



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 214 2022- GG/EPSSSEDAMHUANCAYOSA

Huancayo, 28 DIC. 2022

VISTO:

La Resolución de gerencia General N° 072-2021-EPSSSEDAMHUANCAYOSA/GG, fecha 26-05-2021



Y CONSIDERANDO

La EPS SEDAM HUANCAYO S.A., es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento, con personería de derecho mixto, organizado como sociedad anónima; que se regula bajo los alcances de la Ley marco de la Gestión y prestación de los servicios de saneamiento, aprobada por Decreto Legislativo N° 1280 y su Reglamento aprobado por decreto Supremo N° 019-2017 – VIVIENDA, sus modificatorias y normatividad del sector; con aplicación supletoria de la Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades – sujeta a sus propios estatutos, cuya finalidad es prestar servicios de saneamiento dentro del ámbito de su competencia. La EPS SEDAM HUANCAYO S.A., actualmente, se encuentra bajo el Régimen de Apoyo transitorio – RAT a cargo del organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, conforme a lo dispuesto en el RCD N° 002-2014-OTASS/CD, ratificado por RM N° 021-2015-VIVIENDA.



Que, por Resolución de Directorio N° 027-2012-SEDAMHUANCAYOSA/PD, se aprobó la Directiva Reglamento del Comité de Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales de SEDAM HUANCAYO S.A., la misma que ha sido materia de revisión y actualización por la Unidad encargada de Control Patrimonial.



Que, la presente Directiva tiene el objeto de establecer las disposiciones y procedimientos para la baja de bienes patrimoniales, orientados a lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente; así también viabilizar el proceso de determinación, calificación y procedimiento de los bienes en mal estado (obsolescencia técnica, mantenimiento antieconómico, inoperatividad y siniestrado) que deben ser dados de baja.



Que, resulta necesario que se aprueba la Directiva propuesta a efecto de aplicar en los procedimientos que corresponde a la baja de bienes patrimoniales de la empresa, dejando sin efecto la anterior Directiva.

Que, estando a las facultades conferidas en los Estatutos y Reglamento de Organización y Funciones ROF, con los V° B° de la Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Asesoría Jurídica, Área de Operaciones, Área de Logística, Área de Contabilidad, Área de Mantenimiento y área de Recursos Humanos y RR.II.

SE RESUELVE:



**EPS SEDAM
HUANCAYO S.A.**

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la Directiva de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. denominada "BAJA DE BIENES PATRIMONIALES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.", que en anexo se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: La ejecución y aplicación de la presente Directiva recaerá en la Unidad de Control "Patrimonial" y oficinas involucradas.

ARTICULO TERCERO: Dejar sin efecto la Resolución de Directorio N° 027-2012-SEDAM HUANCAYO S.A./PD., que aprobó la Directiva Reglamento del Comité de Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales de Sedam Huancayo s.a.

ARTICULO CUARTO: Encargar al Asistente de Gerencia General, la notificación de la presente a las Gerencias y demás órganos que correspondan.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



Lic. Adm. Roger Antonio Caveró Huanán
GERENTE GENERAL (e)
EPS. SEDAM HUANCAYO S.A.



**DIRECTIVA N° 2022-EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
BAJA Y VENTA DE BIENES PATRIMONIALES DE SEDAM HUANCAYO S.A.**

**CAPITULO I
GENERALIDAD**

1.- FINALIDAD



Establecer las normas y procedimientos que sistematicen el proceso de baja física y contable de los bienes patrimoniales que se encuentra en el inventario y/o sobrantes de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

2.- OBJETIVO



La presente directiva tiene el objeto de establecer las disposiciones y procedimiento para la baja de bienes patrimoniales, orientados a lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente; 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.

3.- ALCANCE



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

BASE LEGAL



La base legal que sustenta las normas establecidas son:

- Decreto Legislativo N° 1280 Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y Modificadorias.
- Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, aprueba el Reglamento del D.L. 1280.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.



**EPSS SEDAM
HUANCAYO S.A.**

- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, su Reglamento de la Ley del código de Ética y sus modificatorias.

Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.

Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del estado.

Ley N° 27728 Ley del Martillero Público.

Decreto Supremo N° 08-2005-JUS, Reglamento de la Ley del Martillero Público.

Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control (SNC) Y LA Contraloría General de la Republica (CGR).

Estatuto de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Normas Internas de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Reglamento Interno de trabajo aprobado con Resolución de Directorio N°001-2022-EPSS SEDAMHYO S.A.



5.- VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.



