión Ordinaria de Directorio N° 47-2023, de fecha 18 de diciembre de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., es una Empresa Municipal de derecho privado, su constitución y duración es indefinida, se rigen por el régimen legal especial societario establecido en el Decreto Supremo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, sujetándose asimismo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Marco, Estatuto Social, normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades.

Que, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. requiere contar con una directiva actualizada que establezca las disposiciones y procedimientos para bajas y venta de bienes patrimoniales, orientadas a lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente; asimismo, viabilizar el proceso de determinación, calificación y procedimiento de los bienes en mal estado que deben ser dados de baja.

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 072-2021-EPS SEDAM HYO S.A./GG, de fecha 26 de mayo de 2021 entre otros se dispone a la Gerencia de Administración y Finanzas para que conforme un equipo técnico con la finalidad de revisar y actualizar la Directiva del Comité de Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales de la EPS SEDAM HYO S.A.

Que, el Directorio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. en Sesión Ordinaria de Directorio N° 47-2023, de fecha 18 de diciembre de 2023, entre otros adoptó el siguiente acuerdo:

ACUERDO: 03- SOD: 47-2023 (18.12.2023).

PRIMERO: EN EL MARCO DE LA MEJORA CONTINUA APROBAR LA "DIRECTIVA PARA LA BAJA Y VENTA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.", VERSIÓN 02,
SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 027-2012-EPS SEDAM HYO S.A./PD, DE FECHA 04 DE JULIO DE 2012, QUE APROBÓ EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE BAJAS Y VENTA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA EPS SEDAM HYO S.A.
TERCERO.- ENCARGAR AL GERENTE GENERAL, FORMALIZAR E IMPLEMENTAR EL PRESENTE ACUERDO, MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO CORRESPONDIENTE.

Que, en ese sentido, contando con la aprobación del Directorio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., resulta necesario formalizar la aprobación de la directiva en mención.

Que, estando al artículo 50° inciso 12) del Estatuto Social de la empresa, que señala que son atribuciones del Gerente General, ejecutar acuerdos y disposiciones del Directorio, y con el visto bueno de la Oficina de Secretaría General.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "DIRECTIVA PARA LA BAJA Y VENTA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.", VERSIÓN 02.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 214-2022-EPS SEDAM HYO S.A./GG, de fecha 28 de diciembre de 2022, que aprobó la Directiva denominada "BAJA DE BIENES PATRIMONIALES EN LA EPS SEDAM HYO S.A.", por oponerse a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- Dejar sin efecto la Resolución de Directorio N° 027-2012-EPS SEDAM HYO S.A./PD, de fecha 04 de julio de 2012, que aprobó el Reglamento del Comité de Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales de la EPS SEDAM HYO S.A.



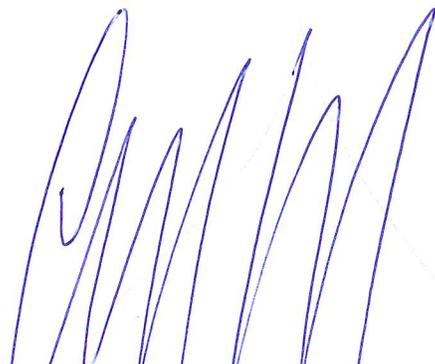
**EPS SEDAM
HUANCAYO S.A.**

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR la ejecución y aplicación de la presente Directiva a la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, Comité de Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, personal que lo conforma y Unidades Orgánicas involucradas.

ARTÍCULO QUINTO.- HÁGASE de conocimiento la presente Resolución con las formalidades de Ley a través de la Oficina de Secretaría General para su distribución, al Órgano de Control Institucional, Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, Unidad de Contabilidad y a los integrantes titulares y suplentes del Comité de Baja y Venta de Bienes Patrimoniales, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE




Lic. Adm. Roger Antonio Caverio Huamán
GERENTE GENERAL
EPS. SEDAM HUANCAYO S.A.

