

ELECTROPERU S.A. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	BAJA, SUBASTA Y DONACIÓN DE BIENES		NP – 041/R4
DISTRIBUCION: D, G, P, C, A, R, DS, DA, GL, GC, GI, PM, PT, CO, CC, AL, AH, AC, AT, AI, RC, RE	NORMA QUE REEMPLAZA NP – 041 / R3	FECHA DE EMISION 03 MAR 2010	APROBACION  CÉSAR B. MATSUTANI MATSUTANI Gerencia General

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para disponer la baja, subasta y donación de los bienes de propiedad de ELECTROPERÚ S.A, que por alguna razón técnica y/o económica no pueden seguir siendo utilizados en las actividades propias de la empresa.

2. BASE LEGAL

- Estatuto Social de ELECTROPERÚ S.A.
- Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE; aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2005/018-FONAFE, publicado el 2005.11.15.
- Oficio N° 49/2007/DE-OAJ/PROINVERSIÓN, de fecha 15 de marzo de 2007.
- Oficio N° 54/2007/CPS/PROINVERSIÓN, de fecha 17 de abril de 2007.

3. ALCANCE

La presente norma es aplicable a todas las áreas de la empresa, tanto de la Sede Lima, del Centro de Producción Mantaro y la Unidad de Producción Tumbes.

4. DEFINICIONES

4.1 Comité de Baja de Bienes.- Comité designado por la Gerencia General para conducir el ó los procesos de baja de bienes, con el fin de examinar, calificar y pronunciarse acerca de las solicitudes presentadas por las áreas de la empresa.

Sus funciones abarcan el estudio de los expedientes o solicitudes de baja presentados, verificando que se ajusten a los dispositivos legales, normas técnicas de control y a lo establecido en la presente norma. El Comité; de ser necesario, solicitará el asesoramiento técnico o especializado, para el adecuado cumplimiento de sus funciones actuando de manera autónoma, y reportará directamente a la Gerencia General.

Comité de Subasta de Bienes.- Comité designado por la Gerencia General para conducir el ó los procesos de subasta de bienes, con el fin de coordinar el proceso, verifica la relación de bienes a subastar, prepara las bases y documentos propios de la subasta; coordina la contratación del Martillero Público, constata garantías y postores hábiles, suscribe el Acta de la Subasta; coordina con las Sub Gerencias de Contabilidad y Tesorería, para la buena marcha del proceso y presenta a la Gerencia General el informe de su gestión y resultado de la Subasta. El Comité cumplirá sus funciones con plena autonomía y responsabilidad de las decisiones que adopte.



Planificación y Control



ELECTROPERU S.A. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	BAJA, SUBASTA Y DONACIÓN DE BIENES		NP – 041/R4
DISTRIBUCION: D, G, P, C, A, R, DS, DA, GL, GC, GI, PM, PT, CO, CC, AL, AH, AC, AT, AI, RC, RE	NORMA QUE REEMPLAZA NP – 041 / R3	FECHA DE EMISION 03 MAR 2010	APROBACION  CESAR R. YENGAN Gerente General

5. DISPOSICIONES

5.1 Baja de Bienes

- 5.1.1** Sólo se puede dar de baja, los bienes de propiedad de la Empresa. Dichos bienes deben encontrarse registrados en los activos de ELECTROPERÚ S.A.
- 5.1.2** Para dar de baja a un bien, se requiere la certificación de PROINVERSIÓN que declare el uso no productivo de los bienes a dar de baja y la aprobación de la Gerencia General, sin perjuicio de aplicarse para su registro contable, los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 5.1.3** Se reconocerá como causal para solicitar la Baja de los bienes muebles las siguientes:
- Mantenimiento y/o reparación onerosa del Bien**
Por encontrarse el bien deteriorado o dañado, resultando su reparación muy costosa o poco práctica.
 - Obsolescencia Técnica**
A pesar de estar en buenas condiciones ya no se le requiere, porque ha perdido valor práctico operativo debido al adelanto tecnológico o científico.
 - Altos costos de operación**
Cuando a pesar de estar operativo, resulta antieconómico su funcionamiento y/o mantenimiento.
 - Siniestro**
Cuando el bien ha sido destruido por siniestro, accidente u otra causa
 - Extravío o pérdida**
 - Robo o sustracción**
 - Excedente**
Bienes que encontrándose en buenas condiciones de operatividad y en posesión real de la empresa, no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
 - Transferencia**
Por transferencia, aporte u otorgamiento de bienes al Estado o a alguna otra Entidad del sector público o privado, ya sea a título oneroso o gratuito, dado que han dejado de ser necesarios para las actividades de la empresa.



ELECTROPERU S.A. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	BAJA, SUBASTA Y DONACIÓN DE BIENES		NP - 041/R4
DISTRIBUCION: D, G, P, C, A, R, DS, DA, GL, GC, GI, PM, PT, CO, CC, AL, AH, AC, AT, AI, RC, RE	NORMA QUE REEMPLAZA NP - 041 / R3	FECHA DE EMISION 03 MAR 2010	APROBACION  Gerencia General

- 5.1.4** Las solicitudes de baja por las causales a), b), c) y d) del numeral 5.1.3, se sustentarán con el informe técnico de verificación del estado de los bienes, y deberá ser formulado por personal profesional o técnico especializado sobre la materia. En todos los casos, se deberá indicar las características generales del bien, el estado actual, el motivo de la baja, y el costo aproximado de la reparación, de ser el caso.
- 5.1.5** Las solicitudes de baja por las causales e) y f), del numeral 5.1.3, se sustentarán con copia certificada de la denuncia policial, asentada por el trabajador interesado, el informe dando cuenta del resultado de las investigaciones realizadas y el informe efectuado por la Sub Gerencia del Órgano de Control Institucional (OCI), determinando si existe responsabilidad o no por parte del trabajador que ha sufrido la pérdida o sustracción.
- 5.1.6** Las solicitudes de baja por la causal g), del numeral 5.1.3, se sustentará con un informe técnico del área usuaria, indicando los criterios utilizados para dicha calificación.
- 5.1.7** Las solicitudes de baja por la causal h), del numeral 5.1.3, se sustentará con los documentos que acrediten la viabilidad de la transferencia del bien a otra Entidad.
- 5.1.8** La Gerencia General deberá conformar un "Comité de Baja de Bienes". Este Comité, estará presidido por un representante de la Gerencia de Administración y Finanzas, e integrado por un representante de la Gerencia de Producción, un representante de la de Asesoría Legal, un representante de la Sub Gerencia de Contabilidad y un representante de la Sub Gerencia del Órgano de Control Institucional como observador.

5.2 Subasta de Bienes

5.2.1 Sólo se pueden subastar aquellos bienes que se encuentran en situación de baja y los bienes comprendidos en el numeral 7.2 de la presente norma.

5.2.2 La subasta de bienes puede ejecutarse de dos modalidades:

- a) Subasta de bienes con participación de martillero público o juez de paz. Se seguirá esta modalidad cuando se trate de bienes cuyo valor total o unitario de tasación actualizado de los bienes iguale o exceda el equivalente de 12 unidades impositivas tributarias (UIT).



ELECTROPERU S.A. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	BAJA, SUBASTA Y DONACIÓN DE BIENES		NP – 041/R4
DISTRIBUCION: D, G, P, C, A, R, DS, DA, GL, GC, GI, PM, PT, CO, CC, AL, AH, AC, AT, AI, RC, RE	NORMA QUE REEMPLAZA NP – 041 / R3	FECHA DE EMISION 03 MAR 2010	APROBACION 

b) Subasta de bienes por remate directo, cuando el valor de los bienes no supere las 12 unidades impositivas tributarias (UIT).

5.2.3 La Gerencia General designará al “**Comité de Subasta de Bienes**”. Este Comité, estará presidido por un representante de la Gerencia de Administración y Finanzas e integrado por un representante de la Gerencia General, un representante de la Gerencia de Producción, un representante de la Asesoría Legal y un representante de la Sub Gerencia del Órgano de Control Institucional como observador.

5.2.4 Los integrantes del Comité de Baja de Bienes no podrán integrar el Comité de Subasta de Bienes.

5.2.5 Para poder llevar a cabo la subasta de bienes, se debe contar con la aprobación del Directorio.

5.2.6 La Gerencia de Administración y Finanzas presentará a la Gerencia General el Proyecto de Acuerdo de Directorio, alcanzado por el Comité de Subasta de Bienes con el respectivo expediente que lo sustente, para que lo eleve al Directorio para su aprobación.

5.3 Donación de Bienes

5.3.1 Sólo se pueden donar los bienes de propiedad de la empresa, que se encuentran en situación de baja y los bienes comprendidos en el numeral 7.2 de la presente norma.

5.3.2 Toda donación de bienes requiere ser aprobada por Acuerdo de Directorio.

5.3.3 La donación de bienes a entidades públicas y empresas del estado hasta por un monto acumulado anual de S/. 1 500 000,00 (un millón quinientos mil de nuevos soles) o el valor que fije la normatividad vigente, requieren sólo la aprobación por Acuerdo de Directorio. Copia del Acuerdo de Directorio correspondiente se remitirá a FONAFE dentro de los plazos de remisión de las Evaluaciones Presupuestarias y Económicas.

5.3.4 Las donaciones no contempladas en el numeral anterior, requieren la autorización expresa del Directorio de FONAFE, para lo cual la empresa remitirá una solicitud con un informe técnico económico, adjuntando copia del Acuerdo de Directorio que aprueba la donación.



Planificación y Control

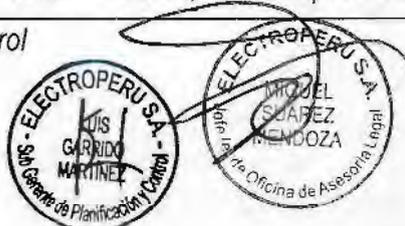


ELECTROPERU S.A. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	BAJA, SUBASTA Y DONACIÓN DE BIENES		NP – 041/R4
DISTRIBUCION: D, G, P, C, A, R, DS, DA, GL, GC, GI, PM, PT, CO, CC, AL, AH, AC, AT, AI, RC, RE	NORMA QUE REEMPLAZA NP – 041 / R3	FECHA DE EMISION 03 MAR 2010	APROBACION  Gerencia General Gerente General

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 Para Baja de Bienes

- 6.1.1** El usuario responsable del bien o bienes a dar de baja, elabora el documento "Solicitud de Baja", anexo 1, con la relación del bien o bienes a dar de baja; la solicitud debe contar con el visto bueno de la Sub Gerencia respectiva y la firma del Gerente del área, adjuntando el informe técnico suscrito por la oficina competente, y de ser el caso, suscrito además por un especialista idóneo y colegiado, que especifique los motivos para la baja de dichos bienes, documentos que presentará a la Gerencia de Administración y Finanzas para su trámite de baja.
- 6.1.2** La Sub Gerencia de Contabilidad, revisa el expediente de solicitud de baja, verificando códigos y datos en los inventarios, completando la información necesaria del bien en trámite de baja.
- 6.1.3** La Sub Gerencia de Contabilidad elabora el proyecto de acuerdo de Directorio, solicitando a PROINVERSIÓN la certificación de los bienes propuestos para la baja
- 6.1.4** Luego de obtener la certificación de PROINVERSIÓN, la Sub Gerencia de Contabilidad, elabora el proyecto de Resolución de Gerencia General sancionando la baja del bien o bienes; el cual remite al Comité de Baja de Bienes para su consideración y trámite correspondiente.
- 6.1.5** El Comité de Baja de Bienes solicitará a la Asesoría Legal el informe legal correspondiente; de ser procedente, emitirá opinión de la conformidad de la baja del bien o bienes en cuestión. El Comité de Baja de Bienes, remitirá el proyecto de resolución que sanciona su baja, con los antecedentes y expediente del caso, al Gerente General para su aprobación.
- 6.1.6** Aprobada la baja, por Resolución de Gerencia General, la Gerencia de Administración y Finanzas, por intermedio de la Sub Gerencia de Contabilidad, hará de conocimiento de las áreas involucradas respecto a la baja de los bienes para su respectiva inmovilización y cumplimiento.
- 6.1.7** La Sub Gerencia de Contabilidad, procederá a efectuar los ajustes contables y registros correspondientes; de ser suministro, el responsable del almacén previamente emitirá una Nota de Salida, con la copia o transcripción de la Resolución de Gerencia General.



ELECTROPERU S.A. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	BAJA, SUBASTA Y DONACIÓN DE BIENES		NP – 041/R4
DISTRIBUCION: D, G, P, C, A, R, DS, DA, GL, GC, GI, PM, PT, CO, CC, AL, AH, AC, AT, AI, RC, RE	NORMA QUE REEMPLAZA NP – 041 / R3	FECHA DE EMISION 03 MAR 2010	APROBACION  Gerencia General

6.1.8 Sancionada la baja de un bien del activo fijo y/o suministro sin uso operativo, la Sub Gerencia de Contabilidad, de ser el caso, deberá cursar oportuno aviso a la compañía de seguros, con el propósito de que el bien, de acuerdo al análisis de importancia, valor y riesgo de siniestro, sea materia de descargo en la póliza de seguro.

6.1.9 El bien, cuya baja se encuentra en trámite o sancionada por Resolución de Gerencia General, permanecerá en el lugar del área usuaria, donde estaba o era utilizada, bajo responsabilidad del Sub Gerente de área y/o usuario. La Gerencia de Administración y Finanzas coordinará las acciones pertinentes a fin de que se traslade el bien o los bienes al sitio donde se llevará a cabo la acción posterior que sea dispuesta por la administración de la empresa.

6.2 Para Subasta de bienes

6.2.1 El Comité de Subasta Bienes, previa a la subasta de bienes elaborará los términos de referencia para solicitar al área competente la contratación del servicio de tasación de los bienes a subastar, cuya baja ha sido aprobada por la Gerencia General.

6.2.2 El servicio de tasación de bienes, deberá ser efectuada por tasadores independientes y/o Dirección Nacional de Construcción del Ministerio de Vivienda, y no tendrá una antigüedad mayor de un año a la fecha de convocatoria de la subasta.

6.2.3 El Comité de Subasta de Bienes, elaborará las bases para la subasta en la que se consignará, el nombre de la empresa, la dirección donde se encuentran los bienes a ser subastados, y el lugar donde se realizará la subasta. Además se deberá incluir para cada bien o lote su descripción, el Acuerdo de Directorio que aprueba la subasta de bienes y el valor de tasación.

6.2.4 En las bases se deberá incluir una nota informando al interesado del compromiso tácito que adquirirá en caso de obtener la buena pro, con relación al depósito de garantía, los plazos de cancelación y retiro de los bienes, así como quedar sujeto al pago de mora en su caso.

6.2.5 El aviso de convocatoria de la subasta debe publicarse, como mínimo, cinco días antes de la realización de la subasta en el diario oficial El Peruano y en los diarios, lugares y las veces que defina el Comité, de modo que garantice que la subasta será de amplio y público conocimiento de las personas, naturales o jurídicas, que pudieran tener interés por los bienes tanto en el lugar donde se encuentren como en el ámbito nacional.



Planificación y Control



ELECTROPERU S.A. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	BAJA, SUBASTA Y DONACIÓN DE BIENES		NP – 041/R4
DISTRIBUCION: D, G, P, C, A, R, DS, DA, GL, GC, GI, PM, PT, CO, CC, AL, AH, AC, AT, AI, RC, RE	NQRMA QUE REEMPLAZA NP – 041 / R3	FECHA DE EMISION 03 MAR 2010	APROBACION  Gerencia General

- 6.2.6** Al inicio de la subasta, el Comité verificará que los postores acrediten haber adquirido las bases o haber depositado en calidad de garantía, el 10% del valor de tasación de los bienes por los que han de ofertar.
- 6.2.7** En caso de haber sido acreedor de la buena pro, el postor deberá incrementar el depósito al 25% del precio ofertado al momento de la adjudicación. De no efectuarse el depósito, se concederá la opción a la segunda mejor oferta.
Al o los postor(es) que no obtuvieron la buena pro, se le devolverá inmediatamente después de concluida la subasta, el importe que depositó como garantía para participar en la subasta, de ser el caso.
- 6.2.8** Los criterios utilizados para el otorgamiento de la buena pro son los siguientes:
- Quando una o varias ofertas iguallen o superen el valor de tasación, la buena pro se otorgará a la primera mayor oferta presentada.
 - Quando el valor ofertado se encuentre entre el 85% y 100% del valor de tasación, será potestad del Comité otorgar la buena pro.
 - Quando las ofertas estén por debajo del 85% del valor de tasación se declara desierta la subasta. En este caso, el Comité de Subasta de Bienes procederá conforme a lo indicado en los numerales 6.2.12 y 6.2.13.
- 6.2.9** El postor beneficiado con la buena pro, dentro del tercer día hábil siguiente de adjudicado el bien, debe cancelar en caja: el precio del bien, la comisión del martillero y el impuesto general a las ventas; en efectivo o con cheque de gerencia. A su vez se le expedirá la respectiva factura; el depósito de garantía formará parte del precio de venta.
- 6.2.10** El retiro de los bienes adjudicados debe efectuarlo el postor dentro del tercer día útil contados a partir del día hábil posterior a la cancelación de la factura, vencido este plazo, los bienes sólo podrán ser entregados previo pago del 3% del valor de la venta, por día transcurrido en exceso, por conceptos de gastos, almacenaje y custodia, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

Para los casos debidamente justificados, la empresa, a solicitud por escrito del adjudicatario y previa evaluación de las instancias y del volumen de bienes vendidos, podrá extender el plazo para retirar los bienes adjudicados, vencido este último plazo, los bienes solo podrán



ELECTROPERU S.A. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	BAJA, SUBASTA Y DONACIÓN DE BIENES		NP – 041/R4
DISTRIBUCION: D, G, P, C, A, R, DS, DA, GL, GC, GI, PM, PT, CO, CC, AL, AH, AC, AT, AI, RC, RE	NORMA QUE REEMPLAZA NP – 041 / R3	FECHA DE EMISION 03 MAR 2010	APROBACION  Gerencia General

ser entregados previo pago del 5% del valor de la venta, por día transcurrido en exceso, por concepto de almacenaje y custodia.

- 6.2.11** Si la adjudicación de un bien, dejare de tener efecto por razón imputable al postor, éste perderá el importe total del depósito de garantía. Al cuarto día hábil posterior a la realización de la subasta, el Comité acordará adjudicarlo al inmediato postor siguiente, si la oferta hubiese sido aceptable, comunicándole la decisión dentro del día posterior de adoptado el acuerdo, fijándose el mismo plazo establecido para la cancelación total de la adjudicación y el retiro de los bienes.
- 6.2.12** En el caso de declararse desierta la subasta, el Comité convocará a subasta para una segunda fecha. Para la segunda fecha, los bienes serán castigados en un 15% de la base del valor de tasación, si tampoco se presentaran postores u ofertas aceptables, se convocará a subasta para una tercera fecha, castigando los bienes en un 15% adicional, sobre la base del valor de tasación considerado para la segunda fecha.
- 6.2.13** Si en la tercera fecha se declara nuevamente desierta la subasta, los bienes podrán venderse a la mejor oferta que presenten los postores. Para ese efecto, los postores presentes en el acto de la subasta formularan sus ofertas bajo el sistema de pujas.