6.- RESPONSABILIDAD

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



CAPITULO II

1.- NORMAS GENERALES

7.1.- CONCEPTOS

7.1.1.- BAJA DE BIENES - Procedimiento administrativo el cual comprende la parte final del ciclo de vida de un activo fijo. En esta instancia, los bienes dados de baja dejaran de ser afectados por la depreciación y por la corrección monetaria y serán retirados de los libros contables de la empresa.

7.1.2.- BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO – Es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes

que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como son:

- **Estado de Excedencia**, recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad titular de los mismos 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 las entidades propietarias, 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 Entidad, debe sustentarse con la denuncia policial y el informe que emita la entidad.
- **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 que emita la entidad.
- **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 y el informe que emita la entidad.
- **Dstrucción 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.
- **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 entidad. 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 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.
Son residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) los aparatos eléctricos y electrónicos o sus componentes, consumibles y subconjuntos, a partir del momento en que pasan a ser residuos.
Con previa evaluación e informe de la oficina de Informática.

7.1.3.- BAJA DE BIENES CONTABLES – Es la extracción contable de bienes muebles del patrimonio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

7.1.4.- 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.

7.1.5.- 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 a algún deterioro.

7.1.6.- COMITÉ DE BAJAS – Es el órgano de evaluar las solicitudes de bajas de los bienes muebles de las entidades públicas y organizar los actos de disposición de bienes muebles de su entidad. Sus integrantes son nombrados por la Gerencia General de la empresa.

7.1.7.- DEPRECIACION – En términos cambiarios 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.

7.1.8.- VALOR EN LIBROS, El valor en libros de un activo es su valor original de compra menos cualquier depreciación acumulada y que consta en documento entregado (factura, boleta de venta, acta de donación o transferencia, etc.)

7.1.9.- 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.



8.- NORMAS ESPECÍFICAS

8.1.- DE LAS BAJAS

La baja de un bien patrimonial 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.

8.2.- DE LAS CAUSALES DE BAJA

- Por obsolescencia tecnológica.
- Por obsolescencia técnica.
- El mantenimiento antieconómico o su reparación onerosa
- La pérdida o sustracción por causas fortuitas debidamente demostrada.





- La destrucción parcial o total del bien afectado en uso.
- El vencimiento o estado de descomposición fortuita de algunos productos susceptibles de tales riesgos.
- Cualquier otra causal previa opinión favorable del "Comité de baja de Bienes Patrimoniales y materiales en desuso de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A."



8.3.- DE LA SOLITUD DE BAJA

- Las solicitudes de baja se efectuarán con los documentos sustentados y con la visación del titular de la Gerencia y Oficina solicitante.
- Las solicitudes de 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.



8.4.- DEL PROCEDIMIENTO

- La baja por pérdida o sustracción fortuita se sustentaran con la copia certificada de la denuncia policial y el informe preliminar 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 al área de control patrimonial, visado por el titular de la gerencia u oficina donde estuvo asignado el bien.
- La baja de vehículos se registrará en su ficha técnica y lo realizará el responsable de la unidad de control patrimonial de control con apoyo del técnico del área de mantenimiento (la ficha técnica se encuentra en los anexos de ésta directiva).
- El comité de baja de bienes patrimoniales y materiales en desuso de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., evaluará las solicitudes de baja e





informará de sus acuerdos al titular de la entidad a los días siguientes. 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.



- Aprobada la baja de bienes mediante Resolución de Gerencia General, el "Comité de Baja de Bienes Patrimoniales y Materiales en desuso de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A." tramitará el expediente ante el "comité de venta de bienes patrimoniales y materiales en desuso de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A."
- 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 unidad de control patrimonial o quien sea designado por el Gerente de Administración y Finanzas. 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.



CAPITULO III



9.- DEL COMITÉ DE BAJAS

Organizar los procesos de bajas de los bienes patrimoniales de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., que estarán a cargo del "Comité de Baja de Bienes Patrimoniales y materiales en desuso de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., el cual funcionará en la sede central de la empresa.



10.- DE LA CONFORMACION

"Comité de Baja de bienes Patrimoniales y Materiales en desuso de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A." será formalizado por resolución de Gerencia General a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas, la misma que funcionará mientras dure la vigencia de la presente directiva y estará integrada por los siguientes miembros.

- Presidente : Gerente de Administración y Finanzas o quien ocupe el cargo
- Secretario : Responsable de la Unidad de Patrimonio
- Miembro : Jefe de Asesoría Legal o quien ocupe el cargo
- Miembro : Jefe de Mantenimiento o quien ocupe el cargo



- Miembro : Jefe de Operaciones o quien ocupe el cargo
- Miembro : Jefe de Logística o quien ocupe el cargo
- Miembro : Jefe de Recursos Humanos y RR.HH. o quien ocupe el cargo
- Miembro : Jefe de Contabilidad General o quien ocupe el cargo



11.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITE

El "Comité de Baja de Bienes y Materiales en desuso 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.
- Tomar conocimiento y pronunciarse sobre las bajas de los bienes patrimoniales, presentado el informe técnico por la unidad de patrimonio, verificando cada bien en baja físicamente 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
- Realizar observaciones a dicho expediente, en tal caso solicitará al encargado de la Unidad de Patrimonio 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.