 EPS SEDAM HUANCAYO S.A.	DIRECTIVA	OAF/ULCP
	DIRECTIVA PARA LA BAJA Y VENTA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.	Versión: 02
		Página: 2 de 12

1. OBJETIVOS:

- 1.1. La presente Directiva tiene el objeto de evaluar permanentemente el estado situacional de los bienes de la EPS, determinando su utilidad y participación en los procesos productivos.
- 1.2. Establecer las disposiciones y procedimiento para la baja y venta de bienes patrimoniales, orientados a lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente de los mismos; así también viabilizar el proceso de determinación, calificación y procedimiento de los bienes en mal estado (obsolescencia técnica, mantenimiento antieconómico, inoperatividad y siniestrados) que deben ser dados de baja y proceder con la venta.



2. FINALIDAD:

Establecer las normas y procedimientos que sistematicen el proceso de baja física y contable y venta de los bienes patrimoniales que son propiedad de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. y forman parte del inventario.



3. BASE LEGAL:

La base legal que sustenta a la presente directiva es:

1. Ley N° 27728 Ley del Martillero Público.
2. Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control (SNC) y la Contraloría General de la Republica.
3. Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del estado.
4. Decreto Legislativo N° 1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento,
5. Decreto Supremo N°005-2020-VIVIENDA – Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
6. Decreto Supremo N° 08-2005-JUS, Reglamento de la Ley del Martillero Público.
7. Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y modificatorias y
8. Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
10. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151 General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
11. Resolución de Consejo Normativo de Contabilidad N° 003-2019-EF/30 que oficializa la Norma Internacional de Contabilidad 16 Propiedades, Planta y Equipo.
12. Norma Internacional de Información Financiera 5 Activos no Corrientes Mantenedidos para la Venta y Operaciones Discontinuas Conservar los expedientes sustentatorios de los bienes dados de baja.
13. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
14. Estatuto Social de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
15. Reglamento Interno de trabajo aprobado con Resolución de Directorio N° 001-2022-EPSSSEDAMHYO S.A.
16. Código de Ética de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., aprobado con Resolución de Directorio N° 013-2019-SEDAM.HYO.S.A./PD y modificado con Resolución de Directorio N° 025-2021-SEDAM.HYO.S.A./PD.



 EPS SEDAM HUANCAYO S.A.	DIRECTIVA	OAF/ULCP
	DIRECTIVA PARA LA BAJA Y VENTA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.	Versión: 02
		Página: 3 de 12

4. ALCANCE:

Las normas establecidas en la presente Directiva son de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio en todas las unidades orgánicas de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

5. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Administración y Finanzas supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de los funcionarios y trabajadores de todas las unidades orgánicas de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

6. DEFINICIONES:

ACTIVOS TANGIBLES: Son los activos en el balance general de una empresa que tienen forma física. Esto incluye maquinaria, equipo de oficina y propiedades, así como materiales que se utilizan en la producción.

BAJA DE BIENES: Es un proceso que consiste en retirar del registro patrimonial de la EPS, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados.

BIENES MUEBLES: Son bienes cuya vida útil es mayor a un año y deben de ser bienes tangibles: porque una de las principales características es su movilidad. Son bienes con forma física, es decir, se puedan ver y tocar sin alterar su forma ni su esencia.

BIENES INMUEBLES: Son aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro debido a sus características, de tal forma que su traslado supondría su destrucción o algún deterioro.

COMITÉ DE BAJA Y VENTA: Es el órgano responsable de evaluar las solicitudes de bajas de los bienes muebles de la entidad y organizar los actos de disposición de bienes muebles. Sus integrantes son designados por la Gerencia General de la empresa.

DEPRECIACION – Es la disminución del valor o precio de un bien, debido al aumento de la tasa de cambio bajo un régimen cambiario flexible. En términos contables, la depreciación es una reducción del activo fijo, sea en cantidad, calidad, valor o precio, debido al uso, a la obsolescencia o solo por el paso del tiempo. La depreciación se mide anualmente y depende de los factores ya mencionados, así como del precio de compra y la duración estimada del activo.

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO: Son los activos tangibles que posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un período económico.

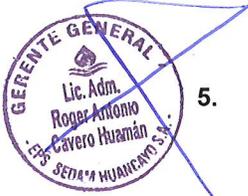
VALOR EN LIBROS: El valor en libros de un activo es su valor original de compra menos cualquier depreciación acumulada y que consta en la factura, boleta de venta, acta de donación o transferencia, etc.

VALOR DE TASACION: Es el valor económico que se asigna a un bien mueble que no tiene documento de referencia de su valor original y/o es el valor del bien que se le asigna de acuerdo al estado de conservación u otros factores que considere el perito tasador y/o especialista contratado para dicha labor.

7. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1 CAUSALES DE BAJA:

Los bienes serán dados de baja por las siguientes causas:



 <p>EPS SEDAM HUANCAYO S.A.</p>	DIRECTIVA	OAF/ULCP
	DIRECTIVA PARA LA BAJA Y VENTA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.	Versión: 02
		Página: 4 de 12



- **Estado de Excedencia:** Recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la EPS y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- **Obsolescencia Técnica,** se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a la EPS, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.
- **Mantenimiento o Reparación Onerosa,** procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor.
- **Pérdida,** aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la EPS, debe sustentarse con la denuncia policial y el informe que emita el funcionario o trabajador que tiene a cargo el bien, debiendo estar refrendado por el Técnico Responsable de Control Patrimonial.
- **Robo,** Implica la comisión del delito de robo, esto es, la desposesión del bien empleando violencia, debe sustentarse con la denuncia policial y el informe del funcionario o trabajador que tiene a cargo el bien, debiendo estar refrendado por el Técnico Responsable de Control Patrimonial.
- **Hurto,** implica la comisión de delito, esto es, la sustracción del bien sin el uso o empleo de violencia, debe sustentarse con la denuncia policial el informe del funcionario o trabajador que tiene a cargo el bien, debiendo estar refrendado por el Técnico Responsable de Control Patrimonial.
- **Destrucción accidental,** opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro. Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda y el informe del funcionario o trabajador que tiene a cargo el bien, debiendo estar refrendado por el Técnico Responsable de Control Patrimonial.
- **Siniestro,** recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentada con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda.
- **Reembolso,** procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la EPS. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.
- **Reposición,** es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial.
- **Estado de chatarra,** aplicable a los bienes en estado de avanzado deterioro, que impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.
- **Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE,** son aparatos eléctricos y electrónicos (AEE) todos los aparatos que para funcionar debidamente necesitan corriente

 <p>EPS SEDAM HUANCAYO S.A.</p>	DIRECTIVA	OAF/ULCP
	DIRECTIVA PARA LA BAJA Y VENTA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.	Versión: 02
		Página:5 de 12

eléctrica o campos electromagnéticos y los aparatos necesarios para generar, transmitir y medir tales corrientes y campos, que están destinados a utilizar con una tensión nominal no superior a 1,000 voltios en corriente alterna y 1,500 voltios en corriente continua. debe sustentarse con el informe de evaluación del Jefe de la Oficina de Informática y Computación.

- **Otras causales:** Cualquier otra causal previa opinión favorable del "Comité de baja y venta de Bienes Patrimoniales de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A."

7.2 DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA

- Previo al procedimiento de baja, todo bien de la EPS, debe haber sido reconocido como activo de acuerdo con la NIC 16 - Norma Internacional de Contabilidad 16 Propiedades, Planta y Equipo.
- El Técnico en Control Patrimonial, efectuará el análisis de costo beneficio de aquellos bienes que ya no generan valor, según los criterios técnicos y propondrá al Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial la gestión a través del Comité de Bajas y Ventas Patrimoniales, para tal efecto adjuntará los siguientes requisitos:
 - Las solicitudes de baja se efectuarán con los documentos sustentados y con la visación del titular de la Gerencia y Oficina solicitante.
 - La baja por obsolescencia técnica o mantenimiento antieconómico serán sustentadas con "informes técnicos" del personal técnico especializado o avalados por el profesional en la materia. El informe contendrá las características generales del bien, el estado actual, el motivo de la baja, el costo aproximado de reparación y el precio base para remate sugerido. Usar el anexo 1: Formato de Informe Técnico.
 - La baja por pérdida o sustracción fortuita se sustentarán con la copia certificada de la denuncia policial y el informe preliminar del Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, determinado si existe responsabilidad por parte del trabajador que sufrió la pérdida o sustracción.
 - La baja por destrucción parcial o total se sustentará con los informes técnicos, donde debe indicar las características generales, el estado actual y el motivo de la baja.
 - La baja por reposición se sustentará con informe técnico de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, visado por el titular de la gerencia u oficina donde estuvo asignado el bien.
 - La baja de vehículos se sustentará con informe técnico del Especialista en Servicios Generales, refrendado por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- El Comité de Baja y Venta de bienes patrimoniales de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., evaluará las solicitudes de baja e informará de sus acuerdos al titular de la entidad. El informe contendrá la relación de bienes que deben darse de baja, indicando el código patrimonial de cada bien, sus características, el precio de inventario la ubicación del bien y el precio base para remate fijado mediante tasación técnica.
- Durante el proceso de baja de los bienes, estos deberán estar separados de los demás bienes de la entidad y quedarán bajo la responsabilidad, custodia y conservación adecuada de la



