

EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA SAN GABAN S.A.



Directiva de Altas, Bajas y Ventas de Activos

Control de Cambios			
Versión	Aprobación	Estado	Descripción del cambio:
00	AD 01-018/2002	Anulado	Actualización
01	AD 01-001/2016	Anulado	Actualización
02	AD 002-003/2019	Vigente	Alineado al Lineamiento Corporativo para la Gestión de Activos Fijos V1 (RDE N° 069-2018/DE-FONAFE)
03	AD 001-021/2019	Vigente	Alineado al Lineamiento Corporativo para la Gestión de Activos V2 (RDE N° 026-2019/DE-FONAFE)
04	AD 003-0016/2021	Vigente	Alineado al Lineamiento Corporativo para la Gestión de Activos V3 (RDE N° 081-2020/DE-FONAFE)

DIRECTIVA DE ALTAS, BAJAS Y VENTAS DE ACTIVOS

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETIVO

Establecer normas que regirán el procedimiento de altas, bajas y enajenaciones de activos, bienes no activables y suministros de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A.

1.2 FINALIDAD

Evaluar permanentemente el estado situacional de los bienes de la empresa, determinando su utilidad y participación en los procesos productivos.

1.3 BASE LEGAL

- Art. 52º del Estatuto de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A.
- NIC. 16: Tratamiento contable de Propiedades, Planta y Equipo
- NIC. 36: Deterioro del valor de los activos.
- NIC. 18: Tratamiento de los Ingresos Ordinarios.
- Decreto legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado - Decreto Legislativo N° 1031.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 081-2020/DE-FONAFE Lineamiento Corporativo para la Gestión de Activos.
- Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01 que aprueba el Procedimiento para la Gestión de Bienes calificados como RAEE.

1.4 ALCANCE

El presente procedimiento, tiene alcance en todo el ámbito de responsabilidad de SAN GABAN S.A., siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las áreas y personal de la empresa.

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento, se entiende que son bienes de propiedad de SAN GABAN S.A. todos aquellos que se encuentran registrados en los libros contables de la empresa, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la empresa.

ACTIVOS. - Se denomina así a los Activos no Financieros y comprende a los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la empresa, registrados contablemente, así como aquellos bienes destinados para la baja.

Entre los Activos se encuentran: Terrenos, edificaciones, almacenes, instalaciones, maquinarias y equipos de explotación, unidades de transporte, muebles y enseres, equipos diversos, herramientas y unidades de reemplazo y construcciones y obras en curso.

Para efectos de la presente Directiva, no se consideran activos a los bienes controlables.

ACTIVOS CRÍTICOS. - Son los activos que tienen potencia para impactar significativamente en el logro de los objetivos de la empresa, cuya función está directamente relacionada con el proceso de producción. Son los activos cuya administración debe monitorearse con mayor detalle, ya sea en forma individual o en grupo.

ACTIVOS NO CRÍTICOS. - Son los activos cuya función dentro de la empresa está relacionada con los servicios de apoyo para el cumplimiento de los objetivos. En este grupo se deben considerar a los activos que al ser sometidas a los criterios para clasificar los activos como críticos no fueron considerados como tales.

Los activos dados de baja deben considerarse como Activos No Críticos.

BIENES CONTROLABLES. - Son aquellos que, por su naturaleza de uso y vida útil corta, se encuentran registrados en libros contables como gasto y tienen un valor menor a 25% de la UIT.

CICLO DE VIDA DE UN ACTIVO. - Son las etapas que pasa un activo dentro de la empresa desde su concepción hasta su eliminación y reciclaje. Pudiendo estas etapas ser: planificación, proyecto de inversión, adquisición del activo o ejecución del proyecto, operación y mantenimiento, renovación y disposición.

DAÑO Y/O DETERIORO. - Esta referida a aquellos bienes que se encuentran inoperativos debido al desgaste por el uso continuo.

DESTRUCCION O SINIESTRO. - Destrucción parcial o total por causas fortuitas, en el caso de edificaciones e infraestructura; está referida a la pérdida total o parcial del bien a causa de un hecho accidental o un fenómeno de la naturaleza.

ESTADO DE EXCEDENCIA. - Esta referida a aquellos bienes que pese a encontrarse en buenas condiciones y en posesión de la empresa, no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

MANTENIMIENTO O REPARACIÓN ONEROSA. - Se presenta cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, con relación con su valor real.

OBSOLESCENCIA TÉCNICA. - En el caso de maquinaria, equipo y otras unidades para la producción. Se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten obtener un desempeño productivo positivo, a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, por los cambios y avances tecnológicos.

PÉRDIDA, ROBO O SUSTRACCIÓN. - Esta referida a la inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles y/o circunstancias fortuitas, debidamente comprobadas, sustentado con las denuncias policiales.