Recomendar la baja de los bienes patrimoniales ante el titular de la empresa 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 ventas.
- Otras que sean inherentes a sus funciones.



DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO

- La responsabilidad de la Unidad de 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 responsable de la Unidad de Control Patrimonial será con el siguiente detalle:



- Datos generales
- Documentos que se adjunta
- Base Legal
- Antecedentes
- Causal de baja no tipificada
- Analisis
- Observaciones y comentarios
- Conclusiones y recomendaciones



- El responsable de la Unidad de Patrimonio procesará la información para la baja de bienes en el software AVALON - SIGA de Control Patrimonial registrando los siguientes datos básicos de movimiento de baja.

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



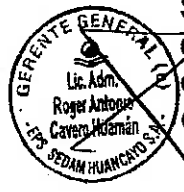
- El responsable de la Unidad de Control Patrimonial elevará el expediente administrativo a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación y presentación al "Comité de baja de bienes Patrimoniales y Materiales en desuso de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.".



- Aprobada la baja de los bienes muebles, la Unidad de Control Patrimonial procesará la baja del bien mueble en el software AVALON – SIGA de Control Patrimonial.

13.- DE LAS CONVOCATORIAS

El "Comité de Baja de Bienes Patrimoniales de Materiales en desuso de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.", sesionará 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.



14.- DE LOS ACUERDOS

- Las sesiones del "Comité de baja de Bienes Patrimoniales y Materiales en desuso 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 asistentes.
- El "Comité de Baja de Bienes Patrimoniales y Materiales en desuso 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.



CAPITULO IV

15.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- El "Comité de Baja de Bienes Patrimoniales y Materiales en desuso de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.", y el "Comité de Venta de Bienes Patrimoniales y Materiales en desuso de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.", actuarán preferentemente después que la comisión de inventario haya entregado el inventario físico e informe final.



- Las transgresiones u omisiones cometidas por los responsables de las presentes normas estarán sujetos a las disposiciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo, aprobado con Resolución de Directorio N° 01-2022-EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

CAPITULO V

16.- DISPOSICIONES FINALES



- Los casos no previstos en esta Directiva serán resueltos por el titular de la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con el "Comité de Baja de Bienes Patrimoniales y Materiales en desuso de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A."
- En caso de los bienes muebles dados de baja que sean objeto de donación, tendrá que tomar en cuenta la modalidad de adquisición o transferencia, por la cual se obtuvo el bien y no trasgredir ninguna norma vigente, ni convenio con la cual fue adquirido o transferido a EPS SEDAM HUANCAYO S.A., para lo cual la Gerencia de Administración y Finanzas deberá solicitar al área competente presentar copias de los documentos con la cual fue obtenido el bien mueble motivo de donación y las normas legales vigentes que otorgan respaldo a dicha acción.



Debiendo cumplirse todos los procedimientos establecidos con respecto a la donación, establecidas en las normas legales vigentes.

Dicha autorización de donación será con aprobación de Directorio y Resolución de Gerencia General.

- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.



17.- ANEXOS

- Anexo 1: Formato de Informe Técnico.

FECHA:

Marca con x

ACTO O PROCEDIMIENTO



ALTA		
BAJA		
BAJA (CAUSALES)	Estado de excedencia	
	Saneamiento de bienes faltante	
	Obsolescencia técnica	
	Mantenimiento o reparación onerosa	
	Pérdida	
	Hurto	
	Robo	
	Hurto	
	Destrucción o siniestro	
	Reembolso o reposición	
	chatarra	
	RAEE	
Caso semovientes		
Mandato legal		

I. DATOS GENERALES



Nombre de Entidad	
Dirección	
Dirección	
Teléfono	

II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (Especifique)

Marca con x

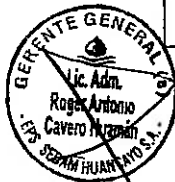
1	Anexo N° 01 Descripción de Bienes Obsoletos	
2	Acta de baja de bienes de la institución	
3	Evidencias fotos	

III. BASE LEGAL



EPS SEDAM
HUANCAYO S.A.

IV. ANTECEDENTES



V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES



VI. ANALISIS Y EVALUACION



VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS



VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES