

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 224 -2019-GG/EPS MOQUEGUA SA.

Moquegua, 02 de Octubre de 2019

VISTOS;

El Informe N° 080-2019-CP-OLOG-GAF/EPS MOQUEGUA S.A del Bach. Cont. Mauro Incacoña Ordoño, encargado del Área de Control Patrimonial, remitiendo propuesta de Directiva denominada "VENTA DE BIENES PATRIMONIALES Y MATERIALES EN DESUSO DE LA EPS MOQUEGUA S.A" para su aprobación, Informe Legal N° 160-2019-UAL-EPS MOQUEGUA S.A 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° 50-2015-GG/EPS MOQUEGUA SA, se aprobó la Directiva N° 02-2015- EPS MOQUEGUA SA, de Venta 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 actualizada, tiene como objetivo establecer las normas, criterios y procedimientos que aplicara la EPS Moquegua S.A, a fin de facilitar la venta de bienes dados de baja en forma ordenada y transparente.

Que, resulta necesario que se apruebe 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 Operaciones, Gerencia Comercial, Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Planificación y Gestión y Unidad de Asesoría Legal,

SE RESUELVE:

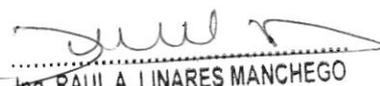
ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 015-2019-EPS MOQUEGUA S.A denominada "VENTA DE BIENES PATRIMONIALES Y MATERIALES EN DESUSO DE LA EPS MOQUEGUA S.A" que en anexo se adjunta y forma parte integrante de la presente resolución.

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° 50-2015-GG/EPS MOQUEGUA SA, que aprobó la Directiva N° 02-2015- 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 ARCHIVESE.



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

DIRECTIVA N° 015-2019-EPS MOQUEGUA S.A.
VENTA DE BIENES PATRIMONIALES Y MATERIALES EN DESUSO DE LA EPS
MOQUEGUA S.A.

CAPITULO I
GENERALIDADES

1. FINALIDAD

Facilitar la venta de bienes obsoletos en desuso dados de baja, materiales deteriorados, chatarra y otros; definiendo funciones y responsabilidades de los participantes en este proceso.

2. OBJETIVO

Establecer las normas, criterios y procedimientos que aplicará la EPS Moquegua S.A. (en adelante EPS), para que facilite la venta de bienes dados de baja en forma ordenada y transparente.



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. JUSTIFICACIÓN

La EPS a través del tiempo ha acumulado una serie de bienes obsoletos en desuso dados de baja, materiales deteriorados, chatarra y otros, los mismos que ocupan espacio y atención generando gastos innecesarios y no reditúan ningún beneficio a la entidad, y pueden ser agentes contaminantes y/o propagación de enfermedades. Por lo tanto se hace necesario establecer un procedimiento que facilite su venta de manera organizada y transparente.



5. BASE LEGAL

- 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 Ética 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.
- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC N° 16 y 36).



6. VIGENCIA

La presente Directiva rige desde el día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General y su aplicación es para las acciones de venta de bienes obsoletos en desuso dados de baja, materiales deteriorados, chatarra y otros.



7. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Logística y Área Control Patrimonial son responsables de la aplicación de la presente directiva.



CAPITULO II

8. NORMAS GENERALES

DEFINICIONES

- 8.1 Venta de Bienes:** Acción por la cual se vende a un precio determinado muebles, inmuebles, títulos y valores.
- 8.2 Chatarra:** Estado avanzado de deterioro de un bien mueble y/o material, lo cual le impide cumplir las funciones para las que fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.
- 8.3 Responsable de Valuación:** Profesionales o personal técnico calificado con conocimientos en tasaciones; las entidades podrán contratar los servicios de un Perito Tasador.
- 8.4 Informe Técnico:** Documento elaborado por la unidad orgánica responsable de Control Patrimonial que servirá de base para la autorización de venta por subasta pública o subasta restringida. Debe incluir los antecedentes históricos legales, códigos patrimoniales, detalle técnico, estado de conservación, determinación del valor de los bienes; y cronograma de actividades.
- 8.5 Subasta Pública:** Cuando el importe total de la tasación de la valorización de los bienes muebles sea mayor a veinte (20) UIT.
- 8.6 Subasta Restringida:** Cuando el importe total de la valorización de los bienes muebles objeto de venta sea menor o igual a veinte (20) UIT.
- 8.7 Baja de Bienes:** Es el procedimiento administrativo consistente en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la EPS Moquegua S.A.
- 8.8 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 las siguientes:
- **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.