 <p>EPS SEDAM HUANCAYO S.A.</p>	DIRECTIVA	OAF/ULCP
	DIRECTIVA PARA LA BAJA Y VENTA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.	Versión: 02
		Página:6 de 12

Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial. Estos bienes, no serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la empresa, hasta la realización del proceso de venta y destino final de los bienes.

- La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial a través del Técnico Responsable de Control Patrimonial realiza la baja de los bienes patrimoniales, consistirá en la extracción física y contable del patrimonio institucional, basándose en la autorización dispuesta mediante Resolución de Gerencia General con indicación expresa de la causal que la origina.

7.3 DE LA CONFORMACION DEL COMITÉ DE BAJA Y VENTA DE BIENES PATRIMONIALES

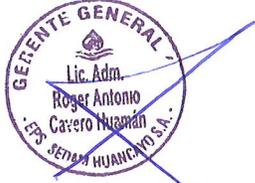
Para organizar los procesos de bajas de los bienes patrimoniales de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., se conformará un Comité de Baja y Venta de Bienes Patrimoniales designado con Resolución de Gerencia General a propuesta de la Oficina de Administración y Finanzas, el mismo que funcionará mientras dure la vigencia de la presente Directiva y estará integrada por los siguientes miembros:

CARGO	TITULAR	SUPLENTE
Presidente	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.	Jefe de Recursos Humanos
Secretario	Técnico Responsable de Control Patrimonial	Técnico en Control Patrimonial
Miembro	Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	Especialista en Abastecimiento
Miembro	Jefe de la Oficina Asesoría Jurídica	Abogado (de la Oficina Asesoría Jurídica)
Miembro	Jefe de la Unidad de Contabilidad	Contador (de la Unidad de Contabilidad)

7.4 DE LAS FUNCIONES DEL COMITE

El "Comité de Baja y Venta de Bienes Patrimoniales de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.", cumplirá las siguientes funciones:

- Evaluar los expedientes de las solicitudes de baja presentadas por las diferentes oficinas y/o gerencias de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- Verificar "in situ" los bienes dados de baja y su ordenamiento unitario, por lotes o por conjunto, según sea el caso.
- Tomar conocimiento y pronunciarse sobre las bajas de los bienes patrimoniales, una vez presentado el informe técnico por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, verificando cada bien en baja física y contablemente; formular el cuadro adicional de especificaciones, detallando el estado del bien por unidades físicas o lotes similares, agrupándolos en:
 - Bienes con utilidad económica
 - Bienes en condición de chatarra
 - Bienes en condición de desecho
- Solicitar el asesoramiento o servicio técnico o especializado que requiera para el adecuado cumplimiento de sus funciones (inventarios, tasaciones, valorizaciones).



 EPS SEDAM HUANCAYO S.A.	DIRECTIVA	OAF/ULCP
	DIRECTIVA PARA LA BAJA Y VENTA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.	Versión: 02
		Página: 7 de 12

- Realizar observaciones a dicho expediente, en tal caso solicitará al encargado de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial la información adicional que estime conveniente. Si se encontrara conforme dicho expediente, suscribirá la respectiva Acta de Acuerdos, el cual será elevado a la Gerencia General.
- Aprobar en primera instancia las bajas solicitadas por las diferentes unidades orgánicas.
- Recomendar la baja de los bienes patrimoniales ante el titular de la EPS y elaborar el proyecto de Resolución de Gerencia General que deberá especificar lo siguiente:
 - La causal o causales que sustentan la baja
 - La cantidad de bienes
 - La relación valorizada de los bienes muebles
 - El total de los bienes muebles
- Ejecutar las acciones de disposición de los bienes dados de baja ante el Comité de Baja y Venta de Bienes Patrimoniales de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- Encargarse, organizar y ejecutar el procedimiento de venta por subasta y/o de la venta directa de cualquiera de los bienes, previamente dados de baja y aprobados por el Directorio, aplicando para ello la y Norma Internacional de Información Financiera 5 Activos no Corrientes Mantenedos para la Venta y Operaciones Discontinuas Conservar los expedientes sustentatorios de los bienes dados de baja.
- Elaborar y aprobar las bases, la absolución de consultas, recepción de ofertas, calificación de los postores, evaluación de propuestas, otorgamiento de la buena pro y cualquier otro acto necesario para iniciar y concluir el procedimiento de venta por subasta.
- Coordinar la participación del Martillero Público o Notario Público, o en su defecto, el Juez de Paz, acordando el porcentaje de honorarios. Los honorarios tendrán como límite máximo los porcentajes definidos en el Reglamento de Ley del Martillero Público.
- Solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la publicación de los avisos de convocatoria de la subasta y la adecuada preparación del ambiente donde se efectuará el acto público de la subasta.
- El Comité podrá a su sola decisión y discreción, dejar sin efecto, suspender o variar la ejecución de la Subasta en cualquier etapa de su realización, debiendo informar del hecho a la Gerencia General.
- Luego de haberse concluido con las ventas, presentar a la Gerencia General los resultados del proceso.
- Conservar los expedientes sustentatorios de los bienes vendidos.
- Constar todos los acuerdos en un Libro de Actas legalizados.
- Remitir a la Unidad de Contabilidad la documentación que sustenta la baja y venta de bienes para el registro contable correspondiente.
- Otras que sean inherentes a sus funciones.

7.5 DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

- La responsabilidad de la Unidad Abastecimiento y Control Patrimonial es elaborar el expediente administrativo que contendrá el informe técnico – legal de los bienes muebles a darse de baja.
- El informe técnico – legal que realizará el Jefe de la Unidad Abastecimiento y Control Patrimonial será con el siguiente detalle:
 - Datos generales
 - Documentos que se adjunta



 <p>EPS SEDAM HUANCAYO S.A.</p>	DIRECTIVA	OAF/ULCP
	DIRECTIVA PARA LA BAJA Y VENTA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.	Versión: 02
		Página:8 de 12

- Base Legal
- Antecedentes
- Causal de baja no tipificada
- Analisis
- Observaciones y comentarios
- Conclusiones y recomendaciones

- El Técnico Responsable de Control Patrimonial procesará la información para la baja de bienes en el software AVALON - SIGA de Control Patrimonial o su equivalente, registrando los siguientes datos básicos de movimiento de baja.

- Gerencia u oficina
- Responsable
- Fecha de movimiento
- Tipo de transacción (baja)
- Numero de documento
- Fecha de documento
- Observaciones
- Causal de baja

- El Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial elevará el expediente administrativo a la Oficina de Administración y Finanzas para su evaluación y presentación al Comité de Baja y Venta de bienes Patrimoniales de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

- Aprobada la baja de los bienes muebles, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial dispondrá al Técnico Responsable de Control Patrimonial ejecutar el proceso la baja del bien mueble en el software AVALON – SIGA de Control Patrimonial o su equivalente.

7.6 DE LAS CONVOCATORIAS

El Comité de Baja y Venta de Bienes Patrimoniales de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., sesionarán cada vez que sea necesario, por convocatoria de su presidente con 24 horas de anticipación, sin embargo excepcionalmente podría obviarse este plazo. El secretario efectuará la convocatoria por escrito, dispuesto por el Presidente.

7.7 DE LOS ACUERDOS

- Las sesiones del Comité de Baja y Venta de Bienes Patrimoniales de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., serán válidas siempre y cuando se cumpla con el quórum de la mitad más uno de sus miembros titulares, salvo justificación debidamente comprobada. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, no se aceptará abstención alguna y en caso de empate el Presidente tendrá voto dirimente además del voto normal. Obligatoriamente, el secretario asentará los acuerdos el mismo día de la sesión llevada a cabo con la firma de todos los miembros del comité asistente.
- El Comité de Baja y Venta de Bienes Patrimoniales de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. presentará por escrito ante el titular de la entidad los acuerdos adoptados, la documentación sustentatoria y el proyecto de resolución, para que sean formalizados mediante Resolución de Gerencia General.



