

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 223 -2019-GG/EPS MOQUEGUA SA.

Moquegua, 02 de Octubre de 2019

### VISTOS;

El Informe N° 079-2019-CP-OLOG-GAF/EPS MOQUEGUA S.A del Bach. Cont. Mauro Incacoña Ordoño, Responsable del Area de Control Patrimonial, remitiendo para su aprobación la propuesta de Directiva denominada "BAJA DE BIENES PATRIMONIALES EN LA EPS MOQUEGUA S.A", Informe Legal N° 160-2019-UAL-EPS MOQUEGUA S.A de la Abog. Fresia Barrionuevo Chiri, Jefe de la Unidad de Asesoría Legal, con el proveído de Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia General,

### Y CONSIDERANDO:

La EPS MOQUEGUA S.A., es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento, con personería de Derecho Privado, 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 Dec. Leg. 1280 y su Reglamento aprobado por D.S. 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 MOQUEGUA 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 la RCD N° 002-2014-OTASS/CD ratificado por RM N° 021-2015-VIVIENDA.

Que, por RGG N° 49-2015-GG/EPS MOQUEGUA SA, se aprobó la Directiva N° 01-2015- EPS MOQUEGUA SA, de Baja de bienes patrimoniales y materiales en desuso de EPS MOQUEGUA SA., la misma que ha sido materia de revisión y actualización por el Area encargada de Control Patrimonial.

Que, la presente directiva tiene el objetivo 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.

Que, resulta necesario que se apruebe la Directiva propuesta, a efecto de aplicar en los procedimientos que corresponden 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 Operaciones, Gerencia Comercial, Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Planificación y Gestión y Unidad de Asesoría Legal,

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva N° 014-2019-EPS MOQUEGUA S.A denominada "BAJA DE BIENES PATRIMONIALES EN LA EPS MOQUEGUA 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 el Area de Control Patrimonial, Oficina de Logística, GAF y Comisiones a cargo.

**ARTICULO TERCERO:** Dejar sin efecto la RGG N° 49-2015-GG/EPS MOQUEGUA SA, que aprobó la Directiva N° 01-2015- EPS MOQUEGUA SA.

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

**REGISTRESE COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

  
Ing. RAUL A. LINARES MANCHEGO  
GERENTE GENERAL  
COORDINADOR OTASS - RAT  
E.P.S. MOQUEGUA S.A.

**DIRECTIVA N° 014-2019-EPS MOQUEGUA S.A.**

**BAJA DE BIENES PATRIMONIALES EN LA EPS MOQUEGUA S.A.**

**CAPITULO I  
GENERALIDADES**

**1. FINALIDAD**

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

**2. OBJETIVO**

La presente directiva tiene el objetivo 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 MOQUEGUA S.A.



**4. 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 Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, su Reglamento y Modificatorias.

- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Etica de la Función Pública y Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, su Reglamento, 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 de Sistema Nacional de Control (SNC) y la Contraloría General de la República (CGR).
- Estatuto de la EPS Moquegua S.A.
- Normas internas de la EPS Moquegua S.A. del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015.

## 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 MOQUEGUA S.A.



## CAPITULO II

## 7. 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 dejarán 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 real.
- **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 siniestros. 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 sustentado 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 equivalente 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 utilizarse 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 Tecnologías de Información (OTI).

7.1.3 **BAJA DE BIENES CONTABLES:** Es la extracción contable de bienes muebles del patrimonio de la empresa.

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 pueden 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 algún deterioro, siendo los siguientes:

- **Por su naturaleza:** en esta categoría se encuentran todos aquellos bienes inherentes al suelo.
- **Por incorporación:** en esta clasificación están los edificios o caminos que estuvieran en construcción.
- **Por destino:** esta clasificación hace referencia a los bienes que el propietario del suelo ha puesto ahí para su uso. Un ejemplo de ello sería la maquinaria de un terreno que está destinada a una explotación por el propietario o a los abonos destinados para el cultivo de ese terreno. En definitivas, al hablar de bienes inmuebles por destino nos referimos a los bienes inmuebles que se les agregan muebles.
- **Por analogía:** dentro de este apartado se incluyen las concesiones administrativas, por ejemplo las concesiones hipotecarias.



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

7.1.7 **DONACIÓN:** Liberalidad de una persona que transmite gratuitamente una cosa que le pertenece, a favor de otra que la acepta. Ingresos sin contraprestación, recibidos de otros gobiernos o de instituciones públicas o privadas de carácter nacional o internacional.