- **Pérdida** aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad, 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 del bien, 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 le 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).



8.9 Baja de Bienes Contables: Es la extracción contable de bienes muebles del patrimonio de la EPS Moquegua S.A.

8.10 Bienes Muebles: Son bienes cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles a ser trasladados de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia.



8.11 Bienes Inmuebles: Son aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar en algún modo su forma, o sustancia, siendo unos por su naturaleza y otros por disposición legal expresa en atención a su destino.

8.12 Comité de Venta: Es el órgano que evalúa las solicitudes de venta de los bienes muebles de las entidades públicas y organiza los actos de disposición de los bienes muebles de su entidad. Sus integrantes son nombrados por la Alta Dirección de la Entidad.

8.13 Depreciación: La depreciación es la pérdida de valor contable que sufren los activos fijos por el uso a que se les somete y su función productora de renta. En la medida en que avance el tiempo de servicio, decrece el valor contable de dichos activos; este sufre un desgaste normal durante su vida útil que al final lo lleva a ser inutilizable.

8.14 Valor en Libros: Es el valor monetario del bien mueble al momento del ingreso a la institución y que consta en el documento entregado (Factura, Boleta de Venta, Acta de Donación, transferencia, etc.).

8.15 Valor de Tasación: Es el valor económico que se asigna a un bien mueble que no tiene documento de referencia de su valor original y es un valor que se obtiene de acuerdo al estado de conservación del bien mueble y otros factores que considere el especialista.



9. DISPOSICIONES GENERALES

9.1 Todos los bienes muebles obsoletos en desuso dados de baja, materiales deteriorados, chatarra y otros a ser vendidos, previamente deberán de haber cumplido con el proceso de baja y/o autorización expresa del titular de la entidad, aplicando los procedimientos y normatividad vigente.



9.2 La venta de bienes obsoletos en desuso dados de baja, materiales deteriorados, chatarra y otros, deberá de hacerse de manera transparente, para ello las bases del proceso serán adecuadamente estructuradas y difundidas.



9.3 La venta de los bienes a rematar se efectuará de tres formas:

- **Por remate público.-** A cargo de Martillero Público, cuando el valor estimado de los bienes sea igual o mayor a veinte (20) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes a la fecha de la convocatoria.

- **Por venta pública restringida.-** A cargo del Comité de Venta de bienes y ha opción del comité con la fe pública del Notario Público cuando el valor estimado de los bienes sea inferior a veinte (20) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) y hasta cinco (05) UIT vigente a la fecha de la convocatoria.
- **Por venta directa.-** A cargo del Comité de Venta de bienes y con la veeduría obligatoria de la Oficina de Control Institucional (OCI), cuando el valor estimado de los bienes sea menor a cinco (05) UIT vigente a la fecha de la convocatoria o exista Informe Técnico y Legal y documentos de sustento, para la venta de los bienes, independientemente de su valor.

9.4 El presente es aplicable para la venta de bienes muebles; por lo que cuando se aluda bienes se entiende referido a los mismos.



9.5 En estos casos se contará con un cronograma.

10. DISPOSICIONES FINALES

10.1 El Área de Control Patrimonial, mediante informe y con el Visto Bueno del Jefe de la Oficina de Logística, tramitará ante la Gerencia de Administración y Finanzas el expediente de bienes obsoletos en desuso dados de baja, materiales deteriorados, chatarra y otros, anexando la Ficha de Descripción de los Bienes para Venta.



10.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, propondrá la designación del "Comité de Venta de Bienes Patrimoniales y Materiales en Desuso de la EPS MOQUEGUA S.A." (en adelante el Comité), el que deberá ser designado mediante Resolución de Gerencia General.

10.3 El comité para la venta estará conformado por:



- Presidente : Gerente de Operaciones
- Secretario : Responsable del Área de Control Patrimonial
- Miembro : Representante de la Gerencia Comercial
- Miembro : Representante de la Oficina de Logística

- Miembro : Representante de la Oficina de Contabilidad
- Miembro : Representante de la Unidad de Asesoría Legal

La Oficina de Control Institucional (OCI), interviene como veedor, siendo obligatoria su participación en el concurso de ventas directas.