RAEE.- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia que son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles

REEMBOLSO O REPOSICIÓN. - Esta referida a aquellos bienes asegurados, cuando son repuestos o indemnizados de acuerdo a las pólizas de seguros. También se considera los bienes perdidos repuestos por los trabajadores.

La causal de reembolso procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la empresa. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.

SUBASTA. - Mecanismo físico o virtual a través del cual la empresa formula una invitación a terceros para que realicen ofertas para la adquisición de los activos, otorgándose la buena pro al mejor postor.

TRANSFERENCIA O DEVOLUCIÓN. - Es cuando la empresa devuelve a FONAFE los bienes recibidos como aporte de capital por disposición de FONAFE, sin el requisito de subasta pública y según atribuciones emanadas por normas legales.

VENTA DIRECTA. - Mecanismo a través del cual la empresa trasfiere los activos mediante la aceptación de ofertas que presenten terceros interesados.

3. CONDICIONES PARA LA ALTA DE BIENES

Consiste en el ingreso físico documentado al patrimonio de la Empresa de un bien que formará parte del Activo, mediante una Nota de Ingreso al Almacén, por cualquiera de los siguientes conceptos:

- Compra o Adquisición,
- Donación,
- Transferencia de un bien como aporte de capital,
- Fabricación interna de un bien,
- Bienes con características de activo sobrantes de inventarios físicos,
- Reposición,
- Prescripción adquisitiva,
- Otras causales, debidamente sustentadas.

4. CONDICIONES PARA LA BAJA DE BIENES

La baja consistirá en su extracción física y contable del patrimonio de la empresa, en base a la aprobación que deberá efectuarse mediante resolución de Gerencia General o por acuerdo del Directorio, según sea el caso.

Las causas por las cuales se da de baja a un bien son las siguientes:

- a) Estado de excedencia
- b) Obsolescencia Técnica
- c) Mantenimiento o reparación onerosa
- d) Pérdida, robo o sustracción
- e) Destrucción o siniestro
- f) Reembolso o reposición.
- g) Daño y/o deterioro
- h) Transferencia o devolución

- i) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE

5. PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE BIENES

- 5.1 El reconocimiento de activo se efectuará de acuerdo a la NIC 16.

Un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo cuando:

- a) Sea probable que la compañía obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y
- b) El costo del activo para SAN GABAN S.A pueda ser medido con fiabilidad.

Por lo general, se cumple con el primer criterio de reconocimiento cuando los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo se transfieren a la empresa.

- 5.2 Todo bien mueble adquirido ingresará al Almacén, previa conformidad por el área usuaria.

Control Patrimonial, verificará el bien, colocará la respectiva etiqueta del activo. Posteriormente efectuará el control y seguimiento del bien, para tal efecto los usuarios de los bienes asignados son los responsables de informar a Control Patrimonial sobre las transferencias de los bienes a otros usuarios y/o cualquier otro movimiento del bien asignado, debiendo registrarse los cambios oportunamente en el sistema.

La asignación de los bienes al momento de la salida del almacén será responsabilidad del encargado de almacenes, el mismo que remitirá copia de la asignación a Control Patrimonial.

- 5.3 Las transferencias de propiedad a favor de San Gabán S.A. (en virtud de actos jurídicos distintos a la compra) de bienes muebles que califiquen como activos, serán recibidos por el área de Logística, previa conformidad del área Usuaría y verificación de Control Patrimonial, previo a la suscripción del acta de entrega física, debiendo verificarse la existencia del contrato de transferencia, comprobante de pago, valorización y/o informe de tasación con vigencia no mayor a seis (06) meses los mismos que deben de guardar relación con los bienes recibidos.

- 5.4 Contabilidad registrará en el módulo de AP según el Contrato, Orden de Compra, Factura, Guía de Remisión, Nota de Ingreso a Almacén y Conformidad del área usuaria, el importe que corresponde a los Activos. Control Patrimonial, registrará los activos en el módulo de FA.

- 5.5 En caso que por cláusulas de contrato la recepción de los bienes adquiridos o transferidos sean efectuadas en el Almacén de la Central Hidroeléctrica, la Gerencia de Producción comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas la recepción de los bienes, adjuntando el informe de conformidad y Nota de Ingreso a Almacén, dentro de las 48 horas. Cuando el área usuaria se disponga a retirar el bien, el encargado de almacén coordinará con Patrimonio para su

asignación del bien de acuerdo al **Formato N° 01** de la presente y remitirá copia a Control Patrimonial.

- 5.6 Los activos requeridos por la Gerencia de Producción, adquiridos y recibidos en el almacén de la sede Administrativa de Puno deberán ser enviados al Almacén de la Central Hidroeléctrica mediante Guía de Remisión.
- 5.7 Excepcionalmente, los equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se entregarán al área de Informática para que realice la instalación y asignación respectiva.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES

6.1 PROCEDIMIENTO EN GENERAL

- 6.1.1 El Jefe de área competente de la administración de los activos, efectuará el análisis de costo beneficio de aquellos bienes que ya no generan valor, según los criterios establecidos en el "Lineamiento Corporativo para la Gestión de Activos de FONAFE; y propondrá al Gerente de su Área la gestión a través del Comité de Activos, sean clasificados como Activos No Críticos; para tal efecto adjuntará los siguientes requisitos:

- a) Ficha técnica con las características de los bienes – **Formato N° 02**
- b) Informe Técnico del estado situacional de los bienes – **Formato N° 03**

Para el caso de relación masiva de bienes, la baja deberá ser tramitada mediante el **Formato N° 04**.

Los bienes propuestos para baja deberán ser coordinados con Control Patrimonial y ser internados en almacén para facilitar la verificación por parte del Comité de Activos.

- 6.1.2 Previa evaluación, el Gerente del área presentará el informe técnico de la baja dictaminado por un profesional competente y colegiado, el mismo que debe incluir el análisis de costo beneficio de los bienes propuestos para baja. La propuesta deberá ser tramitado a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien deberá disponer la emisión del informe contable-patrimonial, y luego el expediente deberá ser puesto a consideración del Comité de Activos, para su verificación y aprobación de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 6.1.3 El Comité de Activos, una vez revisado y evaluado el expediente, cumplirá con las siguientes acciones:
 - a) Solicitará a la Gerencia de Administración la tasación de bienes materia de baja para determinar el valor comercial y el valor de realización de los mismos.

- b) Aprobar en primera instancia la baja del bien, con cargo a elevar el informe a la Gerencia General y Directorio para su aprobación final, para tal efecto deberá adjuntar los siguientes documentos.
- Informe técnico del área que solicitó la baja del bien.
 - Informe contable-patrimonial sobre los valores en libros del bien.
 - Informe de la tasación a valores comercial y de realización.
 - Análisis de costo/beneficio para la disposición de los activos no críticos.
 - La modalidad de venta a realizarse para los activos no críticos.
 - La posibilidad de encargar la realización de la venta de los activos no críticos a una Empresa o a una empresa especializada en venta de bienes muebles e inmuebles.
 - Acta del Comité que aprueba la baja en primera instancia.
- 6.1.4 Previa opinión del Comité de Bajas y Ventas, la Gerencia General podrá poner a consideración del Directorio la propuesta de baja de bienes, para su correspondiente aprobación y autorización de disposición final. Para los casos de donación y venta, también se autorizará al Gerente General la suscripción de los documentos correspondientes para la transferencia.
- 6.1.5 El Directorio aprobará la baja y venta de activos no críticos señalando la modalidad mediante la cual se llevará a cabo la venta, que puede ser por venta directa, a través de subasta (física o virtual) o encargo a una tercera empresa, tomando en consideración las características de los mencionados activos y el costo beneficio para la empresa.
- 6.1.6 En caso el Directorio determine encargar la venta de activos no críticos a una tercera empresa mediante el mecanismo de subasta, deberá autorizar a la Gerencia General, la suscripción de un convenio.
- 6.1.7 En caso la Empresa adopte como acto de disposición la donación de los activos no críticos, deberá seguir el procedimiento establecidos en la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial y el procedimiento interno de donaciones.
- 6.1.8 La Gerencia General, comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas la aprobación de la baja y disposiciones para la venta de los bienes propuestos, quien dispondrá los registros contables; asimismo, tomará las acciones correspondientes para ejecutar su venta.
- 6.1.9 La empresa priorizará la subasta –físico o virtual- mediante el Comité de Venta como mecanismo para la transferencia de los activos no críticos, salvo justificación debidamente sustentada por el Comité de Activos.
- 6.1.10 Si los bienes fueran calificados como peligrosos, el Comité de Activos, deberá efectuar el análisis y deberá poner a consideración de la Gerencia General y el Directorio, la posibilidad de vender o disponer su entrega a las

empresas operadoras de residuos sólidos EO-RS (EPS-EC y EPS-RS) autorizadas. Esta empresa asumirá la responsabilidad desde el recojo hasta su disposición final de los residuos, asimismo deberá contar con un plan de contingencia para las operaciones de transporte y carguío, permiso para transporte de residuos peligrosos y la emisión de un Certificado de Disposición Final.

- 6.1.11 Si los bienes a darse de baja fueran calificados como RAEE, la baja y disposición final será ejecutado según el “Procedimiento para la Gestión de Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE”, vigente.

6.2 POR PÉRDIDAS, ROBOS Y SUSTRACCION

- 6.2.1 Producida la pérdida, robo o sustracción del bien, el trabajador a cargo de su custodia, deberá tramitar la denuncia policial y comunicar de los hechos a su Jefe inmediato, quien a su vez comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.
- 6.2.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través del área de Logística y Servicios, coordinará con el brocker de seguros para informar sobre los hechos y en caso el monto sea indemnizable formalizará el comunicado del siniestro a la compañía de seguros.
- 6.2.3 El área usuaria efectuará el seguimiento al proceso de investigación policial y dentro de los 30 días hábiles reportará los resultados de la investigación. En caso de no haberse ubicado el bien, solicitará la baja de acuerdo al procedimiento general.
- 6.2.4 El jefe inmediato, incluirá en su informe un pronunciamiento acerca de si existe o no responsabilidad administrativa del trabajador a cargo del bien o de otros involucrados, para lo cual podrá recurrir a asesorías legales internas o externas.
- 6.2.5 En caso de que se determine responsabilidad del trabajador, éste deberá reponer los bienes de similares características previa coordinación con su Jefe inmediato y/o responsable del área encargado de su administración, debiendo entregar el bien con Factura a nombre de San Gabán S.A. a Control Patrimonial. La entrega de la reposición podrá evidenciarse mediante el modelo de **Formato N° 5**.
La empresa podrá otorgar otras opciones de compensación económica, como el reembolso del valor comercial del bien, cuando no se pueda conseguir en el mercado bien similar al extraviado o cuando dicho bien ya no sería de utilidad para la empresa (en este caso requiere informe del Jefe del área usuaria).

6.3 POR SINIESTRO O DESTRUCCION

- 6.3.1 Producido el siniestro (Fenómeno impredecible, incendio, rotura de maquinaria, atentado, etc.) que comprometa los bienes de la Empresa; el Jefe de área a cargo de la custodia del bien, en coordinación con su Gerente de área, presentarán la denuncia policial inmediatamente ocurridos los hechos.
- 6.3.2 Seguidamente informarán por escrito al Gerente General y al Gerente de Administración y Finanzas, de todas las ocurrencias, con la finalidad de que se comunique adecuadamente a la compañía aseguradora, dentro de los plazos establecidos en la póliza.
- 6.3.3 Luego de recibido el informe de la Gerencia usuaria, se complementará el informe contable-patrimonial y luego se tramitará la baja según los lineamientos generales.

6.4 POR REEMBOLO O REPOSICION

- 6.4.1 En los casos de bienes que se malogren dentro del periodo de garantía, el área usuaria presentará el informe correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas, la misma canalizará la garantía del bien a través del área de Logística y Servicios.
- 6.4.2 Concretada la reposición del bien, el área usuaria otorgará la conformidad respectiva y comunicará a Control Patrimonial a fin de que proceda a la gestión de baja contable y alta del bien.
- 6.4.3 En caso que el proveedor no disponga del bien con las características necesarias, previa conformidad de la Gerencia del área usuaria, podrá reembolsar el valor del bien, abonando el monto a una cuenta de San Gabán S.A. Efectuado el pago se comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien dispondrá a las áreas de Tesorería y Control Patrimonial la ejecución del registro del depósito y baja del bien.

6.5 BAJA DE BIENES EN DESUSO Y BIENES CONTROLABLES

- 6.5.1 Están comprendidos como bienes de desuso.
- Periódicos y revista en desuso
 - Botellas y envases vacíos
 - Llantas usadas
 - Baterías usadas
 - Repuestos usados e inservibles
 - Carretes para conductores, cables de guarda, cables de fibra óptica
 - Cajas de embalaje, de madera o metálicos y otros materiales metálicos o no metálicos que han servido para embalaje.
 - Restos de conductores o cables, restos de perfiles o tubos de acero o de plástico, restos de materiales de montaje.

- Restos de aisladores
 - Elementos en general, malogrados relacionados con el mantenimiento o remodelación del local y que no están inventariados como activos.
- 6.5.2 La Gerencia que requiera dar de baja los bienes en desuso, preparará la relación correspondiente y presentará un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas para que Control Patrimonial, verifique que no haya bienes considerados como activos. La Gerencia solicitante se encargará de que los bienes en, sean almacenados en un lugar apropiado para la verificación del Gerente de Administración y Finanzas.
- 6.5.3 Emitido el informe contable, la Gerencia de Administración autorizará la baja y disposición de los bienes en desuso a la dependencia solicitante, para que proceda con su venta directa (de ser factible) y/o entrega a empresas operadoras de residuos sólidos (EO-RS) autorizadas, según las normas medio ambientales.
- 6.5.4 Los bienes controlables que han quedado en desuso por obsolescencia tecnológica, los mismos que fueron reemplazados por otros, serán autorizados su baja contable por la Gerencia de Administración. Para lo cual se requiere el informe técnico del área usuaria, así como el informe contable de Control Patrimonial.
- 6.5.5 Los bienes controlables en desuso, pueden ser incorporados en el procedimiento de baja de los activos no críticos, según las causales del punto 4. Si existiera la necesidad de dar baja sólo el grupo de los bienes controlables podrán ser autorizados su baja por la Gerencia de Administración, para lo cual se requiere el informe técnico del área usuaria, así como el informe Contable Patrimonial.

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTA DE BIENES

- 7.1 El proceso de venta de los activos no críticos dados de baja, aprobados por el Directorio, son de competencia del Comité de Venta, quienes se encargarán de: la elaboración y aprobación de las bases; la absolución de consultas; la recepción de ofertas; la calificación de postores; la evaluación de propuestas; el otorgamiento de la buena pro; y de cualquier otro acto que resulte necesario para iniciar y concluir el procedimiento. Las bases aprobadas serán remitidas a la Gerencia General.
- 7.2 El acto de subasta física o virtual se realizará en presencia de un Notario Público. La subasta física o virtual no requiere la intervención de Martillero Público; sin embargo, puede contratarse de considerarlo conveniente.
- 7.3 La venta de los activos no críticos, ya sea mediante venta directa o subasta – física o virtual-, requiere la previa tasación de la Dirección Nacional de Construcción del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o de peritos tasadores independientes con inscripción vigente en el Registro de Peritos Valuadores (REPEV) de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

La tasación deberá contar con firma legalizada por notario público y deberá ser vigente (no debe ser mayor a un (01) año previo a la primera convocatoria).

- 7.4 El Comité de Venta, elaborará y aprobará las bases de la subasta, considerando la relación de bienes a vender, la descripción del bien, el precio base según tasación, la gerencia a la que pertenece, la localidad y la dirección donde se encuentran los bienes a ser subastados, y el lugar, fecha y hora, donde se efectuará la subasta. El precio base de la primera convocatoria tendrá como precio mínimo el valor de realización fijado en la tasación vigente.
- 7.5 Adicionalmente, las bases deberán estipular condiciones como: monto del depósito de garantía (10% del lote o bien a adquirir), plazos de cancelación, plazo para el retiro de bienes, honorarios del Notario y/o Martillero Público, pago de mora en el caso de incumplir con efectuar el pago del saldo o el retiro de los bienes de la empresa.
- 7.6 El precio base en las siguientes convocatorias se podrá reducir hasta un 15% respecto al último precio base con un máximo de dos convocatorias adicionales.
- 7.7 El aviso de la convocatoria a subasta físico o virtual debe publicarse en un diario de circulación nacional y en un diario local, como mínimo en una (01) oportunidad, quince (15) días calendarios, antes del día de la subasta. Complementariamente, dicha convocatoria deberá difundirse en el portal web de la empresa por un periodo no menor de 30 días calendario previo a la subasta o venta directa.
- 7.8 La entrega del bien adjudicado se realizará mediante un Acta de Entrega, recepción en el cual se considerarán las características de los bienes, así como de la correspondiente suscripción de las notas de salida de almacén y/o guía de remisión. Dicha entrega estará a cargo de la comisión conformada por personal responsable de Control Patrimonial, Responsable de Almacén y del Área Técnica relacionada con el bien subastado.
- 7.9 Para participar como postor en una subasta es requisito haber entregado un cheque de gerencia o una Carta Fianza de una empresa del sistema financiero nacional a la orden de la empresa o equivalente a consideración del Comité, en garantía de la seriedad de la oferta, por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del precio base de la respectiva convocatoria, el mismo que deberá ser presentado como máximo con dos (02) días hábiles antes de la realización del acto de subasta).
- 7.10 No podrán participar como postores las personas comprendidas en los impedimentos señalados en los artículos 1366º, 167º y 1368º del Código Civil y el artículo 11º del Decreto Legislativo N° 1031, los servidores bajo cualquier modalidad de la empresa, los parientes de éstos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, los que se encuentren incurso en alguna incompatibilidad o impedidos a negociar o celebrar contratos con el Estado Peruano, sus entidades o con sus empresas.

- 7.11 Las propuestas se presentarán en sobre cerrado conteniendo las garantías y posteriormente entre las propuestas económicas válidas presentadas, de acuerdo a lo establecido en las bases, se abrirá puja a viva voz. El monto mínimo de cada puja será determinado por el Comité de Venta en el acto público de la subasta.
- 7.12 La buena pro será adjudicada al postor que efectúe la propuesta económica más alta, en el acto de subasta.
- 7.13 Finalizado el acto de subasta, se extenderá un acta que será suscrita por los miembros del Comité de Venta, el Notario Público y/o Martillero, así como el adjudicatario y cualquiera de los postores que participaron y que presentaron ofertas válidas en la subasta, que deseen dejar constancia.
- 7.14 En caso el postor adjudicatario de la buena pro no cumpla con pagar el íntegro del precio en el plazo establecido en las bases, o se dejara sin efecto lo adjudicado por presentar datos falsos, la empresa podrá otorgar la adjudicación al postor cuya oferta haya quedado en segundo lugar respecto a la oferta presentada en sobre al Comité de Venta o en la puja del acto de subasta, por el monto que ofreció en la subasta, siempre y cuando haya constituido garantía, en el plazo de cinco (5) días hábiles de notificada la adjudicación a su favor. De no ser así se declarará desierto.
- 7.15 En caso que no exista más postores, se declarará desierta la subasta para dicha venta y se procederá a realizar una segunda convocatoria, con precio base reducida hasta un 15% respecto al último precio base.
- 7.16 En caso exista una oferta para adquirir cualquiera de los Activos No Críticos en el estado en que se encuentren, éstos podrán venderse directamente por un monto igual o superior al valor de realización fijado en la tasación vigente.
- 7.17 Una vez concluido el proceso de subasta (física o virtual) o venta directa, el Comité de Venta elevará un informe con copia del acta y la documentación sustentatoria al Gerente General, dando cuenta de los resultados obtenidos.
- 7.18 Los resultados de las transferencias de activos no críticos, ya sea mediante el mecanismo de subasta o venta directa, deberán ser publicados en el portal web de la Empresa.
- 7.19 En cuanto a los bienes dados de baja que, por su real estado de conservación y por el tenor de los respectivos informes técnicos, se hubiera recomendado su incineración o destrucción, se procederá a la acción correspondiente (incineración o destrucción) levantándose también el correspondiente Acta, con presencia de Notario Público.
- 7.20 En base a esta acta de incineración o destrucción, se elaborará las correspondientes Notas de Salida, para que el responsable del área de contabilidad, proceda a efectuar los asientos contables necesarios y así realizar

el retiro de los registros contables, teniendo como documento sustentatorio, la copia certificada del acta de incineración o destrucción.

8. PROCEDIMIENTO PARA DONACION Y DESTRUCCION

- 8.1 La donación de bienes muebles deberá ser aprobado por el Directorio, siempre que se trate de bienes muebles dados de baja por las siguientes causales: excedencia, obsolescencia técnica y mantenimiento o reparación onerosa, debidamente fundamentada mediante un informe técnico.
- 8.2 Si se trata de bienes dados de baja por causales distintas a las señaladas en el párrafo anterior o cuando se trate de bienes inmuebles o dinerarios, se requerirá de la opinión previa del FONAFE.

9. COMITÉ DE ACTIVOS

- 9.1 El Comité de Activos es el órgano colegiado constituido para encargarse de examinar, calificar y pronunciarse acerca de las solicitudes de bajas, presentadas por las diversas gerencias.
- 9.2 El Comité de Activos es designado con carácter permanente, el cual puede cambiar de integrantes, cuando haya movimiento de personal.

MIEMBROS TITULARES:

- | | |
|---|------------|
| • Gerente de Producción | Presidente |
| • Jefe de Tecnologías de la Información | Miembro |
| • Especialista de Control Patrimonial | Secretario |
| • Jefe del Órgano de Control Interno | Veedor |

MIEMBROS SUPLENTES:

- | | |
|--------------------------------|------------|
| • Gerente de Planeamiento | Presidente |
| • Jefe de Finanzas y Tesorería | Miembro |
| • Contador General | Secretario |
| • Asistente de Auditoría | Veedor |

- 9.3 Son funciones del Comité de Activos, entre otras las siguientes:
- Clasificar los activos en Críticos y No Críticos en base a la función que cumplen dentro de la Empresa, según los riesgos y costos asociados a ellos, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el "Lineamiento Corporativo para la Gestión de Activos" de FONAFE y recomendar su baja de los Activos No Críticos, según el procedimiento establecido.
 - Proponer a la Gerencia General y Directorio el destino de los activos para los actos de disposición, salvo regulación expresa en contrario, contenida en otros documentos corporativos de gestión.
 - Absolver consultas y emitir opinión respecto a la administración de bienes, de ser solicitado.

- Evaluar los expedientes o solicitudes de bajas recibidas, verificando que se ajuste a lo establecido en la presente reglamentación.
- Solicitar el asesoramiento ó servicio técnico o especializado que requiera para el adecuado cumplimiento de sus funciones (inventarios, tasaciones, valorizaciones).
- Aprobar en primera instancia las bajas solicitadas por las diferentes gerencias de áreas.
- Verificar “in situ” los bienes dados de baja y su ordenamiento unitario, por lotes o por conjunto, según sea el caso.
- El Comité a través de la Gerencia General podrá solicitar al Directorio, la aprobación de baja de los bienes.
- Solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la realización de tasación.
- Presentar al Directorio mediante la Gerencia General la propuesta de baja y/o el destino de los activos, según el presente procedimiento.
- Conservar los expedientes sustentatorios de los bienes dados de baja.
- Las demás señaladas en el lineamiento corporativo y en las disposiciones específicas contenidas en los documentos corporativos de gestión.

10. COMITÉ DE VENTAS

- 10.1 El Comité de Venta es el órgano colegiado constituido para encargarse de la organización y ejecución del procedimiento de venta por subasta o venta directa.
- 10.2 El Comité de Venta es designado con carácter permanente, el cual puede cambiar de integrantes, cuando haya movimiento de personal.

MIEMBROS TITULARES:

- | | |
|--|------------|
| • Gerente de Administración y Finanzas | Presidente |
| • Jefe de Logística y Servicios | Miembro |
| • Jefe de Asesoría Legal | Secretario |
| • Jefe del Órgano de Control Interno | Veedor |

MIEMBROS SUPLENTE:

- | | |
|-------------------------------|------------|
| • Gerente Comercial | Presidente |
| • Especialista de Logística | Miembro |
| • Asistente de Asesoría Legal | Secretario |
| • Asistente de Auditoría | Veedor |

- 10.3 Son funciones del Comité de Venta, entre otras las siguientes:

- Encargarse, organizar y ejecutar el procedimiento de venta por subasta y/o de la venta directa de cualquiera de los activos no críticos, previamente dados de baja y aprobados por el Directorio.

- Elaborar y aprobar las bases, la absolución de consultas, recepción de ofertas, calificación de los postores, evaluación de propuestas, otorgamiento de la buena pro y cualquier otro acto necesario para iniciar y concluir el procedimiento de venta por subasta.
- Coordinar la participación del Martillero Público o Notario Público, o en su defecto, el Juez de Paz, acordando el porcentaje de honorarios. Los honorarios tendrán como límite máximo los porcentajes definidos en el Reglamento de Ley del Martillero Público.
- Solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la publicación de los avisos de convocatoria de la subasta y la adecuada preparación del ambiente donde se efectuará el acto público de la subasta.
- El Comité podrá a su sola decisión y discreción, dejar sin efecto, suspender o variar la ejecución de la Subasta en cualquier etapa de su realización.
- Luego de haberse concluido con las ventas, presentar a la Gerencia General los resultados del proceso.
- Conservar los expedientes sustentatorios de los bienes vendidos.
- Las que encargue el Directorio de decidir el destino de los activos respecto de los actos de disposición.
- Las demás señaladas en el lineamiento corporativo.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 11.1 Los bienes del activo y bienes controlables que en el último inventario hubieren sido identificados inoperativos, excedentes y obsoletos, así como los materiales y suministros con rotación cero "0" con una antigüedad mayor a 02 años, podrán ser propuestos para baja, previa conformidad de las Gerencias donde se encuentren dichos bienes.
- 11.2 Producido la baja de los activos, el Jefe de Logística y Servicios deberá cursar oportunamente el aviso a la compañía de seguros, con el propósito de que el bien sea descargado de la póliza y se efectúe la rebaja en las primas de seguros.
- 11.3 El Comité de Venta, en cualquier situación o aspecto de detalle no señalado o derivado de la particular modalidad de subasta, deberá adoptar la modalidad más aconsejable, a los intereses de SAN GABAN S.A., en virtud al informe del Comité de Gestión de Activos y en coordinación con la Gerencia General.
- 11.4 El Comité de Activos, elevará su informe al Gerente General, en la que sugerirán el destino que se dará a los bienes no activables y/o suministros en proceso de baja y de encontrarlo conforme, se ponga a consideración del Directorio y se autorice la baja y el destino correspondiente.
- 11.5 El control de herramientas en la Central Hidroeléctrica estará a cargo del Subgerente de Generación de Energía o por quien éste delegue. Cuando ocurra pérdidas de herramientas en jornada de trabajo el responsable de su uso deberá informar al Jefe de Mantenimiento, quien a su vez informará al Subgerente de Generación de Energía. El Subgerente de Generación de

Energía efectuará su revisión de herramientas cada año y podrá solicitar baja de los perdidos, para cuyo efecto deberá sustentar con los respectivos informes y efectuar trámite de baja.

12. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Todas las Directivas sobre la materia quedan derogadas y sin valor alguno a partir de la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva.

Puno, Julio 2021



Formato Nº 01

CARGO PERSONAL POR ASIGNACION DE BIENES EN USO

Unidad Ejecutora: Control Patrimonial

Nombre y Apellido :
Dependencia : GERENCIA DE

Fecha de Asignación :

Item	Cuenta	Nº Etiqueta	Código Activo	Descripción	Cantidad	Estado Actual	Nº de Serie	Fecha Servicio	Factura	Proveedor	Ubicación	Orden Compra
1												
2												
3												
4												
5												

Nota: En caso de pérdida, extravío de algunos de los Bienes Patrimoniales detallados en este documento, estos serán repuestos o reparados por el trabajador responsable de los mismos; asimismo, serán responsables del cuidado de los códigos del activo (etiqueta). Los bienes asignados en este cargo, son de uso exclusivo para la persona designada como responsable, en caso de que requiera emplear otros bienes deberá de comunicarlo a su jefe inmediato, con copia al encargado del bien asignado.

B1: Bueno en uso	R2: Regular sin uso
B2: Bueno sin uso	R3: Regular reparable
R1: Regular en uso	M1: Malo trám./Baja

Gerente de Area
Logística y Servicios
Control Patrimonial
Responsable de los Bienes

"Se recomienda el cuidado de los bienes asignados que se podrían encontrar expuestos a hurtos, robos y/o usos no autorizados"



Formato Nº 02

FICHA TECNICA - CARACTERISTICAS DE LOS BIENES

Dependencia : GERENCIA DE _____ Fecha de Informe _____
 Procedimiento : BAJA () ; ALTA () ; DONACION () ; OTROS ESPECIFIQUE () _____
 Documentación que se adjunta : DENUNCIA POLICIAL () ; INFORME DE TASACION () ; OTROS ESPECIFIQUE () _____

Item	Último Inventario	Descripción del bien	Cantidad	Estado Actual	Marca	Modelo	Nº de Serie	Fecha Servicio	Ubicación del bien	Sustenta causal de procedimiento
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

B1: Bueno en uso
 B2: Bueno sin uso
 R1: Regular en uso
 R2: Regular sin uso
 R3: Regular reparable
 M1: Malo Trám. baja

Preparado por: _____

Gerente de Area _____



Formato N° 03

INFORME TÉCNICO N°20..... - ESTADO SITUACIONAL DE BIENES

Indicar la denominación del procedimiento (ejemplo: Baja y disposición final de 120 bienes muebles)

--

ACTO DE PROCEDIMIENTO

Alta

Baja

Otros (especificar, ej. Donación)

I. INFORMACION GENERAL

Gerencia: _____

Ubicación: _____

II. DOCUMENTACION AJUNTA

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1 Denuncia policial | 5 Relacion de bienes por lotes y precio base |
| 2 Acta de entrega - recepción | 6 Informe final de inventario físico |
| 3 Informe de tasación | 7 Fotografías |
| 4 Tarjeta de propiedad | 8 Otros (especificar) |

III. BASE LEGAL

IV. ANTECEDENTES

V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES (de ser varios en anexo)

VI. ANALISIS Y EVALUACION

VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Puno, / /

Firma: Gerente de área



Formato N° 04
RELACION DE BIENES PROPUESTOS PARA BAJA
GERENCIA: _____

																	Fecha:		
N°	CODIGO ETIQUETA	INVENT ANTERIOR	ULTIMO INVENT	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	MEDIDAS	COLOR	E	U	VALOR HISTORICO	DEPRECIACION ACUMULADA	SALDO LIBRO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	SEDE	CAUSAL DE BAJA	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			

 Jefe de área

 Gerente de área



Formato N° 05

ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA - RECEPCION

En la sede de _____
siendo horas _____ del _____ / _____ / _____ se reunieron los Sres.

Sr. _____ Analista de Control Patrimonial

Sr. _____ Responsable del bien repuesto

Sr. _____ Jefe de área usuaria

Con el propósito de verificar el bien repuesto y la respectiva entrega al Jefe del área usuaria, según la Directiva interna de altas, bajas y ventas de activos de la empresa.

ANTECEDENTES

Detalle del bien extraviado

Bien _____

Marca _____

Modelo _____

Otras características _____

Denuncia policial (N° de documento y fecha de presentación) _____

Comunicación sobre la pérdida (documento con el que se comunicó) _____

EVALUACION DEL BIEN REPUESTO

Detalle del bien repuesto

Bien _____

Marca _____

Modelo _____

Otras características _____

CONFORMIDAD:

ES CONFORME

NO ES CONFORME

Observaciones _____

Se deja constancia que el bien recibido, quedará en custodia del Jefe de área usuaria.