



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°080-2018-EMAPISCO S.A. G-G

Pisco, 22 de Octubre de 2018.

VISTOS:

El Informe N ° 0257-2018-EMAPISCO S.A./GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS de fecha 02 de Octubre de 2018, remitida a la Gerencia General por el Econ. Luis Alberto Castro Ames, en su calidad de Gerente de Administración y Finanzas; en la que se adjunta el Proyecto de Reglamento y Resolución de Altas y Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales de EMAPISCO S.A., ya que mediante Informe N ° 044-2018-EMAPISCO S.A./PATRIMONIO/AMG, se remite las correcciones a dicho proyecto.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N ° 0257-2018/EMAPISCO S.A./GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, se remite a la Gerencia General, el Proyecto de Reglamento y Resolución de Altas y Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales de EMAPISCO S.A., para su revisión y aprobación.

El Informe N ° 044-2018-EMAPISCO S.A./ PATRIMONIO/AMG, de fecha 02 de Octubre de 2018, remitida a la Gerencia de Administración por el Sr. Arnaldo Mejía Gallardo, en su condición de encargado de Control Patrimonial de EMAPISCO S.A.

Que es política de EMAPISCO S.A., aprobar los Manuales y Procedimientos operativos para el cumplimiento de los mismos, tal como lo señala el Art ° 27, literal e, del Reglamento de Organización y Funciones de EMAPISCO S.A previa revisión, evaluación y aprobación de la Gerencia General.

Estando a la conformidad de la Gerencia de Administración, y con la visación de la Oficina de Asesoría Legal.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR el Reglamento de Altas y Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales de EMAPISCO S.A.

Artículo Segundo .- Notificar la siguiente Resolución a las Gerencias de Línea, así como a los Miembros Titulares del Comité de Altas y Bajas y Enajenación de Bienes de EMAPISCO S.A. para su conocimiento y cumplimiento y demás fines pertinentes.

Artículo Tercero .- Disponer a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y el texto íntegro del Reglamento en la Página web de EMAPISCO S.A.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, Y CUMPLASE.

EMAPISCO S.A. logo and signature of Victor Julio Motta Vera, GERENTE GENERAL





EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE PISCO EMAPISCO S.A.

REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACION DE BIENES PATRIMONIALES DE EMAPISCO S.A.

Pisco, Agosto de 2018

REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACION DE BIENES PATRIMONIALES

DE EMAPISCO S.A

INDICE

pagina

INTRODUCCION

1

Título I: Disposiciones Generales

2

Título II: De los Órganos Responsables.

4

Título III: De las Funciones del Comité.

6

Título IV: Del funcionamiento del Comité de Altas, Bajas y Enajenación

7

Título V: De las Altas de Bienes Muebles

8

Título VI: Delas Bajas de Bienes Muebles

10

Título VII: Administración de los Bienes Muebles NO Depreciables

14

Título VIII: Baja de las existencias físicas y/o existencia del almacén

15

Registro Patrimonial

Título IX: Enajenación de Bienes Mueble

17

Título X: De las Altas de Bienes Inmuebles

19

Título XI: De las Bajas de Bienes Inmuebles

21

Título XII: Enajenación de Bienes Inmuebles

23

Título XIII: Disposiciones Complementarias y Transitorias

25

ANEXO

Informe Técnico

26

INTRODUCCIÓN

EMAPISCO S.A. ha formulado el presente Reglamento de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales, con el objeto de coadyuvar a la Empresa a sanear un buen porcentaje de su patrimonio; hasta ahora no identificado y evaluado adecuadamente.

El Reglamento se ha concordado con las disposiciones legales vigentes y se ha adecuado a la realidad de la Empresa.

Actualmente EMAPISCO S.A., está adoptando una serie de medidas tendientes a mejorar su posición económica y financiera. Una de estas medidas es la de realizar el Inventario Físico de sus Activos.

Como resultado de la aplicación de esta medida es muy probable que se ubiquen algunos activos que por su estado de obsolescencia, deben ser declarados de baja.

Para regular este tipo de acciones, es que se ha formulado el presente Reglamento, cuya finalidad es establecer los procedimientos que regirán las altas, bajas y enajenación de los bienes patrimoniales de propiedad de EMAPISCO S.A., propiciando una mayor eficiencia en la Administración del Patrimonio de la Empresa.

El Reglamento será aprobado por la Gerencia General y su aplicación será materia de evaluación por parte de la Oficina del Órgano de Control Interno.

El Presente Reglamento tiene alcance a toda la Jurisdicción que administra EMAPISCO S.A., siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

FINALIDAD

Artículo 1° .- El presente Reglamento tiene por finalidad establecer los procedimientos que regirán las altas, bajas y enajenación de los bienes patrimoniales de propiedad de EMAPISCO S.A., propiciando una mayor eficiencia en la Administración del Patrimonio de la Empresa.