10.4 La Gerencia de Administración y Finanzas, elevará el expediente ante el Comité, quien aplicará los procedimientos correspondientes a la acción de venta.

10.5 El Comité elaborará las Bases y el Cronograma del proceso de venta, que será aprobado por el titular de la entidad mediante Resolución.

10.6 El Comité procederá a efectuar la convocatoria, mediante publicación por una sola vez en el diario encargado de los avisos judiciales de la ciudad de Moquegua, en caso de que el valor estimado de los bienes a rematar supere las veinte (20) UIT se efectuará dos publicaciones con intervalo entre una y otra, de tres (03) días calendarios. El contenido del aviso de convocatoria será el siguiente:



- Objeto de la convocatoria y que tipo de convocatoria es: remate público o venta pública restringida.

- Nombre de la entidad convocante.



- Fecha, hora y lugar de la exhibición de los bienes a rematar.

- Cantidad y denominación de los bienes a rematar.

- Valor estimado de los bienes y precio a rematar.

- Fecha, hora y lugar de realización del remate.

- Monto de la garantía que debe depositarse para participar en el remate.

- Nombre del Martillero Público con su número de matrícula o inscripción de tratarse de Remate Público o del Notario Público en caso de Venta Pública Restringida.



- La indicación del portal electrónico de la entidad www.epsmoquegua.com.pe en donde deberán estar publicadas las características de los bienes a rematar (cantidad, denominación, estado de conservación y demás características que resulten importantes) y donde además se publicaron las bases.

10.7 Para las tres (03) formas de venta se efectuará las publicaciones adicionalmente en el portal electrónico institucional de la entidad.

10.8 El proceso de venta con intervención del Martillero Público se efectuará conforme lo indicado en la presente directiva de forma supletoria conforme la Ley y Reglamento del Martillero Público.

10.9 Luego de otorgada la buena pro, el ganador deberá efectuar la cancelación total del monto ofertado al martillero público o al personal designado para este fin, en caso de tratarse de venta pública restringida a el Área de Recursos Financieros el mismo que emitirá el correspondiente comprobante de pago, entregando copia al Área de Control Patrimonial o depositando a la cuenta corriente de la EPS Moquegua S.A.

10.10 El costo de las bases será el de reproducción de los mismos y pueden ser adquiridas desde la convocatoria a remate y/o venta hasta el mismo día del remate, su adquisición implica sometimiento a las mismas.



10.11 Para el caso de la primera convocatoria el valor base de los bienes a rematar será el determinado por un técnico de la entidad y/o valoración técnica de un independiente si así lo amerita el Comité de Venta; teniendo el comité potestad de observar y/o modificar el valor estimado de acuerdo a inspección física de los bienes. Para el caso de segunda convocatoria el valor base de los bienes a rematar será el resultante de la deducción del 20% del valor estimado de los bienes en la primera convocatoria, optando el comité por efectuar ventas directas según la evaluación del costo beneficio.



10.12 Los bienes que sean declarados desiertos hasta la segunda convocatoria, el Comité Especial podrá proponer el trámite para su destrucción, previa autorización del Directorio debiendo participar obligatoriamente en dicha acción un representante de la Oficina de Control Institucional (OCI) en su calidad de veedor.



11. DISPOSICIONES FINALES

El detalle del procedimiento a aplicarse está contenido en el Anexo 01 que es parte de la presente directiva.

ANEXO 01

PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE BIENES PATRIMONIALES Y MATERIALES EN DESUSO DE LA EPS MOQUEGUA S.A.

1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Venta de Bienes Patrimoniales y Materiales en Desuso de la EPS MOQUEGUA S.A.

2 FINALIDAD

Establecer el procedimiento que permita la venta de bienes muebles obsoletos en desuso dados de baja, materiales deteriorados, chatarras y otros requeridos, como son:

- Resolución de aprobación de “Baja de Bienes Patrimoniales y Materiales en Desuso”.
- Autorización expresa del Titular de la Entidad para los materiales deteriorados, medidores de agua deteriorados o malogrados, chatarra y otros.
- Resolución de designación del “Comité de Venta de Bienes Patrimoniales y Materiales en Desuso de la EPS Moquegua S.A.”

3 PROCEDIMIENTO PARA EL REMATE PÚBLICO

El Remate público estará a cargo del Martillero Público previamente contratado por la Entidad y se regirá en lo previsto al respecto por la Ley N° 27728 y su Reglamento.

