

DIRECTIVA N° 008-2021-EMILIMA-GAF

“DIRECTIVA DE ALTAS, BAJAS Y ACTOS DE DISPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.”

ÍNDICE

I. FINALIDAD.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
IV. BASE LEGAL.....	3
V. RESPONSABILIDADES.....	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
VIII. DISPOSICIONES FINALES.....	22
IX. VIGENCIA.....	22
X. ANEXOS.....	22

DIRECTIVA N° 008-2021-EMILIMA-GAF

“DIRECTIVA DE ALTAS, BAJAS Y ACTOS DE DISPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.”

I. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente de los bienes muebles y de los registros patrimoniales y contables de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A., acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento y normas complementarias.

II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos que regulen las altas y bajas y los actos de disposición de los bienes muebles de EMILIMA S.A., en concordancia con la legislación especial vigente.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de carácter obligatorio y de estricto cumplimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, Sub Gerencia de Contabilidad y demás Unidades Orgánicas en lo que les sea aplicable.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.2 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.
- 4.4 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.5 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.6 Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.7 Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, que aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 4.8 Resolución N° 08-2021.EF/54.01, que aprueba la Directiva “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE”.
- 4.9 Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 025-2021-SUNARP/SN, que modifica el Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular y la Directiva que regula la atención y expedición de información registral que no forma parte del Archivo Registral.

- 4.10 Resolución de Contraloría N° 093-2021-CG, que modifica la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, sobre Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
- 4.11 Resolución N° 84-2018/SBN, que modifica la Directiva N° 001-2015/SBN sobre Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- 4.12 Acta de Sesión Ordinaria N° 11 del Directorio de EMILIMA S.A. de fecha 14 de junio de 2021, mediante el cual se aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones.
- 4.13 Resolución de Gerencia General N° 040-2021-EMILIMA-GG, de fecha 28 de junio de 2021, se aprueba el cuadro de equivalencias de los Órganos y Unidades Orgánicas de la EMILIMA S.A. de acuerdo a la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones.
- 4.14 Resolución de Gerencia General N° 058-2021-EMILIMA-GG, de fecha 09 de agosto de 2021, el cual aprueba la Directiva N° 001-2021-EMILIMA-GPPM, denominada Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de los documentos normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.- EMILIMA S.A.

V. RESPONSABILIDADES

La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales es la responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva, correspondiendo a los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la empresa acatar estas en todo lo que les compete.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Bienes muebles sujetos a la aplicación de la presente Directiva.

Están sujetos a las disposiciones de la presente Directiva, aquellos bienes que ingresen al patrimonio de EMILIMA S.A. con independencia de la forma y modo de adquisición, se encuentren bajo la propiedad de la empresa y reúnan las siguientes características:

- Vida útil estimada mayor de un año.
- Que estén sujetos a mantenimiento y/o reparación que clasifiquen como activo fijo.
- Que sean tangibles.
- Que sean pasibles de actos de disposición.
- Que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles.
- Que el valor de adquisición sea igual o mayor a 25% de la UIT.

6.2 Bienes muebles no sujetos a la aplicación de la presente Directiva.

No están sujetos a la aplicación de la presente Directiva los siguientes bienes:

- Los bienes fungibles no sujetos a control patrimonial.
- Los bienes adquiridos o recibidos para ser donados o entregados a terceros.
- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los intangibles (marcas, títulos, valores, licencias y software).
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.).
- Otros que estén en posesión o uso de EMILIMA S.A. sin legitimación de derecho de propiedad.

6.3 Del procedimiento de alta, baja o acto de disposición de los bienes muebles.

6.3.1 Del procedimiento de alta, baja o acto de disposición.

La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales inicia el procedimiento del alta, baja o acto de disposición de los bienes muebles de EMILIMA S.A., sustentando el pedido con el Informe Técnico, elaborado conforme al “Formato de Informe Técnico” contenido en el Anexo N° 02, incluyendo el “Formato de Ficha de Descripción de los Bienes”, contenido en el Anexo N°03 y el “Formato de Ficha Técnica del Vehículo” contenido en el Anexo N° 04, de corresponder.

6.3.2 Recomendación de la aprobación del procedimiento de alta, baja o acto de disposición.

El expediente administrativo, conteniendo la solicitud de alta, baja o acto de disposición, será remitido por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales al Comité de Altas, Bajas y Actos de Disposición de los Bienes Muebles de EMILIMA S.A. para su análisis y evaluación. La verificación física de los bienes de parte del Comité será obligatoria.

El Comité emitirá pronunciamiento sobre la solicitud de alta, baja y acto de disposición y remitirá el expediente administrativo a la Gerencia de Administración y Finanzas, previo acuerdo adoptado en sesión de Comité.

La Gerencia de Administración y Finanzas recomendará a la Gerencia General la aprobación del procedimiento de alta, baja o acto de disposición, y el registro patrimonial y contable, cuando corresponda.

6.3.3 Autoridad Competente para aprobar y comunicar el procedimiento de alta, baja o acto de disposición.

La Gerencia General, solicitará a la Gerencia de Asuntos Legales elaborar la Resolución de Gerencia General de aprobación del procedimiento de alta, baja o acto de disposición.

La aprobación del procedimiento de alta, baja o acto de disposición se realizará en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el expediente administrativo.

Concluido el procedimiento administrativo, la Gerencia de Administración y Finanzas comunicará a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales la Resolución de Gerencia General, la realización del alta, baja o acto de disposición, mediante su registro en el aplicativo Modulo Muebles SINABIP, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles.

6.4 Del Comité de altas, bajas y actos de disposición de bienes muebles.

6.4.1 Conformación y atribuciones del Comité.

El Comité de Altas y Bajas es el órgano colegiado o cuerpo técnico responsable de evaluar el expediente administrativo respecto a las solicitudes de altas, bajas o actos de disposición de los bienes muebles.

Con la Resolución de Gerencia General, que aprueba la Directiva de Altas, Bajas y Actos de Disposición de los Bienes Muebles de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A., queda conformado el Comité y no es necesaria una resolución de conformación.

6.4.1.1 El Comité está conformado por los siguientes miembros titulares y suplentes.

Son Miembros Titulares:

- a) El Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien actuará como Presidente.
- b) El Sub Gerente de Contabilidad, quien actuará como Miembro; y
- c) El Sub Gerente de Logística y Servicios Generales, quien actuará como secretario.