BASES LEGALES

- *Decreto Legislativo N° 1280 y su Reglamento*
- *Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público N° 300-04.*
- *Ley N° 29151 y Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.*
- *Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. aprueba las Normas de Control Interno. Publicado el 03 de Noviembre del 2006*
- *Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control (SNC) y la Contraloría General de la Republica (CGR) vigente a partir del 24 de julio del 2002.*
- *Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.*
- *Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales*
Decreto supremo n° 007-2008-vivienda
Directiva N° 001-2015/SBN - Directiva N° 003-2013/SBN - Directiva N° 158-97/SBN
- *Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado Aprobado por el Congreso de la república y publicado el 18 de abril del 2006.*
- *Ley N° 27728 Ley del Martillero Público y su Reglamento aprobado Decreto Supremo N° 08-2005-JUS.*
- *Normas Internacionales de Contabilidad Para el Sector Público.*
-NICSP N° 17 PROPIEDADES, PLANTAS Y EQUIPOS BASADA EN EL NIC N° 16
-NICSP N° 26 DETERIORO DE ACTIVOS QUE GENEREN EFECTIVO BASADA EN EL NIC N° 36
- *Ley de Sociedades.*

Artículo 2° .- Para los fines del presente Reglamento se entiende por bienes patrimoniales, a todos aquellos recursos de naturaleza material que habiendo sido adquiridos por EMAPISCO S.A., con recursos propios, por donación, por un acto de saneamiento, por permuta, por fabricación en sus talleres o por cualquier otra causa, sean susceptibles por ser incorporados al patrimonio de la empresa.

Artículo 3° .- Los actos de disposición y enajenación de los bienes patrimoniales, no pueden realizarse sin que previamente hayan sido dados de baja del registro patrimonial.

ALCANCES

Artículo 4° .- El Presente Reglamento tiene alcance a toda la Jurisdicción que administra EMAPISCO S.A., siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio.

TÍTULO II

DE LOS ORGANOS RESPONSABLES

Artículo 5° .- El Técnico de Contabilidad de Control Patrimonial, es el responsable de realizar las acciones correspondientes para el alta, baja y enajenación de los bienes patrimoniales de la entidad, en coordinación con el COMITE DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIÓN.

Artículo 6° .- El Técnico de Contabilidad de Control Patrimonial integrará al Comité de Altas, Bajas y Enajenación en calidad de Secretario, en materia de su competencia. Sus funciones serán ejecutadas dentro del marco del Manual de Organización y Funciones de EMAPISCO S.A.

Artículo 7° .- El Comité de Altas, Bajas y Enajenación es el órgano responsable de evaluar los expedientes de Altas y Bajas, así como de organizar los actos de disposiciones de los bienes muebles e inmuebles de EMAPISCO S.A.

Artículo 8° .- El Comité de Altas, Bajas y Enajenación estará conformado por:

Miembros Titulares:

- *Gerente de Administración y Finanzas (Quien la presidirá).*
- *Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica*
- *Gerente de Operaciones*
- *Jefe de Oficina de Contabilidad.*
- *Jefe de Oficina de Logística*
- *Técnico de Contabilidad de Control Patrimonial.*
- *Jefe de Oficina de Control Institucional (Veedor)*

Miembros Suplentes: *un representante de cada una de las Unidades Orgánicas a las que pertenecen los miembros titulares, quienes actuarán ante el impedimento/imposibilidad comprobada de su titular dejándose la constancia respectiva.*

Artículo 9° .- Los Integrantes de las Unidades Orgánica Técnicas expedirá sus informes Técnico sustentado que indicaran la relación de los bienes considerado de baja, altas y ventas, detalles técnico de lo mismo, estado de conservación, su valor comercial identificación y sustento de la causal Teniendo en cuenta la naturaleza del bien.

Miembros Integrante de las Unidades Orgánicas Técnica:

<u>AREA TECNICA</u>	<u>TIPO DE BIENES</u>
• Jefe de Ofic. Tecn. De la Información	Equipo de Computo
• Jefe de Oficina de Logística	Equipo de Oficina y otros
• Jefe de Produc, Distrib y Mantenimiento	Maquinarias e equipo, vehículos
• Jefe de Ofic. de Proyectos y Obras	Inmuebles y Obras

TÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DEL COMITE

Artículo 10° .- Las funciones del Comité de Altas, Bajas y Enajenación son las siguientes:

- a. Evaluar las solicitudes de altas, bajas y enajenación de bienes patrimoniales que presente el Técnico de Contabilidad de Control Patrimonial, con su respectivo sustento.*
- b. Suscribir la respectiva Acta. de Acuerdo en el Libro de Actas del Comité de Altas, Bajas y Enajenación de los bienes patrimoniales.*
- c. Redactar y elevar el proyecto de Resolución a la Gerencia General, para que emita la Resolución de Aprobación de Alta, Baja y Enajenación según corresponda, la misma que deberá contener lo siguiente:*
 - Las causales de alta, baja y enajenación.*
 - La cantidad de bienes patrimoniales, plenamente identificados e individualizados.*
 - La relación valorizada de los bienes patrimoniales, plenamente identificados individualizados.*
 - El total del valor de los bienes patrimoniales.*

TÍTULO IV

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACION

Artículo 11.- El Comité de Altas, Bajas y Enajenación en cumplimiento a las funciones señaladas en el presente Reglamento, sesionará cada vez que sea necesario, a convocatoria de su Presidente, previa citación por el Secretario, con una anticipación no menor de veinticuatro horas; salvo casos excepcionales, en los que no será necesaria tal anticipación. Las sesiones se llevarán a cabo teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. La concurrencia de los miembros titulares del Comité será de carácter obligatorio, salvo casos de enfermedad u otro impedimento de fuerza mayor debidamente justificado, en cuyo caso concurrirá el miembro suplente.*
- b. Se entiende que habrá Quórum, cuando asistan cuatro miembros.*
- c. El voto es obligatorio, no se aceptarán abstenciones. Los votos en contra serán debidamente fundamentados, dejando constancia de ello en el Libro de Actas del Comité de Altas, Bajas y Enajenación.*
- d. En los casos de empate, el Presidente del Comité tendrá el voto dirimente.*
- e. Los acuerdos constarán en el Libro de Actas del Comité de Altas, Bajas y Enajenación, el mismo que deberá estar certificado y legalizado notarialmente. En el Libro de Actas se dejará constancia en forma detallada del desarrollo de cada una de las sesiones y los acuerdos, firmando a continuación los miembros asistentes.*

TÍTULO V

DE LAS ALTAS DE BIENES MUEBLES

Artículo 12° .- Altas de Bienes Muebles

Es el procedimiento que consiste en la incorporación física, contable y financiera de bienes muebles al patrimonio de EMAPISCO S.A., el cual deberá de efectuarse dentro de los treinta días calendario de recibidos los bienes, acompañados de la documentación sustentatoria. El alta de bienes se autoriza mediante Resolución de Gerencia General.

El Técnico de Contabilidad de Control Patrimonial, bajo responsabilidad, dentro del plazo de treinta días calendario de recibidos dichos bienes, deberá solicitar el alta al Comité de Altas, Bajas y Enajenación, acompañado el Expediente Técnico de la Unidades Orgánicas Técnicas debidamente foliado, el que contendrá el Informe Técnico según su naturaleza del bien según (anexo 1), el mismo que será firmado en señal de conformidad por parte del Técnico de Contabilidad de Control Patrimonial en calidad de Secretario, en el que deberá incluir el contenido documentario, así como la descripción detallada y valorizada de cada uno de los bienes muebles materia de la alta.

Artículo 13° .- Incorporación de los bienes al Registro Patrimonial

El Técnico de Contabilidad de Control Patrimonial es el encargado de incorporar al Registro Patrimonial de EMAPISCO S.A., los bienes muebles cuya alta haya sido aprobada por la Empresa mediante Resolución de Gerencia General.

Artículo 14° .- Causales para el Alta

Son causales para solicitar el alta de bienes muebles los siguientes:

- a. Saneamiento de los bienes.*
- b. Permuta.*
- c. Donación.*
- d. Reposición.*
- e. Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.*

f. Cualquier otra adquisición, previa opinión favorable del Comité de Altas, Bajas y Enajenación.

Artículo 15° .- Tasación de los Bienes Muebles

Los bienes muebles que serán dados de alta y no cuenten con una valorización, deberán ser tasados a valor comercial por un tercero o un profesional de la unidad orgánica técnica competente al rubro de la misma entidad, para su ingreso al patrimonio de la empresa.

Artículo 16° .- Procedimiento para el Alta de los Bienes Muebles

- a. El Técnico de Contabilidad de Control Patrimonial es el encargado de solicitar el Expediente Técnico, a las unidades orgánicas técnica competente según la naturaleza del bien el cual contendrá la información sustentatoria de los bienes muebles a darse de alta, con la finalidad de elevarlo al Comité de Altas, Bajas y Enajenación, para su evaluación.
- b. El Comité de Altas, Bajas y Enajenación evaluará el Expediente Técnico presentado y de encontrarlo conforme, suscribirá en el Libro de Actas el Acuerdo respectivo. Así mismo, redactará y elevará el Proyecto de Resolución a la Gerencia General para que apruebe el alta.
- c. Aprobada el alta de los bienes muebles, el Técnico de Contabilidad de Control Patrimonial ingresará el registro del bien mueble al patrimonio de la empresa, asignándole su código patrimonial, debiendo comunicar al Jefe de Contabilidad para los requisitos contables correspondientes.

TÍTULO VI

DE LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES

Artículo 17° .- La baja de bienes muebles, es el procedimiento que consiste en la extracción física, contable y financiera de bienes muebles del patrimonio de EMAPISCO S.A., se resuelve mediante Resolución de Gerencia General, con indicación expresa de la causal que la origina.

Artículo 18° .- Los bienes muebles dados de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia del Técnico de Contabilidad de Control Patrimonial. No serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la entidad.

Artículo 19.- Producida la baja de los bienes muebles, y en el término después del periodo del ejercicio, el Técnico de Contabilidad de Control Patrimonial deberá proceder a efectuar la solicitud necesaria al comité para la disposición de dichos bienes, contados a partir de la emisión de la respectiva Resolución.

Artículo 20° .- Causales para la baja de bienes muebles

Son causales para solicitar la baja de bienes muebles las siguientes:

- a. Estado de excedencia.*
- b. Obsolescencia técnica o tecnológica.*
- c. Destrucción o siniestro.*
- d. Pérdida, robo o sustracción.*
- e. Destrucción o siniestro.*
- f. Reposición*
- g. Cualquier otra causal, previa opinión favorable del Comité de Altas, Bajas Enajenación.*

Artículo 21.- Los Informes Técnicos que presenten las diversas unidades orgánicas técnicas según su naturaleza del bien deberán indicar el motivo de la baja, la relación de bienes y sus características, las mismas que deberán ser remitidas al Técnico de Contabilidad de Control Patrimonial, para su revisión y control e impresión de sus fichas de registro patrimonial. 10

Artículo 22.- Procedimiento para la baja de bienes muebles.

- a. El Técnico de Contabilidad de Control Patrimonial es el encargado de recibir el Expediente Técnico sustentado de la unidades orgánicas técnica según la naturaleza del bien según (anexo 1), el mismo que será firmado en señal de conformidad por parte del Técnico de Contabilidad de Control Patrimonial en calidad de Secretario, debiendo incluir el contenido documentario, la ficha de registro patrimonial así como la descripción detallada y valorizada de cada uno de los bienes muebles materia de la baja, con la finalidad de elevarlo al Comité de Altas, Bajas y Enajenación, para su evaluación.

- b. El Comité de Altas, Bajas y Enajenación evaluará el Expediente Técnico, pudiendo de ser necesario, solicitar la información adicional que estime conveniente. De encontrarlo conforme, suscribirá en el Libro de Actas el Acuerdo respectivo. Así mismo, redactará y elevará el proyecto de Resolución a la Gerencia General, para que apruebe la baja, dentro de los treinta días calendario de iniciado el proceso de baja.

Artículo 23° .- Los bienes muebles dados de baja estarán custodiados por el Asistente de Almacén, hasta que se ejecute su disposición definitiva. Durante ese lapso, el Asistente de Almacén es responsable de Conservación adecuada de los bienes.

Artículo 24° .- Para la calificación de excedencia de los bienes, se deberán tornar en cuenta los siguientes aspectos:

- **Búsqueda de Equilibrio**

Debe haber proporcionalidad entre la cantidad de personal permanente y los bienes disponibles, evitando dejar capacidad instalada ociosa.

- **Variación de funciones**

En los casos que por mandato legal las funciones asignadas varíen y los bienes que se emplean no puedan ser aplicables a los nuevos cargos.

- **Reducción del Ambito**

Si tuviera que actuarse en áreas territoriales más pequeñas, con menor población de usuarios o con menores resultados y quedara equipo sobredimensionado.

- **Culminación de Proyectos**

Los bienes que estuvieron destinados a un proyecto, concluido este u operando en otras condiciones.

- **Cambio de Ubicación**

Si por cambio local, adecuación de instalaciones u otros, hubiera que descartar el uso de los ciertos bienes aun en condiciones-operativas.

Artículo 25° .- *La calificación de obsolescencia técnica y/o tecnológica recae en los bienes que encontrándose en condiciones operables, en posición real y uso de la entidad, no permiten un mejor desempeño de las funciones inherentes a ellas. Para calificar la obsolescencia se emplearan entre otros criterios, los siguientes:*

- a. Carencia de repuestos por obsolescencia tecnológica.*
- b. Variación y nuevos avances tecnológicos.*

Artículo 26° .- *Las solicitudes de baja por la causal de excedencia, se sustentaran con el Informe Técnico formulado por personal de la unidades orgánicas técnicas especializado teniendo en cuenta la naturaleza del bien indicándose en forma detallada las características generales del bien, su estado actual, el motivo de la baja, el valor de tasación, el mismo será presentado por el Técnico de Contabilidad de Control Patrimonial al Comité de Altas, Bajas y Enajenación.*

Artículo 27° .- *Las solicitudes de baja por la causal señalada en el artículo 20' incisos b y c, se sustentaran con los Informes Técnicos formulados por profesional de la unidades orgánicas técnicas competente, indicándose en forma detallada las características generales del bien, su estado actual, el motivo de la baja, el valor de tasación, entre otros.*

Artículo 28° .- Las solicitudes de baja por la causal de pérdida, robo o sustracción, se sustentaran con la copia de la denuncia policial y el informe expedido por la parte afectada.

Artículo 29° .- Las solicitudes de baja por causal de destrucción o siniestro se sustentaran con la denuncia policial de ser el caso y el Informe Técnico realizado por los profesionales de las unidades orgánicas técnicas competente según la naturaleza del bien, indicando las características generales del bien, el estado de conservación y las causas que originaron su destrucción o siniestro.

Artículo 30.- Las solicitudes de baja por causal de reposición se sustentaran con el Informe del Jefe de la Oficina de Logística, quien informara si el bien ha sido repuesto por el proveedor de acuerdo a las garantías.

Artículo 31° .- El Asistente de Patrimonio informara al Comité de Altas, Bajas y Enajenación la relación de los trabajadores responsables de la destrucción de un bien patrimonial de EMAPISCO S.A., que no hubiesen cumplido con la reposición del mismo, para que evalúe la situación del trabajador y adopte las mismas pertinentes; velando por la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo.

TÍTULO VII

ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES

Artículo 32° .- Los bienes no depreciables son aquellos de relativa duración por su naturaleza o destino, y de un valor menor a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de su adquisición, que incrementan el patrimonio de EMAPISCO S.A., están sujetos a control en las Cuentas de Orden.

Artículo 33° .- Los bienes muebles no depreciables se encuentran sujetos a todos los procedimientos y actos de saneamiento, enajenación, actos de administración y gestión y otros actos de disposición de bienes. El Área de Contabilidad semestralmente por intermedio de los EE.FF informara los activos no depreciables que se encuentran en cuenta de orden, con indicación de las áreas a las que se ha afectado.

TÍTULO VIII

BAJA DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS Y/O EXISTENCIAS DE ALMACEN SIN REGISTRO PATRIMONIAL

Artículo 34° .- Las existencias físicas de suministros y/o existencias diversas de almacén sin registro patrimonial, son aquellos bienes que por su naturaleza o destino, durabilidad y valor unitario no incrementan el patrimonio de la empresa. La naturaleza de los materiales con que están fabricados estos bienes tiene una limitada existencia en condiciones normales de uso y se encuentran ubicados físicamente por un tiempo prudencial en el ambiente del almacén, y que en general están comprendidos por accesorios, repuestos, materiales, bienes fungibles y otros.

Artículo 35° .- El Gerente de Administración y Finanzas y los demás Gerentes de cada unidad orgánica, están obligados adoptar, las medidas tendientes a la conservación, condiciones de utilización, seguridad, mantenimiento y control de todos los bienes, tanto del Inventario Físico General como del Inventario Físico de Almacén.

Artículo 36° .- La baja de las existencias físicas y/o existencia de almacén, será aprobado mediante Resolución de Gerencia General. A propuesta del comité de altas y bajas.

Artículo 37° - Se dará de baja:

- a) Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad.*
- b) La merma producida en las existencias por efecto de la volatilización o por acción de animales depredadores.*
- c) Los bienes obsoletos por cambios de tecnología.*
- d) Los bienes por haber sobrepasado su fecha de vencimiento, o que por su estado de descomposición no son recomendables para el consumo.*
- e) Los bienes perdidos por robo o sustracción*

Artículo 38° .- Las bajas se sustentan de la forma siguiente:

- a) Para los casos de los literales a, b y c del artículo 37° , se sustentarán con el Informe Técnico de las unidades orgánicas técnicas competente según la naturaleza del bien en el que se califica su estado de inutilidad.
- b) Para el caso del literal d, con el informe Sanitario de ser el caso.
- c) Para el caso del literal e, con el informe Técnico del Técnico de Almacén, el expediente de las Investigaciones realizadas y la denuncia policial. De haberse detectado los bienes faltantes por la comisión de Inventario deberá adjuntarse el informe de dicha Comisión.

Artículo 39° .- Los materiales e insumos a darse de baja en condición de desechos siniestrados y mermas, no susceptibles de ser utilizados, para el consumo humano, animal, agrícola o industrial, previo Informe Técnico de la unidad orgánica técnica competente que se califica su estado de inutilidad, será sometido a la evaluación del Comité de Altas, Bajas y Enajenación, quién recomendará de considerarlo pertinente, su baja; asimismo, podrán ser destruidos y/o incinerados. Para dichos efectos se deberá levantar el Acta de Incineración y/o Destrucción emitida por el Comité de Altas, Bajas y Enajenación. Es procedente la destrucción y/o incineración de las existencias que se tengan almacenadas y bienes muebles siniestrados que resulten perjudiciales para la salud de las personas (trabajadores, visitantes y vecinos). En el acto público, deberá participar el Órgano de Control Institucional en calidad de Observador. La incineración y/o destrucción deberá ajustarse a las medidas sanitarias vigentes.

Artículo 40° .- Los materiales e insumos con fechas de utilización vencidas y los obsoletos por cambios de tecnología dentro de la empresa sin que hayan sufrido consumo, roturas o desgaste alguno, susceptibles de ser utilizados para otros fines, previo Informe Técnico por la unidad orgánica técnica competente que califica su estado de inutilidad, podrán ser enajenados mediante Resolución de Gerencia General, en subasta pública, venta directa o donación, realizada por el Comité de Altas, Bajas y Enajenación. En el acto público, deberá participar el jefe oficina de control institucional en calidad de Observador.

TÍTULO IX

ENAJENACION DE BIENES MUEBLES

Artículo 41° .- La enajenación de los bienes muebles dados de baja se hará a iniciativa del Jefe de la Oficina de Logística y bajo las siguientes modalidades:

- *Venta en subasta pública.*
- *Venta Directa.*
- *Otra disposición acordada por la Gerencia General*

Artículo 42° .- La enajenación que se realice a través de las modalidades indicadas en el Artículo 41° , serán autorizadas mediante aprobación y por Resolución de Gerencia General,

La enajenación se realizará previa presentación de la relación lotizada de los bienes muebles y existencias (suministros), con sus respectivos códigos acompañados del Informe de tasación con una fecha no mayor de 6 meses.

Artículo 43.- El proceso de venta en Subasta Pública o Venta Directa se realizará conforme a las disposiciones establecidas en el "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal" y sus modificatorias, "Procedimiento para la Venta de los Bienes Muebles dados de baja por las entidades públicas" y en las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público ..

NOTAS IMPORTANTES

- a) El Martillero público deberá recaudar el dinero obtenido por la venta, entregar las Pólizas de Adjudicación a los postores que obtengan la Buena Pro, elaborar el Acta de Subasta Pública y la Hoja de Liquidación.*
- b) En el caso que la venta sea dirigida por un Juez de Paz o el Presidente del Comité de Altas, Bajas y Enajenación, el Gerente de Administración y Finanzas o el Jefe de Logística, será el encargado de realizar lo señalado en Párrafo anterior y de entregar los comprobantes de Pago correspondientes a los adjudicatarios.*

- c) *El Martillero Público, dentro de los 5 días calendario de realizada la Subasta Pública, remitirá a EMAPISCO S.A. las copias de las Pólizas de Adjudicación, el Acta de la Subasta Pública y la Hoja de Liquidación y de las constancias de entrega de dinero en efectivo, cheque de gerencia bancaria o depósito en cuenta corriente a favor de EMAPISCO S.A.*
- d) *El Comité de Altas, bajas y Enajenación de EMAPISCO S.A. evaluará la documentación remitida por el Martillero Público. De encontrarla conforme informarán a la Gerencia General así como la Gerencia de administración y Finanzas los resultados obtenidos.*
- e) *Podrá organizarse una segunda venta por subasta pública de los bienes muebles declarados desiertos o abandonados, los cuales serán castigados en un 20% respecto del precio base de la primera convocatoria y. se realizará según el procedimiento para la primera venta por subasta pública.*
- f) *La venta directa de los bienes en condiciones dados de baja, procede antes de efectuar una subasta o luego de haber efectuado la subasta (en 1era y 2da. Convocatoria).*
- g) *El producto de la venta directa constituirá recursos propios de EMAPISCO S.A.*

TÍTULO X

DE LAS ALTAS DE BIENES INMUEBLES

Artículo 44° .- Alta de Bienes Inmuebles Patrimoniales

Es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes inmuebles al patrimonio de EMAPISCO S.A., el cual deberá de efectuarse dentro de los treinta días calendario de recibidos los bienes, acompañados de la documentación sustentatoria. El alta de bienes se autoriza mediante Resolución de Gerencia General.

El Técnico de Contabilidad de Patrimonio, bajo responsabilidad, dentro del plazo de treinta días calendario de recibidos dichos bienes, deberá solicitar el alta al Comité de Altas, Bajas y Enajenación, acompañando el Expediente Técnico de la unidad orgánica técnica según la naturaleza del bien debidamente foliado, el que contendrá el Informe Técnico según (anexo 1), el mismo que será firmado en señal de conformidad por parte del Técnico de Contabilidad de Control Patrimonial en calidad de Secretario, en el que deberá incluir el contenido de documentario, así como la descripción detallada y valorizada de cada uno de los bienes inmuebles materia de la alta según las causales indicadas en el Artículo 46° .

En caso de bienes que cumplan la función de infraestructura, serán ingresados al patrimonio de la empresa de acuerdo al Informe Técnico de la unidad orgánica técnica competente.

Artículo 45.- Incorporación de los bienes al Registro Patrimonial

El Técnico de Contabilidad de Control Patrimonial es el encargado de incorporar al registro patrimonial de EMAPISCO S.A., los bienes inmuebles cuya alta haya sido aprobada por la Empresa mediante Resolución de Gerencia General.

Artículo 46° .- Causales para el Alta

Son causales para solicitar el alta de bienes patrimoniales los siguientes:

- a) Saneamiento de los bienes.*
- b) Permuta.*
- c) Donación.*
- d) Cualquier otra adquisición, previa opinión favorable del Comité de Altas, Bajas y Enajenación.*

Artículo 47° .- Tasación de los Bienes inmuebles

Los bienes e inmuebles que serán dados de alta y no cuenten con una valorización, deberán ser tasados a valor comercial por un tercero o un profesional de la unidad orgánica técnica competente del rubro de la misma entidad, para su ingreso al patrimonio de la empresa.

Artículo 48° .- Procedimiento para el Alta de los Bienes e Inmuebles

- a) El Técnico de Contabilidad de Control Patrimonial es el encargado de solicitar a la unidad orgánica técnica competente según la naturaleza del bien el Expediente Técnico acompañado de la información sustentatoria, de los bienes inmuebles a darse de alta, con la finalidad de elevarlo al Comité de Altas, Bajas y Enajenación, para su evaluación.*
- b) El Comité de Altas, Bajas y Enajenación evaluará el Expediente Técnico y de encontrarlo conforme, suscribirá en el Libro de Actas el Acuerdo respectivo. Así mismo redactará y elevará el proyecto de Resolución a la Gerencia General para que apruebe el alta.*
- c) Aprobada el alta de los bienes inmuebles, el Asistente de Patrimonio ingresará el registro del bien inmueble al patrimonio de la empresa, utilizando el sistema contable AVALON asignándole su código patrimonial debiendo comunicar a la jefatura del Equipo de Contabilidad y Finanzas para los registros contables correspondientes.*

TÍTULO XI

DE LAS BAJAS DE BIENES INMUEBLES

Artículo 49° .- Consideraciones y Causales para la baja de un bien inmueble

1. *En el caso de las construcciones tales como casetas, pozos, reservorios, cámaras, lagunas u otros, que estén en terrenos que no son propiedad de EMAPISCO S.A., se procederá a dar de baja por las siguientes causales:*

- a) Inoperatividad de la construcción (Desactivación definitiva).*
- b) Destrucción de la construcción.*

El Expediente de Baja debidamente foliado, contendrá el Informe Técnico del bien según su naturaleza según (anexo 1), firmado en señal de conformidad por parte del Técnico de Contabilidad de Control Patrimonial en calidad de Secretario, debiendo incluir el contenido documentario necesario, la ficha patrimonial con la descripción detallada y valorizada de cada uno de los bienes inmuebles materia de la baja, además deberá contener un Informe Técnico formulado por un profesional o técnico especializado de la unidad orgánica técnica en el rubro de la misma entidad (debidamente sustentado). Luego de haberse realizado la baja, se procederá a comunicar al propietario del Terreno sobre la no operatividad y/o destrucción de la construcción.

2. *En el caso de las construcciones tales como: casetas, pozos, reservorios, cámara, lagunas .o otros, que estén en terrenos que son propiedad de EMAPISCO S.A., se procederá a dar de baja por las siguientes causales:*

- a) Inoperatividad de la construcción (Desactivación definitiva).*
- b) Destrucción de la construcción.*

Se dará de baja únicamente a las construcciones, más no al terreno.

En el caso de bienes de naturaleza biológica, más no de terreno que cumpla la función de infraestructura, se procederá a dar de baja en caso de siniestro u otras causales, previa opinión favorable de la unidad orgánica técnica competente al Comité de Altas, Bajas y Enajenación.

El expediente de Baja, deberá contener un Informe Técnico debidamente foliado, según su naturaleza del bien según (anexo 1), firmado en señal de conformidad por parte del Técnico de Contabilidad de Control Patrimonial en calidad de Secretario, incluyendo el contenido documentario necesario, la ficha de registro patrimonial así como la descripción detallada y valorizada de cada uno de los bienes inmuebles materia de la baja, además un Informe Técnico formulado por un profesional o técnico de la unidad orgánica técnica especializado en el rubro de la misma entidad (debidamente sustentado).

Artículo 50.- Procedimiento para la Baja de bienes inmuebles

- a) El Técnico de Contabilidad de Control Patrimonial es el encargado de solicitar a la unidad orgánica técnica competente según naturaleza del bien el Expediente Técnico, acompañado de la información sustentatoria de los bienes inmuebles a darse de baja, con la finalidad de imprimir su ficha de registro patrimonial de elevarlo al Comité de Altas, Bajas y Enajenación, para su evaluación.*

- b) El Comité de Altas, Bajas y Enajenación evaluará el Expediente Técnico, pudiendo de ser necesario, solicitar la información adicional que estime conveniente. De encontrarlo conforme, suscribirá en el Libro de Actas el acuerdo respectivo. Así mismo, redactará y elevará el proyecto de Resolución a la Gerencia General, para que apruebe la baja, dentro de los treinta días calendario de iniciado el proceso de baja.*

TÍTULO XII

ENAJENACION DE BIENES MUEBLES

Artículo 51° .- En cuanto a los bienes inmuebles que son propiedad de EMAPISCO S.A. serán retirados del patrimonio, solamente cuando se realice una venta u otra disposición previo aprobación de la Gerencia General

Luego de haberse realizado lo indicado en párrafo precedente, se procederá a la baja definitiva en el Patrimonio EMAPISCO S.A. (retiro del patrimonio).

Artículo 52° .- La enajenación de Bienes Inmuebles que la empresa desea realizar, por cualquiera de las modalidades indicadas en el Artículo 41° serán autorizadas mediante aprobación y por Resolución de Gerencia General y debe adjuntarse una relación lotizada de los bienes inmuebles con sus respectivos códigos, acompañado del Informe de Tasación.

Artículo 53° .- El proceso de venta en Subasta Pública o Venta Directa se realizará conforme a las disposiciones establecidas en el "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal" y sus modificatorias.

NOTAS IMPORTANTES

- a) El Martillero Público deberá recaudar el dinero obtenido por la venta, entregar las pólizas de Adjudicación a los postores que obtengan la Buena Pro, elaborar el Acta de Subasta Pública y la Hoja de Liquidación.*

- b) En el caso que la venta sea dirigida por un Juez de Paz o el Presidente del Comité de Altas, Bajas y Enajenación, el Gerente de Administración y Finanzas o el Jefe del Equipo de Logística y Servicios, será el encargado de realizar lo señalado en el párrafo anterior y de entregar los comprobantes de pago correspondientes a los adjudicatarios.*

- c) *El Martillero Público, dentro de los cinco días calendario de realizada la Subasta Pública, remitirá a EMAPISCO S.A. las copias de las Pólizas de Adjudicación, el Acta de la Subasta Pública y la Hoja de Liquidación y de las constancias de entrega de dinero en efectivo, cheque de gerencia o depósito en cuenta corriente a favor de EMAPISCO S.A.*

- d) *El Comité de Altas, Bajas y Enajenación de EMAPISCO S.A, evaluará la documentación remitida por el Martillero Público. De encontrarla conforme informarán, a la Gerencia General así como a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre los resultados obtenidos.}*

- e) *El precio base del predio a subastarse será, en primera convocatoria, el de valor de la tasación. En las demás convocatorias de los bienes inmuebles (desiertos y/o abandonados) se rebajará un 10% del precio base de la convocatoria anterior.*

- f) *Las demás convocatorias se realizarán según el procedimiento para la primera venta por subasta pública.*

- g) *La venta directa de los bienes inmuebles, procede antes de efectuar una subasta o luego de haber efectuado la subasta (en 1 era y 2da. Convocatoria).*

- h) *El producto de la venta directa constituirá recursos propios de EMAPISCO S.A.*

TÍTULO XIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

De las Disposiciones Transitorias

PRIMERA.- Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos en armonía con las normas vigentes en la materia.

SEGUNDA.- El Gerente de Administración y Finanzas, el Jefe Oficina de Logística y el Técnico de Contabilidad de Control Patrimonial, son los encargados de velar por el fiel cumplimiento del presente Reglamento.

TERCERA.- El presente Reglamento deroga a cualquier otro documento que se oponga al presente.

CUARTA.- Entiéndase por Expediente Técnico conformado, al sustento respectivo para la Alta, Baja y Enajenación de un bien y de acuerdo a la causal.

De las Disposiciones Transitorias

UNICA.- Los trámites de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes que a la fecha de vigencia del presente estuvieran pendientes de resolver, se sujetarán a las normas y procedimientos previstos en este Reglamento y la normatividad vigente sobre la materia

ANEXO N° 1

INFORME TECNICO

PROCEDIMIENTO DE:

.....

ALTA	
BAJA	

CAUSAL: _____

II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

DENUNCIA POLICIAL	
RESOLUCION DE PERMUTA	
CONTRATO DE PERMUTA	
ACTA DE ENTREGA - RECEPCION	
RESOLUCION DE DONACION	
CERTIFICADO DE GRAVAMEN	
INFORME DE TASACION	
COPIA LITERAL DE DOMINIO	
CERTIFICADO DE DIPROVE	
OTROS (especifique)	

III. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES (INMUEBLES / INMUEBLES)

a) Denominación
b) Código Patrimonial (para la baja)
c) Detalle Técnico
- Marca.....
- Modelo.....
- Tipo.....
- Color.....
- Dimensiones.....
- Serie.....
- Número de placa.....
- Número de motor.....
- Área construida.....
- Área de terreno.....
- Otros.....

d) Estado de Conservación
- Nuevo (N).....
- Bueno (B).....
- Regular (R).....
- Malo (M).....
e) Otros:

Para el caso de procedimiento de Alta o una causal de alta no tipificada

f) Valor (S/)	
g) Causal de Alta	

Para el caso del procedimiento de baja o una causal de baja no tipificada

h) Valor (S/)	
i) Causal de Alta	

IV. OBSERVACIONES O COMENTARIOS

.....
.....
.....
.....
.....

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

.....
.....
.....
.....
.....

Firma
UNIDAD ORGANICA TECNICA