4 PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA PÚBLICA RESTRINGIDA

4.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

a) Gerente

- Solicita la Ficha de Descripción de los Bienes para Venta conteniendo los Bienes Patrimoniales con Código Patrimonial.

- Solicita la Ficha de Descripción de los Bienes para Venta detallando la relación de Materiales en desuso (deteriorados, obsoletos, chatarra) que no cuentan con código patrimonial.

b) Secretaria

- Remite el Memorándum y/o entrega al Jefe de la Oficina de Logística.

4.2 OFICINA DE LOGÍSTICA Y ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

a) Jefatura de Oficina de Logística

- Recibe y deriva el Memorándum a Control Patrimonial

b) Responsable del Área de Control Patrimonial

- Recibe Memorándum.
- Elabora el Informe que contiene: reportes contables del valor del bien, tasaciones, informe técnico e informes legales.
- Remite el Informe adjuntando el expediente al Jefe de la Oficina de Logística.



c) Jefatura de Oficina de Logística

- Eleva con el Informe y lo deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas.



4.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

a) Gerencia

- Recibe el informe y el Expediente de bienes muebles de acuerdo a la Directiva de baja de bienes patrimoniales y materiales en desuso de la EPS Moquegua S.A. Luego se procederá a su venta de acuerdo a la Directiva respectiva.



- En el caso de medidores de agua considerados como inoperativos y/o obsoletos: adjuntado en el formato respectivo, firmado por área de Medición, Oficina de Comercialización y Gerente Comercial, determinado para su venta en calidad de chatarra, según procedimientos establecidos en la Directiva respectiva.
- Visa el informe y lo deriva al Comité de Venta para el proceso correspondiente.

4.4 COMITÉ DESIGNADO

a) Presidencia del Comité

➤ **Presidente**

- Recibe el expediente y lo presenta a los miembros del comité.

➤ **Comité**

- Elabora el Proyecto de Resolución de aprobación de bases.
- Eleva a Gerencia General el Proyecto de Resolución de Aprobación de Bases.



4.5 GERENCIA GENERAL

- a) Firma la Resolución y visa las bases
- b) Secretaria de Gerencia remite la Resolución de aprobación y las bases adjuntas al Comité designado.



4.6 COMITÉ DESIGNADO

a) Presidencia del Comité

- Recibe la Resolución y las bases presentándolo al Comité.
- Dispone la convocatoria.
- Solicita a la Oficina de Imagen Institucional la publicación de la Convocatoria en el Diario encargado de los avisos judiciales.



- Solicita al Área de Recursos Financieros, efectuó la venta de bases.
- Lleva a cabo la venta pública restringida.
- Efectúa la Adjudicación de Buena Pro.
- Elabora el Acta de Venta en el Libro correspondiente y firman todos los integrantes del Comité.
- Pública la Adjudicación de la Buena Pro en la página Web de la entidad.
- Remite el Expediente de Adjudicación a la Jefatura de la Oficina de Logística y Área de Control Patrimonial.

4.7 OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Recibe el expediente conteniendo todo lo actuado; deriva el expediente de adjudicación a la Gerencia de Administración y Finanzas para la acción correspondiente.

4.8 ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS



- a) Recibe el expediente.
- b) Ejecuta el procedimiento para Recaudación de Ingresos por referencia a pagos por otro concepto no considerado en los rubros anteriores.



- c) Recibe el dinero del adjudicatario.
- d) Entrega al adjudicatario, original y copia del comprobante de pago correspondiente.
- e) Retiene la copia del comprobante de pago, para control posterior.



- f) Remite el expediente y copia del comprobante de pago a Control Patrimonial.

4.9 ADJUDICATARIO

- a) Recibe el original y copia del Responsable de Control Patrimonial para la entrega de los bienes adjudicados.

- b) De efectuar el pago en el acto de remate o venta pública restringida se efectúa la entrega en dicho acto de los bienes.

4.10 OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

a) Control Patrimonial

- Recibe expediente.
- Entrega de bienes en desuso.
- Archiva el expediente.

5 VENTA DIRECTA

5.1 La venta directa se efectúa por invitación pública por medio escrito oficial; sin perjuicio de la difusión de dicha venta en el portal electrónico de la EPS MOQUEGUA S.A. con indicación de la fecha en la cual se decidirá la compra y que las eventuales ofertas deberán efectuarse en sobre cerrado o a viva voz según lo determine el comité de las bases.