Los Miembros Suplentes serán designados por cada Miembro Titular.

De estimarse conveniente y para el mejor actuar, los miembros del referido Comité podrán solicitar el asesoramiento de personal especializado de otras entidades públicas a nivel nacional.

6.4.1.2 Atribuciones del Comité.

El Comité de Altas y Bajas tiene competencia para ejercer las siguientes funciones:

- a) Analizar o evaluar de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva, la normatividad vigente y demás normas complementarias y conexas, los expedientes administrativos que contienen las solicitudes de altas, bajas o actos de disposición de bienes muebles que la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales remita. Asimismo, deberá emitir pronunciamiento sobre la procedencia o no de dicha solicitud.
- b) Remitir los expedientes administrativos a la Gerencia de Administración y Finanzas, previo acuerdo adoptado y suscrito en sesión de Comité (Acta de Comité).

6.4.2 Sesiones del Comité y su acuerdo.

El Comité sesionará y tomará sus acuerdos cada vez que sea necesario, ante la convocatoria del Presidente, previa citación por su Secretario, con una anticipación no menor de 24 horas, salvo casos excepcionales en los cuales se prescindirá de dicha anticipación. Las sesiones se llevarán a cabo teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La participación de los integrantes del Comité en las sesiones será con carácter obligatorio, salvo casos de enfermedad u otros impedimentos de fuerza mayor debidamente justificada, asumiendo el suplente, dejándose constancia de ello en el acta respectiva.
- b) Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple.
- c) El voto de los integrantes del Comité es obligatorio, no aceptándose ningún tipo de abstenciones; los votos en contra serán debidamente fundamentados y se dejará constancia de ellos en el Acta correspondiente.
- d) Los acuerdos que el Comité adopte quedarán registrados en el Libro de Actas, el mismo que será suscrito por todos los integrantes.
- e) El Presidente es el encargado de dar cumplimiento a los Acuerdos de Comité, una vez que han sido aprobados.
- f) El Libro de Actas, deberá estar legalizado de acuerdo a la Ley General de Sociedades y normas complementarias, asimismo, estará a cargo del Secretario, quien tiene la responsabilidad de mantenerlo actualizado.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Alta de bienes muebles.

7.1.1 Definición.

El Alta de bienes muebles es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de EMILIMA S.A., contando para ello con la respectiva documentación sustentatoria autorizada.

7.1.2 Formas de incorporación.

7.1.2.1 El alta se producirá por cualquiera de los siguientes actos:

- a) Aceptación de Donación de Bienes.
- b) Saneamiento de Bienes sobrantes.
- c) Saneamiento de Vehículos.
- d) Reposición de Bienes.
- e) Permuta de Bienes.

7.1.2.2 Si los supuestos para dar de Alta a un bien no se encuentran comprendidos en el presente artículo, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, elaborará el Informe Técnico que sustente el Alta, remitiéndolo a la Gerencia de Asuntos Legales, con la finalidad de que emita opinión sobre la causal establecida en dicho informe.

7.1.3 La aceptación de donación de bienes.

7.1.3.1 Definición.

El Alta es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de EMILIMA S.A., contando para ello con la respectiva documentación sustentatoria autorizada

7.1.3.2 De la oferta de donación.

La oferta de donación de bienes a favor de EMILIMA S.A. será remitida por escrito a la Gerencia General, quien someterá este tema a autorización de la Alta Dirección, y una vez aprobada la donación, la Gerencia General solicitará a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales iniciar el procedimiento de alta.

El donante debe presentar los documentos que acredite su persona, natural o jurídica, y la vigencia de poder del representante legal, cuando corresponda.

Esta oferta debe precisar las características que identifican los bienes y su valor; en caso se reciban bienes que no precisan su valor, se debe elaborar un informe de tasación suscrito por un perito tasador. Si EMILIMA S.A. no cuenta con dicho profesional, se debe contratar uno para este fin.

En la oferta de donación deberá de incluir la documentación con la que se acredite la propiedad del bien; de no contar con este documento se presentará una declaración jurada indicando ser propietario del mismo, no aplica esta última disposición para bienes muebles e inmuebles inscribibles.

7.1.3.3 Del procedimiento de incorporación.

El procedimiento de incorporación se realizará de acuerdo a lo indicado en el punto 6.3 de la presente Directiva.

Si la donación proviene de otra entidad pública, no será necesario el procedimiento indicado en el punto 6.3 de la presente Directiva. El documento emitido por la entidad donante tendrá el mérito suficiente para que EMILIMA S.A. realice el alta de los bienes donados, siempre que esta última otorgue su aceptación.

7.1.3.4 De la comunicación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Concluido el procedimiento de Aceptación de Donación de Bienes, la Gerencia de Administración y Finanzas remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, copia de la Resolución de la Gerencia General que aprueba el procedimiento de Aceptación de Donación de Bienes y el alta en el registro patrimonial y contable, así como el Informe Técnico mediante su registro en el aplicativo Modulo Muebles SINABIP.

7.1.4 El saneamiento de los bienes sobrantes y del saneamiento de vehículos.

7.1.4.1 Definición.

El Saneamiento de los Bienes Sobrantes y los Saneamientos de Vehículos son mecanismos legales de característica residual y excepcional orientados a regularizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles y de los vehículos que se encuentren en esta situación, mediante el procedimiento de alta.

7.1.4.2 De las condiciones previas.

Para que proceda el saneamiento, los bienes o vehículos deben encontrarse por lo menos dos (2) años en posesión de EMILIMA S.A., acreditándose con una declaración jurada del Gerente o Sub Gerente del órgano o unidad orgánica donde se encuentre el bien, con el visto bueno del Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas y del Sub Gerente de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.

Para el caso del Saneamiento de Vehículos, el expediente administrativo deberá contener la información que acredite la condición en la que se encuentren los mismos, conforme al formato contenido en el Anexo N° 04 “Formato de Ficha Técnica del Vehículo”, la boleta informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular, el Certificado Policial de Identificación Vehicular expedido por la DIROVE y el Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación aprobado.

La Gerencia de Administración y Finanzas notificará por escrito al propietario de los bienes sobrantes (en el caso que el domicilio sea conocido y cierto) o dispondrá la publicación de la Relación de los Bienes Sobrantes objeto de saneamiento en un lugar visible de las oficinas administrativas, en el portal Web de EMILIMA S.A. y, en el caso de saneamiento de vehículos, se dispondrá la publicación por única vez en el Diario Oficial “El Peruano”, para que quien se considere afectado en sus derechos pueda oponerse en el plazo de diez (10) días hábiles.

De no existir oposición al procedimiento de saneamiento, EMILIMA S.A. elaborará un informe de tasación suscrito por un perito tasador (si EMILIMA S.A. no cuenta con dicho profesional, se debe contratar uno para dicho fin) y elaborará el Acta de Saneamiento, conforme al formato contenido en el Anexo N° 05 “Formato de Acta de Saneamiento”.

7.1.4.3 Del procedimiento.

De cumplirse las condiciones previas, el procedimiento de incorporación se hará de acuerdo a lo indicado en el punto 6.3 de la presente Directiva.

7.1.4.4 De la comunicación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Concluido el procedimiento de saneamiento, la Gerencia de Administración y Finanzas remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, mediante su registro en el aplicativo Modulo Muebles SINABIP la Resolución de Gerencia General que aprueba el procedimiento de Saneamiento de Bienes Muebles Sobrantes o del Saneamiento de Vehículos y dispone el Alta en el registro patrimonial y contable, el Informe Técnico, el Acta de Saneamiento y, de ser el caso, la notificación al propietario.

7.1.5 Reposición de bienes.

7.1.5.1 Definición.

La reposición de Bienes implica la recepción por parte de EMILIMA S.A. de un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial, en reemplazo de otro que ha sufrido una pérdida, robo, hurto, daño total o parcial, o siniestro.

7.1.5.2 De las consideraciones generales.

En el caso de reposición por pérdida, robo, hurto o daño total o parcial, éste corre a cargo del trabajador y/o funcionario a quien se le asignó el bien, previo descargo y evaluación de estos por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.

En base a la evaluación realizada por la Gerencia de Administración y Finanzas, ésta puede autorizar el reembolso en efectivo a valor comercial en la fecha de pago. Dicho pago se realizará en la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación.

La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales deberá suscribir el Acta de Entrega – Recepción de los bienes repuestos, según formato del Anexo N° 06.

En el caso de reposición por siniestro de un bien que se encuentre asegurado, la reposición estará a cargo de la compañía de seguros.

7.1.5.3 Del procedimiento.

El procedimiento de incorporación se hará de acuerdo a lo indicado en el punto 6.3 de la presente Directiva. Aquellos bienes dados de baja podrán ser entregados a quienes cumplan con reponerlos.

7.1.5.4 De la comunicación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Concluido el procedimiento de Reposición de Bienes, la Gerencia de Administración y Finanzas remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, mediante el registro en el aplicativo Modulo Muebles SINABIP, el número de Resolución de Gerencia General que aprueba el procedimiento de Reposición de Bienes y dispone el alta en el registro patrimonial y contable, así como el Acta de Entrega – Recepción.

7.1.6 Permuta de bienes.

7.1.6.1 Definición.

La permuta de Bienes es un procedimiento que permite intercambiar los bienes dados de baja en EMILIMA S.A. con los bienes de otras entidades públicas, instituciones privadas o personas naturales.

7.1.6.2 De las condiciones previas.

La solicitud para permutar bienes deberá ser aceptada por la Gerencia General, previa evaluación de los Órganos y Unidades Orgánicas con competencia en la materia, quien solicitará a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales se realice el procedimiento de permuta.

EMILIMA S.A. no podrá permutar cuando el valor comercial de su bien supere en 10% el valor comercial del bien ofrecido por las instituciones privadas o personas naturales, en caso de Permuta con entidades públicas, esta diferencia de valor es irrelevante.

No es procedente la Permuta de Bienes por suministros, ni bienes por servicios.

7.1.6.3 Del procedimiento.

De cumplirse las condiciones previas, el procedimiento de incorporación del bien recibido en Permuta se hará de acuerdo a lo indicado en el punto 6.3 de la presente Directiva.

El acto de Permuta se ejecutará con la suscripción del Acta de Entrega – Recepción por parte de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, según Anexo N° 06.

7.1.6.4 De la comunicación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá a la Superintendencia de Bienes Estatales, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, mediante su registro en el aplicativo Modulo Muebles SINABIP, la Resolución de Gerencia General que aprueba el procedimiento de Permuta y dispone el Alta del Bien recibido en el registro patrimonial y contable, así como el Acta de Entrega – Recepción.

7.2 Baja de bienes muebles.

7.2.1 Definición.

La Baja de Bienes es el procedimiento que consiste en la cancelación de la anotación en el registro patrimonial y la extracción del registro contable de bienes muebles que forman parte del patrimonio de EMILIMA S.A.

7.2.2 De los causales.

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

- a) Estado de Excedencia;
- b) Obsolescencia Técnica;
- c) Mantenimiento y Reparación Onerosa;
- d) Reposición;
- e) Reembolso;
- f) Pérdida;
- g) Hurto;
- h) Robo;
- i) Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE);
- j) Estado de Chatarra;
- k) Siniestro; y,
- l) Destrucción accidental.

Las definiciones y características de las causales descritas se encuentran desarrolladas en el Anexo N° 01 “Glosario de Términos”.

Las causales de pérdida, hurto, robo siniestro o destrucción deben sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente.

Previo a la baja, los bienes deben estar libres de toda afectación, cargas o gravámenes.

Cuando la causal para la Baja no se encuentra establecida en el presente artículo, se requerirá la opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Para ello, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales elaborará el Informe Técnico sustentando el pedido. Una vez que se cuente con la opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, se procederá con el trámite de baja.

7.2.3 Del procedimiento.

La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales identificará los bienes a dar de baja y, de ser necesario, realizará la evaluación de los mismos. Si EMILIMA S.A. no cuenta con dicho profesional, se debe contratar uno para este fin.

El procedimiento para la baja es el que se establece en el punto 6.3 de la presente Directiva.

7.2.4 Plazo y modalidad para disponer de los bienes dados de baja.

En un plazo que no se exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, la empresa deberá ejecutar la disposición final de los bienes, mediante los siguientes actos de disposición:

- a) Compraventa mediante subasta.
- b) Destrucción.
- c) Donación.
- d) Donaciones calificadas como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- e) Permuta.

7.2.5 Prohibición de reutilizar los bienes dados de baja.

Los bienes dados de Baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.

Los bienes dados de Baja no deberán incluirse dentro del inventario físico anual y quedarán bajo custodia y responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, teniendo que llevar un registro y control de los mismos hasta su disposición final.

7.2.6 De la comunicación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Concluido el procedimiento, la Gerencia de Administración y Finanzas será la responsable de remitir de manera digital a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, mediante su registro en el aplicativo Modulo Muebles SINABIP la Resolución de Gerencia General que aprueba la baja, precisando la causal invocada, y el Informe Técnico.

Tratándose de vehículo que no hayan sido dados de Baja por la causal de estado chatarra, se adjuntará además la boleta informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular, el Certificado Policial de Identificación expedido por la Dirección de Robo de vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIROVE), y copia de la tarjeta de propiedad vehicular.

7.3 Actos de disposición de los bienes muebles.

7.3.1 Actos de disposición de los bienes dados de baja.

En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la Resolución de Gerencia General aprobando la Baja, se deberá ejecutar la disposición de los bienes dados de Baja, mediante los siguientes actos:

- a) Compraventa mediante subasta pública;
- b) Destrucción;
- c) Donación;
- d) Donación de bienes calificados como RAEE;
- e) Permuta;
- f) Transferencia en retribución de servicios; y
- g) Transferencia por dación en pago.

7.3.2 Compra-Venta por Subasta Pública.

7.3.2.1 Definición.

La Compraventa por Subasta Pública es el Acto de Disposición que consiste en la adjudicación de bienes dados de Baja en EMILIMA S.A. al postor que haya ofrecido en acto público la oferta que mejore el precio base del lote puesto en venta.

7.3.2.2 De las condiciones previas.

La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales identificará los bienes, los ordenará en lotes y gestionará la tasación a valor comercial, el cual constituirá el precio base. Cuando se trate de vehículos, cada uno de ellos deberá ser considerado como un lote.

La Compraventa por Subasta Pública procederá cuando el precio base de los lotes de los bienes objetos de venta sea igual o mayor a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias.

Está prohibido el fraccionamiento de lotes, así como la variación de precios de los lotes en venta.

La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales elaborará las Bases Administrativas, de conformidad al formato contenido en el Anexo N° 08 “Formato de Bases Administrativas para Subasta Pública”.

7.3.2.3 Del procedimiento

El procedimiento de Disposición de Bienes por Compraventa por Subasta Pública se hará de acuerdo a lo establecido en el punto 6.3 de la presente Directiva.

Así, emitida la Resolución de Gerencia General aprobando el acto de disposición por Compraventa de Bienes mediante Subasta Pública, la Gerencia de Administración y Finanzas, elaborará las Bases Administrativas, las cuales serán aprobadas por Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales hará entrega de los bienes adjudicados, suscribiendo con el adjudicatario la correspondiente Acta de Entrega – Recepción, según Anexo N° 06.

7.3.2.4 De la Mesa Directiva.

Para el acto de Subasta Pública se conformará la Mesa Directiva, la misma que estará integrada por:

- a) El Gerente de Administración y Finanzas o a quien designe, será quien la presidirá.
- b) El Martillero público, quien ejecutará el acto de Subasta Pública.
- c) El Sub Gerente de Logística y Servicios Generales.
- d) El Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información.

7.3.2.5 De Martillero Público.

La Gerencia de Administración y Finanzas seleccionará y contratará a un Martillero Público para que realice la subasta pública, deben tener en consideración las siguientes condiciones:

- a) El Martillero Público deberá acreditar estar debidamente habilitado por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP.
- b) No debe haber dirigido más de dos (02) subastas públicas para EMILIMA S.A. durante un mismo año.
- c) Los honorarios no deben exceder el 3% del monto recaudado, incluyendo los impuestos de Ley, no estando permitido ningún cobro adicional por cualquier otro concepto.

7.3.2.6 Del acto de la Subasta Pública.

La convocatoria de la Subasta Pública se realizará con una anticipación de siete (7) días hábiles a la fecha del acto público, mediante publicación en el Diario Oficial “El Peruano” y en la página Web de EMILIMA S.A.

Las ofertas se presentarán por cada lote y se realizará por la modalidad de “sobre cerrado” y “a viva voz”, combinando ambas. Las demás condiciones deberán estar estipuladas en las Bases Administrativas.

Del monto recaudado deberá deducirse los honorarios del martillero público y los gastos administrativos por concepto de publicación en el Diario “El Peruano” y el costo de la tasación. Del monto resultante, el 3% se deberá otorgar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y el 97% restante constituirán recursos de EMILIMA S.A.

7.3.2.7 De la comunicación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

La Gerencia de Administración y Finanzas será la responsable de remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de ejecutada la subasta pública, mediante su registro en el aplicativo Modulo Muebles SINABIP la Resolución de Gerencia General que **aprueba el acto de disposición por concepto de compraventa por subasta pública**, copia del Informe Técnico y, de ser el caso, la Ficha Técnica del Vehículo; el informe de tasación, el contrato celebrado con el martillero, copia de la publicación realizada en el Diario Oficial “El Peruano” y la página Web de EMILIMA S.A., el Acta de Subasta, la Hoja de Liquidación, los Comprobantes de Pago emitidos por EMILIMA S.A. debidamente cancelados por los adjudicatarios, la Constancia de Depósito Bancario a favor de EMILIMA S.A., y el Acta de Entrega – Recepción.

7.3.3 Destrucción de bienes.

7.3.3.1 Definición.

La Destrucción de Bienes es un acto de disposición que consiste en desechar o eliminar aquellos bienes que se encuentran en estado avanzado de deterioro irreversible o que no tienen posibilidad de recuperación, respecto de los cuales no es posible ejecutar ningún otro acto de disposición.

7.3.3.2 Del procedimiento.

El procedimiento del acto de disposición se realizará de acuerdo a lo establecido en el punto 6.3 del presente Reglamento.

La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, llevará a cabo el acto de destrucción programado; y luego de la culminación deberá elaborar el Acta de Destrucción, según **“Formato de Acta de Destrucción” del Anexo N° 07**, donde se deja constancia de lo ocurrido. Este documento será suscrito por el Sub Gerente de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, un auditor del OCI (veedor), el Sub Gerente de la Sub Gerencia de Contabilidad, el Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas o a quien designe, y otros asistentes que hayan sido designados.

7.3.3.3 De la comunicación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

La Gerencia de Administración y Finanzas será la responsable de remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de ejecutado el acto de destrucción, mediante su registro en el aplicativo Modulo Muebles SINABIP la Resolución de Gerencia General que aprueba la Destrucción, el Informe Técnico y el Acta de Destrucción.

7.3.4 Donación de bienes.

7.3.4.1 Definición.

La Donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de los bienes de EMILIMA S.A. a favor de una entidad pública o una institución privada sin fines de lucro.

7.3.4.2 Del procedimiento.

La solicitud de Donación de bienes puede efectuarse por una entidad pública o por una institución privada sin fines de lucro, presentándose a la Gerencia General de EMILIMA S.A., quien someterá el tema a autorización de la Alta Dirección y, aprobada la Donación, solicitará a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales iniciar el acto de donación.

Si el solicitante es una entidad pública, deberá de sustentar la necesidad de uso de los bienes y el beneficio que reportará al Estado. Si el solicitante es una institución privada sin fines de lucro deberá justificar la utilidad que dará el bien.

La solicitud de Donación deberá adjuntar copia del DNI del titular de la entidad o representante legal de la institución privada; y la resolución de nombramiento o designación del titular, en caso la solicitante sea una entidad pública, o los poderes respectivos y su correspondiente Certificado de Vigencia emitido por la SUNARP, en caso se trate de una institución privada sin fines de lucro.

El Acta de Entrega – Recepción de los bienes donados, será suscrito por el Sub Gerente de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, el Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas o a quien designe, y los otros asistentes que se hayan designado. Luego de terminado el acto de Donación, el Acta será incorporada al expediente del Comité.

7.3.4.3 De la comunicación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Concluido el procedimiento de aceptación de donación de bienes, la Gerencia de Administración y Finanzas remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, mediante su registro en el aplicativo Modulo Muebles SINABIP el Acta de Directorio u otro que aprueba la donación del bien, la solicitud de donación, el Informe Técnico y el Acta de Entrega – Recepción.

7.3.5 Donación de bienes calificados como RAEE.

7.3.5.1 Definición.

La Donación de Bienes calificados como RAEE es el acto de disposición mediante el cual EMILIMA S.A. dispone transferir gratuitamente la propiedad de los bienes calificados como RAEE, y que han sido dados de baja a favor de un Operador de RAEE o a los Sistemas de Manejo de RAEE.

7.3.5.2 De la solicitud de donación.

La Gerencia de Administración y Finanzas comunicará a las empresas registradas como Operadores de RAEE o Sistemas de Manejo de RAEE, a fin de que manifiesten por escrito su interés en ser beneficiarios de la Donación de los Bienes calificados como RAEE. La solicitud de Donación estará dirigida a la Gerencia General de EMILIMA S.A., quien someterá el tema a autorización de la Alta Dirección, y una vez autorizada la Donación, solicitará a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales iniciar el acto de Donación de Bienes calificados como RAEE.

Esta solicitud de Donación, debidamente sustentada, deberá estar acompañada de copia del registro que acredita ser una EPS-RS O EC-RS (para los Operadores de RAEE), o copia del Certificado de aprobación del Plan de Manejo RAEE, y copia del DNI y vigencia de poder del representante legal.

En el supuesto que varias empresas manifiesten su interés en ser donatarios de los bienes calificados como RAEE, se donará a la primera empresa que dio respuesta a la comunicación escrita cursada por la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.3.5.3 Del procedimiento.

El procedimiento del acto de Donación de Bienes calificados como RAEE, se hará de acuerdo a lo establecido en el punto 6.3 de la presente Directiva.

La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales realizará la entrega de los bienes al Operador de RAEE o Sistema de Manejo de RAEE, a cuya culminación debe elaborar el Acta de Entrega – Recuperación, según modelo establecido en el Anexo N° 06, donde se deja constancia de lo ocurrido, documento que será suscrito por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, la Gerencia de Administración y Finanzas y los otros asistentes que se hayan designado.

7.3.5.4 De la comunicación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Concluido el procedimiento de Donación de Bienes calificados como RAEE, la Gerencia de Administración y Finanzas remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, mediante su registro en el aplicativo Modulo Muebles SINABIP la Resolución de Gerencia General que aprueba la donación de los bienes calificados como RAEE o Sistema de manejo de RAEE, el Informe Técnico y el Acta de Entrega – Recepción.

7.3.6 De la permuta.

El acto de disposición mediante el procedimiento de Permuta se encuentra desarrollado en el punto 7.1.6 de la presente Directiva.

7.3.7 De la transferencia por Dación en Pago y de la transferencia en Retribución de Servicios.

7.3.7.1 Definición.

La Transferencia por Dación en Pago o en Retribución de Servicios son los actos de disposición de los bienes dados de baja en EMILIMA S.A. mediante la transferencia de la propiedad a otra entidad pública o de instituciones privadas o de personas naturales, en contraprestación por bienes adquiridos o servicios recibidos, respectivamente.

La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales identificará estos bienes y dispondrá su tasación comercial.

7.3.7.2 De las condiciones previas.

Para la procedencia de la disposición de los bienes mediante la Transferencia por Dación en Pago o en Retribución de Servicios, debe existir una deuda pendiente de pago por parte de EMILIMA S.A., un acuerdo entre EMILIMA S.A. y el acreedor posterior a la generación de dicha deuda, y que EMILIMA S.A. cuente con bienes dados de Baja que puedan ser empleados en estos actos de disposición.

7.3.7.3 Del procedimiento.

La Gerencia General suscribirá el Contrato de Dación en Pago o el Contrato de Transferencia en Retribución de Servicios y solicitará a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales el inicio del acto de transferencia de acuerdo a lo establecido en el punto 6.3 de la presente Directiva.

La Gerencia General emitirá la Resolución aprobando el acto de disposición, el cual debe incluir la Relación de los Bienes que serán empleados en la dación en pago o retribución de servicios y la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales suscribirá el Acta de Entrega – Recepción, según Anexo N° 06.

7.3.7.4 De la comunicación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

La Gerencia de Administración y Finanzas será la responsable de remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de ejecutado estos actos de disposición, mediante su registro en el aplicativo Modulo Muebles SINABIP copia de la Resolución de Gerencia General que aprueba el acto de disposición, por concepto de dación en pago o retribución de servicios y el Acta de Entrega – Recepción.

7.4 Saneamiento de los bienes faltantes.

7.4.1 Definición.

El Saneamiento de los bienes faltantes es una herramienta legal de característica residual y excepcional, orientada a regularizar la situación administrativa y legar de los bienes que se encuentran en condición de faltantes mediante la baja de los mismos.

7.4.2 De las condiciones previas.

Procederá la baja de bienes faltantes mediante saneamiento, cuando concurren las siguientes condiciones:

- a) No se cuenta con documentación suficiente para sustentar la baja de bienes mediante el procedimiento establecido de la presente Directiva.
- b) No es posible recuperar el bien que, de acuerdo a la documentación fehaciente, se encuentra en posesión de otra entidad, institución privada o persona natural, o tampoco es posible transferirlo en favor de dichos poseedores, o su ubicación sea desconocida.

7.4.3 Del procedimiento.

El procedimiento está establecido en el punto 6.3 de la presente Directiva.

7.4.4 De la comunicación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

La Gerencia de Administración y Finanzas será responsable de remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de ejecutado estos actos de disposición, mediante su registro en el aplicativo Modulo Muebles SINABIP copia del Informe Técnico y la Resolución de Gerencia General que aprueba el saneamiento de los bienes faltantes y dispone la baja de los mismos.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

A partir de la entrada en vigencia del presente instrumento normativo, se deja sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 087-2016-EMILIMA-GG, de fecha 27 de septiembre de 2016, el cual aprueba el “Reglamento de Altas, Bajas y Actos de Disposición de los Bienes Muebles de EMILIMA S.A.”.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Gerencia General o por el funcionario a quien se le haya asignado u delegado dicha facultad debiendo ser publicado en la página web de la institución.

X. ANEXOS

Anexo N° 01: Glosario de Términos.

Anexo N° 02: Formato de Informe Técnico.

Anexo N° 03: Formato de Ficha de Descripción de Bienes.

Anexo N° 04: Formato de Ficha Técnica del Vehículo.

Anexo N° 05: Formato del Acta de Saneamiento.

Anexo N° 06: El Acta de entrega –Recepción de Bienes.

Anexo N° 07: El Acta de Destrucción.

Anexo N° 08: Formato de Bases Administrativas para Subasta Pública.

ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TERMINOS

- 1. Actos de disposición.**
Son actos que implican desplazamiento de dominio de los bienes estatales.
- 2. Acta de Saneamiento.**
Acta donde se consigna la constatación de las publicaciones realizadas en torno al saneamiento legal de los bienes sobrantes, así como la no presentación de oposición alguna por parte de terceros, declarándolos en abandono y recomendando la emisión de la resolución de saneamiento y su alta al patrimonio de la Entidad
- 3. Bienes sobrantes.**
Aquellos bienes que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la entidad, debido a que:
 - a. No se conoce sus propietarios;
 - b. No cuenta con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial;
 - c. No han sido declarados por sus propietarios;
 - d. No se conoce su origen; o,
 - e. Provenzan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en mérito a convenios de cooperación.
- 4. Catálogo Nacional de Bienes Muebles.**
Documento oficial que contiene los tipos de bienes materia de incorporación al patrimonio estatal
- 5. Destrucción accidental.**
La Destrucción accidental es la causal de Baja de un bien que ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestros.
- 6. Entidades Públicas.**
Todas las instituciones y organismos de los diferentes niveles de gobierno, creadas o por crearse, incluyendo los fondos constituidos total o parcialmente con recursos públicos, sean de derecho público o privado. Incluye también a las empresas públicas en las que el Estado ejerce el control accionario, así como a los organismos e instituciones constitucionalmente autónomos.
- 7. Estado de Chatarra.**
El estado de Chatarra es la causal de Baja que se aplica a un bien en estado deteriorado que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.
- 8. Estado de Excedencia.**
El estado de excedencia es la causal de Baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas, pero no es utilizado por EMILIMA S.A., presumiéndose que permanecerá en la misma situación por un periodo indeterminado.

- 9. Hurto.**
El hurto es la causal de Baja que implica la comisión de delito de hurto, esto es, la sustracción del bien sin el uso de la violencia.
- 10. Mantenimiento y Reparación Onerosa.**
El Mantenimiento y Reparación Onerosa es la causal de Baja que se presenta cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real.
- 11. Operador RAEE.**
Empresas registradas y autorizadas por la Dirección General de salud Ambiental (DIGESA) como Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) o como Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos (EC-RS), que se encargan del manejo total o parcial de los RAEE en instalaciones adecuadas. Realizan actividades de recolección, transporte, almacenamiento segregación y/o mantenimiento para el reaprovechamiento o disposición final de los RAEE.
- 12. Obsolescencia Técnica**
La Obsolescencia Técnica es la causal de Baja que se presenta cuando los bienes, a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a EMILIMA S.A., en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.
- 13. Perito tasador.**
Persona natural jurídica que se encuentra inscrita en el Registro de Peritos Valuadores que lleva la Superintendencia de Banca y Seguros.
- 14. Pérdida.**
La Pérdida es la causal de Baja aplicable cuando el bien ha desaparecido.
- 15. Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).**
Aparatos eléctricos o electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y que se convierten en residuos. Comprenden también los componentes subconjuntos, periféricos y consumibles de algunas categorías de aparatos.

Como causal de Baja, implica que los aparatos eléctricos han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y que se convierten en residuos.
- 16. Reembolso.**
El reembolso es la causal de Baja que procede cuando la reposición del bien no es posible en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de EMILIMA S.A.

El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.

17. Reposición.

La reposición es la causal de Baja debido a la garantía otorgada por el proveedor que se genera cuando un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares mejores o equivalentes en valor comercial.

18. Robo.

El Robo es la causal de Baja que implica la comisión del delito de robo; esto es, la desposesión del bien empleando la violencia.

19. Siniestro.

El siniestro es la causal de la Baja de un bien que ha sufrido daño, pérdida, o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza.

20. Sistemas de Manejo de RAEE.

Conjunto de entidades que interactúan en las diversas etapas de la gestión de los RAEE para asegurar su control y manejo ambientalmente adecuado, bajo el marco de la responsabilidad compartida que comprende la responsabilidad extendida del productor.

Se considera sistema individual cuando un solo productor establece su propio sistema y se responsabiliza del mismo, y sistema colectivo cuando una agrupación de productores operadores y/o gobiernos locales establece y se responsabilizan del sistema.

ANEXO N° 02

**FORMATO DE INFORME TECNICO
INFORME TÉCNICO N°**

Fecha ___/___/___

ACTO O PROCEDIMIENTO

Marcar con “X”

ALTA		
FORMAS DE INCORPORACIÓN	Aceptación de donación	
	Saneamiento de bienes sobrantes	
	Saneamiento DE VEHÍCULOS	
	Reposición	
	Permuta	
BAJA		
CAUSALES DE BAJA	Estado de excedencia	
	Obsolescencia técnica	
	Mantenimiento o reparación onerosa	
	Reposición	
	Reembolso	
	Pérdida	
	Hurto	
	Robo	
	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE	
	Estado de chatarra	
	Siniestro	
	Destrucción accidental	
ACTOS DE DISPOSICIÓN	Donación	
	Donación RAEE	
	Compraventa por subasta pública	
	Permuta	
	Destrucción	
OTROS	Transferencia de retribución de servicios	
	Opinión favorable de baja otorgada por la SBN	
	Opinión de alta otorgada por GAL de EMILIMA S.A. es supuestos no señalados en el Reglamento	

I. DATOS GENERALES

Nombre de la entidad	
Dirección	
Ubicación	
Teléfono	

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Especifique)

Marcar con “X”

1		
2		
3		
4		
5		

III. BASE LEGAL (2)

IV. ANTECEDENTES (3)

V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES (4)

VI. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN (5)

VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

VIII. CONCLUSIONES Y COMENTARIOS

Sub Gerente de Logística y Servicios Generales

NOTAS

1. En el formato y apéndices, se debe consignar la información que únicamente resulta necesaria en función al tipo de acto que se trate.
2. Consignar las normas legales en las cuales se sustenta el procedimiento.
3. Señalar los antecedentes, documentación y los hechos que sustentan el procedimiento
Adjuntar el ANEXO N° 3 o APÉNDICE B DEL ANEXO N°08, según corresponda. En caso de baja y compraventa de bienes utilizar ambos anexos. De ser necesario por la cantidad de bienes usar más espacios o más hojas.
4. Analizar y evaluar la información y la documentación presentada a fin de determinar la conveniencia y viabilidad del procedimiento solicitado.
5. Concluir recomendando la procedencia o improcedencia de lo solicitado.

ANEXO N° 03

FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCION DE BIENES

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DETALLE TÉCNICO (1) (2)				ESTADO CONSERVACIÓN	CUENTA CONTABLE	VALOR NETO (S/.)	CAUSAL BAJA	(3) ACTO DE DISPOSICIÓN PROPUESTO	(4) VALOR TASACIÓN (S/.)	(5) UBICACIÓN DEL BIEN	(4) TIEMPO DE PERMANENCIA
		MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES								
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

1. EN CASO DE VEHÍCULOS ADICIONALMENTE LLENAR FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO (ANEXO N°4).
2. EN CASO DE SEMOVIENTES MODIFICAR ESTA DESCRIPCIÓN A FIN DE ESTABLECER LAS CARACTERÍSTICAS CORRESPONDIENTES.
3. PARA PROCEDIMIENTO DE BAJA SEGÚN LEY 27995.
4. PARA SANEAMIENTO DE BIENES SOBRANTES.

Lima ____ de _____ de _____

Sub Gerente Logística y Servicios Generales

ANEXO N° 4

FORMATO DE FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO

FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO		
ENTIDAD	CATEGORÍA	COLOR
DENOMINACIÓN	NÚMERO DE CHASIS (VIN)	COMBUSTIBLE
PLACA	NÚMERO DE EJES	TRANSMISIÓN
CARROCEIA	NÚMERO DE MOTOR	CILINDRADA
MARCA	NÚMERO DE SERIE	KILOMETRAJE
MODELO	AÑO DE FABRICACIÓN	TARJETA DE PROPIEDAD
DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA	
1. SISTEMA DE MOTOR		
Cilindros Carburador/Carter Distribuidor/bomba de inyección Bomba de gasolina Purificador de aire		
2. SISTEMA DE FRENOS		
Bomba de frenos Zapatillas y tambores Discos y pastillas		
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN		
Radiador Ventilador Bomba de agua		
4. SISTEMA DE ELECTRICO		
Motor de arranque Batería Alternador Bobina Relay de alternador Faros delanteros Direccionales delanteros Luces posteriores Direccionales posteriores Auto radio Parlantes Claxon Circuito de luces (faros cableados)		
5. SISTEMAS DE TRANSMISIÓN		
Caja de cambios Bomba de embrague Caja de transferencia Diferencial trasero		
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN		
Volante Caña de dirección		

Cremallera	
Rótula	
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN	
Amortiguadores/muelles	
Barra de torsión	
Barra estabilizadora	
Llantas	
8. CARROCERIA	
Capot del motor	
Capot de maletera	
Parachoques delanteros	
Parachoques posteriores	
Lunas laterales	
Lunas cortaviento	
Parabrisas delantero	
Parabrisas posterior	
Tanque de combustible	
Puertas	
Asientos	
9. ACCESORIOS	
Aire acondicionado	
Alarma	
Plumillas	
Espejos	
Cinturones de seguridad	
Antena	
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES	
APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL (*)	
Valor de tasación (S/)	

Lima ____ de _____ de _____

Sub Gerente de Logística y Servicios Generales

Mecánico o Especialista

(*) Si la apreciación técnica general indica ser un vehículo en calidad de chatarra se dispondrá conforme a los estipulado en el numeral 6.5.6 de la Directiva N° 001-2015/SBN.

ANEXO N° 05

FORMATO DE ACTA DE SANEAMIENTO

En las instalaciones de EMILIMA S.A., ubicada en Jr. Ucayali N° 266, Cercado de Lima, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año dos mil _____, se reunieron los miembros:

a. _____

b. _____

Para dejar constancia en acta de **NO EXISTIR OPOSICION** al presente procedimiento de saneamiento de bienes.

Luego de haber constatado que se han realizado las publicaciones correspondientes de acuerdo lo establecido en el punto 7.1.4.2 de la Directiva de Altas, Bajas y Actos de Disposición de Bienes Muebles de EMILIMA S.A., y que no se ha presentado oposición alguna, se declara en ABANDONO los bienes detallados en el listado adjunto y se recomienda a la Gerencia de Administración y Finanzas emita la resolución administrativa aprobando el SANEAMIENTO de los mismos, así como inicia el procedimiento de ALTA al patrimonio de EMILIMA S.A.

Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales

ANEXO N° 06

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE BIENES

En la ciudad de Lima, siendo las _____ horas del día de _____ del año dos mil _____, en las instalaciones de EMILIMA S.A., ubicado en Jr. Ucayali N° 266, Cercado de Lima, se reunieron de una parte, el Sr. _____, identificado con D.N.I. N° _____, Sub Gerente de Logística y Servicios Generales de EMILIMA S.A. y el Sr. _____ identificado con D.N.I. N° _____, representante de _____, para realizar la Entrega – Recepción en calidad de transferencia de los bienes que se detallan en el anexo adjunto, el cual es parte integrante de la presenta acta.

Como acto seguido, se procedió a la revisión de los bienes, a efecto de dar la conformidad respectiva de los mismos, de acuerdo a las características técnicas mencionadas y su funcionalidad.

Se da por concluida la verificación de los bienes y en señal de conformidad se suscribe la presente en dos originales.

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME

Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales

ANEXO N° 07

ACTA DE DESTRUCCION

En la ciudad de Lima, siendo las _____ horas del día de _____ del año dos mil _____, en las instalaciones de EMILIMA S.A., ubicado en Jr. Ucayali N° 266, Cercado de Lima, se reunieron de una parte, el Sr. _____, identificado con D.N.I. N° _____ Sub Gerente de Logística y Servicios Generales de EMILIMA S.A., el Sr. _____ representante del Órgano de Control Institucional, identificado con D.N.I. N° _____, el Sr. _____ de la Sub Gerencia de Contabilidad, identificado con D.N.I. N° _____ para observar la destrucción representando diversos bienes patrimoniales detallados en la relación adjunta, la cual es parte integrante de la presente.

Como acto seguido, se procedió a realizar la destrucción de los bienes y posteriormente a dar la conformidad respectiva del acto.

Se da por concluida del acto de destrucción de los bienes patrimoniales y en señal de conformidad se suscribe la presente en 02 originales.

Gerencia de Administración y Finanzas

Órgano de Control Institucional

Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales

Sub Gerencia de Contabilidad

ANEXO N° 08

FORMATO DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA SUBASTA PÚBLICA

BASES ADMINISTRATIVAS COMPRAVENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES

I. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la compraventa por subasta pública de los bienes dados de baja, en virtud del dispuesto en el Reglamento de Altas, Bajas y Actos de Disposición de los Bienes Muebles de EMILIMA S.A.

II. BASE LEGAL.

Ley Nro. 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, modificado por Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA por Reglamento de la Ley N° 29151. Directiva N° 001-2015/SBN modificada por Resolución N°084-2018/SBN.

III. CONVOCATORIA.

Venta de bases administrativas

Precio

Exhibición de los lotes

Local

Dirección

IV. ACTA DE SUBASTA.

La compra-venta 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 de bienes objeto de compra-venta 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.

- 7.1 Pueden participar como postor 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 la Subgerencia de Tesorería y Recaudación.
- 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 el modelo contenido en el Apéndice B “Declaración Jurada”.

VIII. COMPRAVENTA Y ADJUDICACIÓN DE LOS LOTES DE BIENES.

- 8.1 Las ofertas son individuales por cada lote. Está 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 temporal 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 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 iniciará cuando el Martillero Público solicita las ofertas de “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 adjudicatario el postor que oferte el monto más alto entre las dos modalidades. Si resultara 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 ambos que oferten “a viva voz”, tomándose como base el valor de la oferta del empate, resultando adjudicatario 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 será 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 la Subgerencia de Tesorería 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 causal, perderá el dinero entregado en garantía a favor de la entidad organizadora, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo esta 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 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 a la GAF de la entidad, o la que haga sus veces, el comprobante de pago respectivo, luego requerirá a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales 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 no 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.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 10.1 El Martillero Público que ejecute la subasta está prohibido de realizar cualquier otro cobro adicional a los adjudicatarios por cualquier concepto que no esté estipulado en las bases.
- 10.2 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.
- 10.3 Todo postor que participe en la subasta acepta lo establecido en la presente base.
- 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, 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 está gravada con el Impuesto General a las Ventas (IGV).
- 10.6 Los aspectos no contemplados en la presente base, se regirán por la normativa SNBE.

APÉNDICE “A”

LOTES DE BIENES A SUBASTARSE

LOTE	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN Y DETALLE TÉCNICO	ESTADO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN	PRECIO BASE S/.

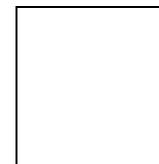
APÉNDICE “B”

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe _____ identificado con DNI N° _____ **DECLARO**
BAJO JURAMENTO no encontrarme comprendido directa ni indirectamente o por persona interpuesta dentro de las prohibiciones y limitaciones contempladas en el artículo 22° de la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, ni en los artículo 1366° y 1367° del Código Civil que me impidan participar en la presente subasta y adquirir bienes estatales a nombre propio o a nombre de mi representada _____ con RUC N° _____ de la cual soy representante legal según el Certificado de Vigencia de Poder que adjunto (en caso la adquisición la realice una persona jurídica).

_____ de _____ de _____

Firma – Nombres y Apellidos
DNI N° _____



Huella Digital

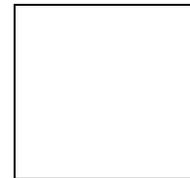
APENDICE “C”

OFERTA: MODALIDAD DE SOBRE CERRADO

- **Nombre de Lote** _____
- **Nombre / Razón Social** _____
- **Número de Boleta de Adquisición de las Bases Administrativas**

- **Valor Ofertado** _____
- **Monto de la Garantía en Soles (Dinero en efectivo)** _____

Firma – Nombres y Apellidos
DNI N° _____



Huella Digital