 <p>EPS SEDAM HUANCAYO S.A.</p>	DIRECTIVA	OAF/ULCP
	DIRECTIVA PARA LA BAJA Y VENTA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.	Versión: 02
		Página:9 de 12

- Todos los acuerdos del Comité de Baja y Venta de Bienes Patrimoniales de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. deberán constar en el respectivo Libro de Actas previamente legalizado.

7.8 DEL REGISTRO CONTABLE

- La Unidad de Contabilidad procederá con el registro contable correspondiente en base a la documentación recibida del Comité de Baja y Venta de Bienes Patrimoniales de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. que sustenta la baja y venta de bienes patrimoniales.
- El registro contable se realizará de acuerdo con lo siguiente:

Asiento contable: BAJA DE ACTIVOS

	CON SALDO CERO EN LIBROS		
339XX	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXXXX	
333XX	DEPRECIACION ACUMULADA		XXXXX
	- POR BAJA DE BIENES ACTIVOS CON VALOR CERO EN LIBROS		

Asiento contable: VENTA DE ACTIVOS

165XX	CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS	XXXXX	
401XX	TRIB.CONT. Y APORT. AL SIST.PUB. DE		XXXXX
	PEN Y SALUD X P.		XXXXX
756XX	ENAJENACION DE ACTIVOS		
	- POR VENTA DE BIENES EN BAJA - AFECTO A IGV		

Asiento contable: VENTA DE ACTIVOS CON SALDO

655XX	COSTO DE ENAJENACION	XXXXX	
395XX	DEPRECIACION ACUMULADA	XXXXX	
333XX	MAQUINARIA Y EQUIPO		XXXXX
	- POR EL COSTO NETO DE LA VENTA DEL ACTIVO FIJO		

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Los bienes del activo y bienes controlables que en el último inventario hubieren sido identificados inoperativos, excedentes y obsoletos, así como los materiales y suministros con rotación cero "0" con una antigüedad mayor a 02 años, podrán ser propuestos para baja, previa conformidad de las Gerencias donde se encuentren dichos bienes.
- 8.2 Producida la baja de los activos, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial deberá cursar oportunamente el aviso a la compañía de seguros, con el propósito de que el bien sea descargado de la póliza y se efectúe la rebaja en las primas de seguros.
- 8.3 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.



9. ANEXO ÚNICO: FORMATO DE INFORME TÉCNICO.

INFORME TECNICO N° -2023

FECHA:

Marca con x

ACTO O PROCEDIMIENTO

FECHA DE ALTA		
MOTIVO DE LA BAJA	Estado de excedencia	
	Saneamiento de bienes faltante	
	Obsolescencia técnica	
	Mantenimiento o reparación onerosa	
	Pérdida	
	Hurto	
	Robo	
	Hurto	
	Destrucción o siniestro	
	Reembolso o reposición	
	Chatarra	
	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE	

I. DATOS GENERALES

Nombre de Entidad	
Dirección	
Ubicación	
Teléfono	

II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (Especifique)

Marca con x

1	Descripción de Bienes Obsoletos	
2	Acta de baja de bienes de la institución	
3	Evidencias fotos	

III. BASE LEGAL

IV. ANTECEDENTES



 <p>EPS SEDAM HUANCAYO S.A.</p>	DIRECTIVA	OAF/ULCP
	DIRECTIVA PARA LA BAJA Y VENTA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.	Versión: 02
		Página: 11 de 12

V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES

VI. ANALISIS Y EVALUACION

VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



Firma y sello
Gerente/Jefe de Area

Firma y sello
Especialista en Control Patrimonial

Firma y sello
Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial

 EPS SEDAM HUANCAYO S.A.	DIRECTIVA	OAF/ULCP
	DIRECTIVA PARA LA BAJA Y VENTA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.	Versión: 02
		Página: 12 de 12

10. ÍNDICE

1. OBJETIVOS:.....	2
2. FINALIDAD:.....	2
3. BASE LEGAL:.....	2
4. ALCANCE:.....	3
5. RESPONSABILIDAD.....	3
6. DEFINICIONES:.....	3
7. DISPOSICIONES GENERALES:.....	3
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	9
9. ANEXO ÚNICO: FORMATO DE INFORME TÉCNICO.....	10
10. <u>ÍNDICE</u>	12