5.2 La publicación de esta venta deberá conservar la información pertinente a su carácter de venta directa.



6 DURACIÓN

Este procedimiento deberá ejecutarse en 15 días.



7 DOCUMENTOS Y FORMATOS

- a) Formato RIO 06.04.05
- b) Directiva de venta de bienes.
- c) Formato de "Ficha de Descripción de los Bienes para Venta".
- d) Formato de "Hoja de Liquidación de Venta".
- e) Bases administrativas venta por subasta restringida de bienes según corresponda.
- f) Bases administrativas venta por subasta pública de bienes según corresponda.



- g) Formato de "Acta de Entrega – Recepción de bienes".
- h) Formato Anexo 01 "Registro de medidores inoperativos y/u obsoletos" en caso para medidores.





REGISTRO INSTRUCTIVO OPERATIVO

DESCRIPCIÓN DE BIENES PARA BAJA

Emisor: Control Patrimonial

Revisión: Jefe Oficina de Logística

RIO 06 04.05 GA

Fecha Emisión: 21/10/2015

Versión Nº: 01

Fecha: 16/02/2018

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	DETALLE TÉCNICO (1)			ESTADO CONSERVACIÓN	CUENTA CONTABLE	VALOR NETO (S/.)	CAUSAL BAJA	ACTO DE DISPOSICIÓN PROPUESTO	(2) VALOR TASACIÓN (S/.)	(2) UBICACIÓN DEL BIEN
			MARCA	MODELO	SERIE / DIMENSIONES							
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												

- (1) EN CASO DE VEHÍCULOS ADICIONALMENTE LLENAR FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULOS (RIO 06.01.05 GA)
- (2) PARA SANEAMIENTO DE BIENES SOBRANTES

RESPONSABLE DEL CONTROL PATRIMONIAL

REVISADO	APROBADO	PAG
JEFE OFICINA DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	01 DE 01



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES PARA VENTA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	CODIGO PATRIMONIAL	DETALLE TÉCNICO (1)			ESTADO	CUENTA CONTABLE	VALOR TASACIÓN S/.	Nº LOTE
			MARCA	MODELO	SERIE				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

(1) EN CASO DE VEHICULOS ADICIONALMENTE LLENAR FICHA TÉCNICA DE VEHICULO

RESUMEN

CANTIDAD DE BIENES PARA COMPRAVENTA
 CANTIDAD DE LOTES
 PRECIO BASE TOTAL DE LA COMPRAVENTA

 Responsable Control
 Patrimonial



HOJA DE LIQUIDACIÓN DE VENTA

ENTIDAD ORGANIZADORA:

FECHA DE LA SUBASTA:

RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA LA VENTA:

CONCEPTO	CANTIDAD	MONTO (S/.)
MONTO EXPECTATIVO		
LOTES SUBASTADOS (PRECIO BASE)		
LOTES DECLARADOS DESIERTOS		
TOTAL		
INGRESOS		
LOTES INTEGRAMENTE PAGADOS O CANCELADOS		
LOTES ABANDONADOS - GARANTIA DEJADA POR LOS POSTORES		
TOTAL DE INGRESOS		
DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS		
HONORARIOS DEL MARTILLERO	MAXIMO 3%	
GASTOS (PÚBLICACION Y TASACION)		
SUB TOTAL		
ENTIDAD ORGANIZADORA	100%	

Moquegua, de del 2019

.....
Firma y sello del Martillero Público (*)



**BASES ADMINISTRATIVAS
VENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA DE BIENES
EPS MOQUEGUA S.A.**

I.- OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la compraventa por subasta restringida de los bienes dados de baja, en virtud de lo dispuesto en la Directiva N° 001-2015-SBN.

II.- BASE LEGAL

Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la ley N° 29151.
Directiva N° 001-2015-SBN

III.- CONVOCATORIA

Venta de bases administrativas

Precio _____

Exhibición de los lotes _____

Local _____

Dirección _____

IV.- ACTO DE SUBASTA

La compraventa por subasta restringida se realizará:

Día _____

Hora _____

Local _____

Dirección _____

V.- RELACIÓN, CARACTERÍSTICAS, ESTADO Y PRECIO BASE DE LOS LOTES DE BIENES

La relación, características, estado y precio base de los lotes de bienes objeto de compraventa están descritos en el Apéndice A "Lotes de bienes a subastarse".

VI.- MODALIDAD PARA LA OFERTA

La compraventa por subasta restringida se realizará "COMO ESTEN Y DONDE SE ENCUENTREN", mediante la modalidad "SOBRE CERRADO".

VII.- DE LOS PARTICIPANTES

7.1	Pueden participar como postores, las personas naturales o jurídicas que hayan adquirido las bases de manera directa o a través de un representante pudiendo ingresar al local del acto de venta o factura, según corresponda, emitidas por el Área de Recursos Financieros de la entidad organizadora.
7.2	Las personas naturales se identificarán con su DNI. Las personas jurídicas intervendrán a través de su representante legal, con su respectivo Certificado de Vigencia de Poder, expedido por la SUNARP.
7.3	Están prohibidos de participar como postores en la subasta de manera directa o indirecta aquellos funcionarios y servidores públicos a que hace referencia el artículo 22° de la Ley N° 29151 y los artículos 1366° y 1367° del Código Civil. El plazo de prohibición se establece en el artículo 1368° del Código Civil.
7.4	Los actos administrativos que contravengan lo descrito en los numerales anteriores son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.
7.5	El Postor que obtenga la buena pro deberá presentar en el mismo acto la Declaración Jurada, conforme al modelo contenido en el Apéndice B "Declaración Jurada".
7.6	Cualquier tipo de desavenencias y/o inconvenientes que se presenten durante el acto de subasta serán resueltos por la Mesa Directiva, siendo inobjetable la decisión tomada.

VIII.- COMPRAVENTA Y ADJUDICACIÓN DE LOS LOTES DE BIENES

8.1 Las ofertas son individuales por cada lote. Esta prohibido fraccionar los lotes.



8.2	No se permitirá el desorden o acuerdo entre postores durante el desarrollo del acto público, de ocurrir ello se suspenderá temporalmente o definitivamente la subasta y, de ser el caso, el retiro de las personas que ocasionan o participan en el desorden.
8.3	Las ofertas y el pago por los lotes se realizarán en Nuevos Soles.
8.4	Las ofertas se realizarán bajo la modalidad de "sobre cerrado" por cada lote, el mismo que deberá presentarse conforme al rótulo señalado en el Apéndice C "Oferta Modalidad de Sobre Cerrado", conteniendo los siguientes datos: nombre o razón social del postor, su documento de identidad, número de lote que pretende adjudicarse, el monto ofertado, la garantía en efectivo y el número de boleta o factura con la que adquirió las bases.
8.5	El acto de subasta se inicia cuando el responsable del Área de Control Patrimonial (integrante el comité de venta de bienes patrimoniales y materiales en desuso) solicita que los postores presenten sus sobres.
8.6	Se otorgará la buena pro al postor que haya ofertado el monto más alto, quien deberá abonar en efectivo como mínimo el 20% del valor ofertado.
8.7	El adjudicatario realizará la cancelación del lote adjudicado en el Área de Recursos Financieros de la entidad organizadora, la que entregará el comprobante de pago debidamente cancelado. Dicho acto debe realizarse dentro del plazo de tres (03) días de concluida la subasta, siendo el último día el hasta las horas.
8.8	El adjudicatario que dentro del plazo establecido en el numeral precedente no cancele el monto total por el cual se adjudicó alguno de los lotes, cualquiera fuese el motivo o causal, perderá el dinero entregado en garantía a favor de la entidad organizadora, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo está la administración del lote.
8.9	La entidad organizadora se reserva el derecho de verificar la información que presente el postor durante todo el procedimiento de compraventa. En caso se detectase falsedad en la información proporcionada procederá de conformidad con el ordenamiento legal vigente.



IX.- ENTREGA DE LOS LOTES DE BIENES

9.1	El adjudicatario solicitará al Área de Recursos Financieros de la Entidad, o la que haga sus veces, el comprobante de pago respectivo, luego requerirá al Área de Control Patrimonial (miembro del comité de venta de bienes patrimoniales y materiales en desuso) proceda a la entrega de los lotes de bienes adjudicados a su favor, suscribiéndose la correspondiente Acta de Entrega-Recepción de Bienes Vendidos
9.2	La entrega de los lotes adjudicados se realizará los días ____ (indicar la fecha exacta y el horario de atención), previa presentación de la copia del comprobante de pago debidamente cancelado y del documento de identidad del adjudicatario.
9.3	Transcurrido el plazo señalado y de no ser recogido, el lote será considerado abandonado, no habiendo derecho a reclamo alguno y reasumiendo la entidad organizadora la administración del lote.



X.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1	Cualquier reclamo que desee formular el adjudicatario en relación a la subasta, lo realizará ante la entidad organizadora hasta antes de la entrega del lote adjudicado.
10.2	Todo postor que participe en la subasta acepta lo establecido en las presentes bases.
10.3	La entidad organizadora es la responsable de certificar la resolución que aprobó la baja, la que aprobó la compraventa, el Acta de Subasta y cualquier documentación relacionada con la compraventa de los bienes.
10.4	De conformidad con la legislación tributaria vigente, la transferencia de bienes usados no está gravada con el Impuesto General a las Ventas (IGV)
10.5	Los aspectos no contemplados en las presentes bases, se regirán por la normatividad del SNBE



**BASES ADMINISTRATIVAS
VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES
EPS MOQUEGUA S.A.**

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la compraventa por subasta pública de los bienes dados de baja en virtud de lo dispuesto en la Directiva N°

II. BASE LEGAL

Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151
Directiva N° _____

III. CONVOCATORIA

Venta de bases administrativas

Precio _____

Exhibición de bienes _____

Local _____

Dirección _____



IV. ACTO DE SUBASTA

La compraventa por subasta pública se realizará :

Día _____

Hora _____

Local _____

Dirección _____



V. RELACIÓN CARACTERÍSTICAS, ESTADO Y PRECIO BASE DE LOS LOTES DE BIENES

La relación, características, estado y precio base de los lotes bienes de objeto de compraventa están descritos en el Apéndice A "Lotes de bienes a subastarse"

VI. MODALIDAD PARA LA OFERTA

La compraventa por subasta pública se realizará "COMO ESTÉN y DONDE SE ENCUENTREN", mediante la modalidad "A VIVA VOZ y SOBRE CERRADO"

VII. DE LOS PARTICIPANTES

Pueden participar como postores las personas naturales o jurídicas que hayan adquirido las bases de manera directa o a través de un representante, pudiendo ingresar al local del acto dos personas por base adquirida, previa presentación de la boleta de venta o factura, según corresponda emitida por el Área de Recursos Financieros de la entidad organizadora.

Las personas naturales se identificarán con su DNI. Las personas jurídicas intervendrán a través de su representante legal, con su respectivo Certificado de Vigencia Poder expedido por la SUNARP.

7.3 Están prohibidos de participar como postores en la subasta de manera directa o indirecta aquellos funcionarios y servidores públicos a que hace referencia el artículo 22° de la Ley N° 29151 y los artículos 1366° y 1367° del Código Civil. El plazo de prohibición se establece en el artículo 1368° del Código Civil.

7.4 Los actos administrativos que contravengan lo descrito en los numerales anteriores son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

7.5 El postor que obtenga la buena pro deberá presentar en el mismo acto la Declaración Jurada, conforme al modelo contenido en el Apéndice B "Declaración Jurada".

7.6 Cualquier tipo de desavenencias y/o inconvenientes que se presenten durante el acto de subasta serán resueltos por la Mesa Directiva siendo inobjetable la decisión tomada.