7.1.8 **FABRICACIÓN:** Los bienes patrimoniales fabricados internamente (en los talleres de carpintería, mecánica, etc, de la entidad).

7.1.9 **DEPRECIACIÓN:** 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, debida al uso, a la obsolescencia o sólo 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.

7.1.10 **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.).

7.1.11 **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 ESPECIFICAS

### 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

Las causales para dar de baja son las siguientes:

**8.2.1** La obsolescencia tecnológica de uso, en caso de maquinarias, equipos, aparatos y otros como consecuencia del avance científico tecnológico.

**8.2.2** La obsolescencia técnica en el caso de los aparatos de medición y de agua potable que están sujetos a desgaste de su sistema de medición y registro como consecuencia de las condiciones en que operan, originando la pérdida de eficiencia, sobre-registrando y sub-registrando según sea el caso, también se considerarán los vandalismos irreparables y el hurto de los medidores instalados en las conexiones, siendo las causales de baja las siguientes:

- Haber concluido su periodo de vida útil; observado por el desgaste interno del kit y la carcasa.
- Medidores inoperativos que presentan reparación onerosa, daños y/o desgastes de sus piezas internas o externas.
- Medidores que presentan obsolescencia técnica de sus piezas.
- Medidores inoperativos que no pueden ser recuperados por falta de kits o repuestos de reemplazo en la empresa y/o mercado.
- Medidores vandalizados en campo (daños irreparables ocasionados por terceros)
- Robo o sustracción (siniestro) del medidor.



**8.2.3** El mantenimiento antieconómico o su reparación onerosa.

**8.2.4** La pérdida o sustracción por causas fortuitas debidamente demostradas.

8.2.5 La destrucción parcial o total del bien afectado en uso.

8.2.6 El vencimiento o estado de descomposición fortuita de algunos productos susceptibles de tales riesgos.

8.2.7 Cualquier otra causal previa opinión favorable del "Comité de Baja de Bienes de Patrimoniales y Materiales en Desuso de la EPS MOQUEGUA S.A."

### 8.3 DE LA SOLICITUD DE BAJA

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

8.3.2 Las solicitudes de baja por obsolescencia técnica o mantenimiento antieconómico serán sustentados con "**Informes Técnicos**" del personal técnico especializado o avalados por un 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

8.4.1 La baja por pérdida o sustracción fortuita se sustentarán con la copia certificada de la Denuncia Policial y el informe preliminar determinando si existe responsabilidad por parte del trabajador que sufrió la pérdida o sustracción, se procederá conforme lo dispuesto en la Directiva de Bienes Faltantes por Causal de Pérdida, Robo, Hurto, Destrucción o Siniestro y Recuperación de los Bienes al Patrimonio de la EPS MOQUEGUA S.A.



8.4.2 La baja para el caso de los aparatos de medición que hayan sido objeto evaluación por el técnico de medidores y que se encuentran obsoletos, discontinuados; deberán tener el siguiente procedimiento:



8.4.2.1 En el Banco de Medidores:

- Los medidores ingresarán al banco de medidores para el mantenimiento correctivo (Reclamo de usuarios) o por mantenimiento preventivo, una vez desaprobados por el operador del banco de medidores, pasan al área de reguardo de los medidores, procediendo al desmontaje y calificación de los mismos.
- Los técnicos en medidores del Banco de Medidores, emitirán el **Formato de Baja de Medidores**, el mismo que detallará las causales del motivo de la baja de los medidores.
- Luego de la evaluación, el responsable del Banco de Medidores, actualizará el **Registro de Baja de Medidores en el formato respectivo** y emitirá semestralmente un **Informe Técnico** con la solicitud de baja, sustentándola con la siguiente documentación:



- ✓ **Formato Acta de entrega de medidores inoperativos, firmado por Area de Medición, Oficina de Comercialización y Gerencia Comercial.**
- ✓ **Listado de Registro de medidores inoperativos en la cual constará: N° correlativo, el número de medidor, marca, modelo, tipo, DN Ø.**
- ✓ **Informe solicitando la baja de los medidores.**



#### 8.4.2.2 En Gabinete:

- El Gerente Comercial, semestralmente convocará a una reunión de trabajo, con la finalidad de efectuar la calificación final de los expedientes de solicitud de baja de medidores, emitidos por la Oficina de Comercialización.
- En la reunión de trabajo, la Gerencia Comercial a través del responsable de Comercialización acompañado con el encargado del Área de Medición, sustentarán documentalmente y de manera detallada la solicitud de baja



de los medidores calificados para este fin, de acuerdo al punto **10.2.1 en el Banco de Medidores.**

- Concluida la calificación final y en forma conjunta, levantarán el acta correspondiente, la misma que adicionada al expediente será elevada por el Gerente Comercial ante el **Comité de Baja de Bienes Patrimoniales y Materiales en desuso de la EPS MOQUEGUA S.A.** para el proceso correspondiente.

**8.4.3** 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.

**8.4.4** 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.

**8.4.5** La baja por la merma producida o vencimiento de estado se sustentará con el informe técnico, adicionando el informe de la Oficina de Control Institucional sobre el deslinde previo de responsabilidad.



**8.4.6** La baja de vehículos se registrará en su ficha técnica y lo realizará el Responsable del Área de Control Patrimonial con apoyo del **Técnico del Área de Mantenimiento** (la ficha técnica se encuentra en los anexos de esta directiva).



**8.4.7** El Comité Baja de Bienes Patrimoniales y Materiales en Desuso de la EPS MOQUEGUA S.A., evaluará las solicitudes de baja e informará de sus de sus acuerdos al Titular de la Entidad dentro de los cinco (05) 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.



**8.4.8** Aprobada la baja de los bienes mediante Resolución de Gerencia General, el "Comité de Baja de Bienes Patrimoniales y Materiales en

Desuso de la EPS MOQUEGUA S.A.” tramitará el expediente ante el “Comité de Venta de Bienes Patrimoniales y Materiales en Desuso de la EPS MOQUEGUA S.A.”

**8.4.9** 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 del Área de Control Patrimonial o quien sea designado por el Gerente de Administración y Finanzas. No serán objeto de inventario ni pondrán ser utilizados para las actividades que realiza la empresa, hasta la realización del proceso de venta y destino final de los bienes.

Realizada la baja de los bienes muebles, el Área de Control Patrimonial tiene un plazo de seis (06) meses para disponer de dichos bienes, contados a partir de la emisión de la respectiva Resolución.



### CAPITULO III

#### 9. DEL COMITÉ DE BAJAS

Organizar los procesos de baja de los bienes patrimoniales de la EPS MOQUEGUA S.A., que estarán a cargo del “Comité de Baja de Bienes Patrimoniales (Capital) y (de) Materiales en Desuso de la EPS MOQUEGUA S.A.”, el cual funcionará en la Sede Central.



#### 10. DE LA CONFORMACIÓN

El “Comité de Baja de Bienes Patrimoniales y Materiales en Desuso de la EPS MOQUEGUA 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
Secretario	:	Encargado del Área de Control Patrimonial
Miembro	:	Representante de la Oficina de Contabilidad

- Miembro : Representante de la Unidad de Asesoría Legal
- Miembro : Representante de la Oficina de Mantenimiento (en caso de bienes generales) o Representante de la Oficina de Tecnología de la Información (en caso de los bienes RAEE)
- Veedor : Representante de la Oficina de Control Interno

## 11. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

El "Comité de Baja de Bienes Patrimoniales y Materiales en Desuso de la EPS MOQUEGUA S.A.", cumplirá las siguientes funciones:

11.1 Evaluar los expedientes de las solicitudes de baja presentadas por las diferentes oficinas y/o gerencias de la empresa.

11.2 Tomar conocimiento y pronunciarse sobre las bajas de los bienes patrimoniales presentado el **Informe Técnico por el Área De Control Patrimonial**, 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

11.3 Realizar observaciones a dicho expediente, en tal caso solicitará al encargado del Área de Control Patrimonial la información adicional que estime conveniente. Si se encontrará conforme dicho expediente, suscribirá la respectiva **Acta de Acuerdos**, el cual será elevado a la Gerencia General.



11.4 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:



- a) La causal o causales que sustentan la baja.
- b) La cantidad de bienes.
- c) La relación valorizada de los bienes muebles.

d) El total del valor de los bienes muebles.

**11.5** Ejecutar las acciones de disposición de los bienes dados de baja ante el comité de ventas.

**11.6** Otras que sean inherentes a sus funciones.

## **12. DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL**

**12.1** La responsabilidad del Área de Control Patrimonial es elaborar el expediente administrativo que contendrá el **Informe Técnico - Legal** de los bienes muebles a darse de baja.

**12.2** El Informe Técnico – Legal que realizara el responsable del Área de Control Patrimonial será con el siguiente detalle:

- **Datos generales**
- **Documentos que se adjunta**
- **Base legal**
- **Antecedentes**
- **Causal de baja no tipificados**
- **Análisis**
- **Observaciones y comentarios**
- **Conclusiones y recomendaciones**



**12.3** El responsable del Área de Control Patrimonial procesará la información para la baja de bienes en el Software Avalon de Control Patrimonial registrando los siguientes datos básicos de movimiento de baja:

- **Gerencia u Oficina**
- **Responsable**
- **Fecha de movimiento**
- **Tipo de transacción (baja)**
- **Número de documento**
- **Fecha de documento**
- **Observaciones**
- **Causal de baja**



**12.4** El responsable del Área 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 MOQUEGUA S.A.”

**12.5** Aprobada la baja de los bienes muebles, el Área de Control Patrimonial procesará la baja del bien mueble en el Software Avalon De Control Patrimonial.

### **13. DE LAS CONVOCATORIAS**

El “Comité de Baja de Bienes Patrimoniales de Materiales en Desuso de la EPS MOQUEGUA S.A.”, sesionará cada vez que sea necesario, por convocatoria de su Presidente con veinticuatro (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**



**14.1** Las sesiones del “Comité de Baja de Bienes Patrimoniales y Materiales en Desuso de la EPS MOQUEGUA 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.



**14.2** El “Comité de Baja de Bienes Patrimoniales y Materiales en Desuso de la EPS MOQUEGUA 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

- 15.1** El “Comité de Baja de Bienes Patrimoniales y Materiales en Desuso de la EPS MOQUEGUA S.A.” y el “Comité de Venta de Bienes Patrimoniales y Materiales en Desuso de la EPS MOQUEGUA S.A.”, actuarán preferentemente después que la comisión de inventario haya entregado el inventario físico e informe final.
- 15.2** 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 Gerencia General N° 046-2019-GG-EPS MOQUEGUA S.A.

## CAPITULO V

### 16. DISPOSICIONES FINALES

**16.1** 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 MOQUEGUA S.A.”



**16.2** 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 cual fue adquirido o transferido a EPS Moquegua S.A., para lo cual la Gerencia de Administración y Finanzas deberá solicitar al área competente presentar copias de los documentos con cual fue obtenido el bien mueble motivo de donación y las normales legales vigentes que otorgan respaldo dicha acción.



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

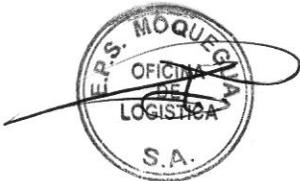


Dicha autorización de donación será con aprobación de Directorio y Resolución de Gerencia General.

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

## 17 DOCUMENTOS Y FORMATOS

- a) Informe Técnico N° .....
- b) Formato Anexo 01 "Registro de medidores inoperativos y/u obsoletos" en caso para medidores.



**INFORME TECNICO N° -2019**

**FECHA:**

<b>ACTO O PROCEDIMIENTO</b>		<b>Marcar con "X"</b>
ALTA		
BAJA		
BAJA (CAUSALES)	Estado de excedencia	X
	Saneamiento de bienes faltantes	X
	Obsolescencia técnica	
	Mantenimiento o reparación onerosa	
	Pérdida	
	Hurto	
	Robo	
	Destrucción o siniestro	
	Reembolso o reposición	
	Chatarra	
	RAEE	
	Caso de semovientes	
Mandato legal		

**I. DATOS GENERALES**

Nombre de la Entidad	
Dirección	
Ubicación	
Teléfono	



**II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (Especifique)**

		<b>Marcar con "X"</b>
1	Anexo N° 01 Descripción de Bienes Obsoletos	X
2	Acta de baja de bienes de la institución	X
4	Evidencias Fotos	X



**III BASE LEGAL (1)**

- Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008 – VIVIENDA, establecen las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado.
- RESOLUCION N° 046-2015/SBN, Directiva 001-2015/SBN “Procedimiento de Gestión de Bienes Muebles Estatales”



**ANEXO 01**

**REGISTRO DE MEDIDORES INOPERATIVOS Y/O OBSOLETOS**

Nº	Número de Medidor	Marca	Modelo	Tipo	Diámetro Nominal
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

.....  
Firma de Medición

.....  
Firma Oficina Comercialización

.....  
Firma Gerencia Comercial