VIII. COMPRAVENTA Y ADJUDICACIÓN DE LOS LOTES DE BIENES

8.1	Las ofertas son individuales por cada lote. Esta prohibido fraccionar los lotes.
8.2	No se permitirá el desorden o acuerdo entre postores durante el desarrollo del acto público, de ocurrir ello se suspenderá temporalmente o definitivamente la subasta y, de ser el caso, el retiro de las personas que ocasionan o participen en el desorden.
8.3	Las ofertas y el pago por los lotes se realizarán en Nuevos Soles.
8.4	Las ofertas se realizan bajo la modalidad de "sobre cerrado" por cada lote, las mismas deberán presentarse conforme al rótulo señalado en el Apéndice C "Oferta Modalidad de Sobre Cerrado", conteniendo los siguientes datos: nombre o razón social del postor, su documento de identidad, número del lote que pretende adjudicarse, el monto ofertado, la garantía en efectivo y el número de boleta o factura con la que adquirió las bases.
8.5	El acto de subasta se inicia cuando el Martillero Público solicita las ofertas en "sobre cerrado", las que deben guardar las formalidades descritas en el numeral precedente y adjuntando como garantía un mínimo del 20% de la suma ofertada. Las ofertas que no cumplan dicho requisito serán invalidadas. Luego se solicitará las ofertas a viva voz con todos los postores, incluyendo a los postores que presentaron su "sobre cerrado". El postor debe expresar de manera indubitable el monto a ofertar, caso contrario no será tomada en cuenta su oferta.
8.6	Terminada las ofertas "a viva voz", se procederá a abrir los sobres, resultando adjudicado el postor que haya ofertado el monto mas alto entre las dos modalidades. Si resultará ganador quien ofertó "a viva voz" deberá abonar en efectivo como mínimo el 20% del valor ofertado.
8.7	En caso de producirse igualdad entre el monto ofertado en "sobre cerrado" y el monto ofertado "a viva voz", se procederá a solicitar a ambas que oferten "a viva voz" tomándose como base el valor de la oferta del empate, resultando adjudicado el postor que oferte el monto más alto.
8.8	En el supuesto que se otorgue la buena pro a una oferta contenida en "sobre cerrado" no sera necesario abonar el 20% del valor ofertado, toda vez que la garantía se encuentra en el sobre presentado.
8.9	Los "sobres cerrados" que no obtuvieran la buena pro serán devueltos a sus titulares una vez adjudicado el lote por el cual ofertaron.
8.10	El adjudicatario realizará la cancelación del lote adjudicado en la Oficina del Martillero Público ubicada en (o en las instalaciones del Área de Recursos Financieros de la entidad organizadora, de ser el caso), quien entregará el comprobante de pago debidamente cancelado. Dicho acto debe realizarse dentro del plazo de tres (03) días de concluida la subasta, siendo el último día el, hasta las horas.
8.11	El adjudicatario que dentro del plazo establecido en el numeral precedente no cancele el monto total por el cual se adjudicó alguno de los lotes, cualquiera fuese el motivo o causal, perderá el dinero entregado en garantía a favor de la entidad organizadora, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo está la administración del lote.
8.12	La entidad organizadora se reserva el derecho de verificar la información que presente el postor durante todo el procedimiento de compraventa. En caso se detectarse falsedad en la información proporcionada, procederá de conformidad con el ordenamiento legal vigente.



IX. ENTREGA DE LOS LOTES DE BIENES

9.1	El adjudicatario solicitará a la OGA de la entidad, o la que haga sus veces, el comprobante de pago respectivo, luego requerirá al Área de Control Patrimonial proceda a la entrega de los lotes de bienes adjudicados a su favor, suscribiéndose la correspondiente Acta de Entrega-Recepción.
9.2	La entrega de los lotes adjudicados se realizará los días (indicar la fecha exacta y el horario de atención), previa presentación de la copia del comprobante de pago debidamente cancelado y del documento de Identidad del adjudicatario.
9.3	Cuando el adjudicatario haya cancelado el íntegro del valor del lote y no lo haya recogido en la fecha señalada la entidad deberá notificarlo para que recoja el lote en un plazo improrrogable de cinco (05) días, bajo apercibimiento de ser declarados en abandono.
	Transcurrido el plazo señalado, el lote será considerado abandonado, no habiendo derecho a reclamo alguno y reasumiendo la entidad organizadora la administración del lote.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1	El Martillero Público que ejecute la subasta esta prohibido de realizar cualquier otro cobro adicional a los adjudicatarios por cualquier concepto que no este estipulado en las presentes bases.
10.2	Cual quier reclamo que desee formular el adjudicatario en relación a la subasta, lo realizara ante la entidad Organizadora hasta antes de la entrega del lote adjudicado.
10.3	Todo postor que participe en la subasta acepta lo establecido en las presentes bases.
10.4	La entidad organizadora es la responsable de certificar la resolución que aprobó la baja, la que aprobó la compraventa, el Acta de Subasta y cualquier documentación relacionada con la compraventa de los bienes.
10.5	De conformidad con la legislación tributaria vigente, la transferencia de bienes usados no esta gravada con el Impuesto General a las Ventas (IGV).
10.6	Los aspectos no contemplados en las presentes bases, se regirán por la normatividad del SNBE.

INFORME TECNICO N° -2019

FECHA:

ACTO O PROCEDIMIENTO		Marcar con "X"
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)

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