La buena pro, se otorgará después de anunciada la última puja por tres veces consecutivas sin emitirse una nueva propuesta. Las adjudicaciones de la buena pro únicamente podrán ser otorgadas dentro del acto de la subasta.

6.3 Para Donación de bienes

- 6.3.1** Recepcionada las solicitudes de donación de las entidades interesadas, la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Contabilidad elaborará el informe respectivo con la relación y características de los bienes a ser donados, así como el Proyecto de Acuerdo de Directorio que aprueba la donación.
- 6.3.2** El Proyecto de Acuerdo de Directorio e informe respectivo serán remitidos por la Gerencia de Administración y Finanzas a la de Asesoría Legal para la opinión legal respectiva.
- 6.3.3** Emitida la opinión legal, la Gerencia de Administración y Finanzas, presentará a la Gerencia General el proyecto final del Acuerdo de Directorio, que aprueba la donación de bienes, para su elevación al Directorio.



ELECTROPERU S.A. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	BAJA, SUBASTA Y DONACIÓN DE BIENES		NP - 041/R4
DISTRIBUCION: D, G, P, C, A, R, DS, DA, GL, GC, GI, PM, PT, CO, CC, AL, AH, AC, AT, AI, RC, RE	NORMA QUE REEMPLAZA NP - 041 / R3	FECHA DE EMISION 03 MAR 2010	APROBACION  Gerencia General

- 6.3.4 Para el caso de la donación de bienes indicados en el numeral 5.3.4, la Gerencia de Administración y Finanzas remitirá a FONAFE una carta solicitando la aprobación de la donación, debidamente sustentada y adjuntando copia del proyecto Acuerdo de Directorio que aprueba la donación.
- 6.3.5 Aprobada la donación del bien o bienes, la Gerencia de Administración y Finanzas solicitará a la entidad beneficiaria, en caso de que ésta dependa del sector público, gestione a través del titular al que pertenece, la emisión de la resolución de aceptación de la donación, o de tratarse de instituciones que no dependan del sector público, el documento de aceptación de la donación por el máximo órgano directivo.
- 6.3.6 Emitida la resolución y/o el documento de aceptación de la donación, se procederá a la entrega física de los bienes objeto de la donación a la entidad beneficiaria, para lo cual la Gerencia General designará a los representantes que entregarán los bienes calificados como donación, quienes deberán suscribir un acta de conformidad de entrega y recepción de los bienes, en el lugar donde se encuentran ubicados dichos bienes.
- 6.3.7 Las entidades que no acepten la donación de los bienes, se les exigirá un informe documentado del desistimiento de los bienes donados.

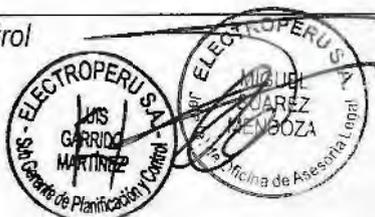
7. DISPOSICION FINAL

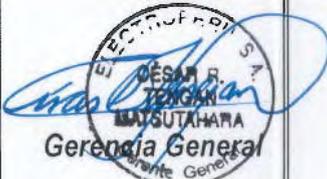
7.1 La Sub Gerencia de Contabilidad procederá a efectuar los registros contables correspondientes, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

7.2 En el caso de los bienes calificados como chatarra por un tasador y de los bienes no capitalizables, cuando correspondan deben seguir el mismo procedimiento para subasta o donación de bienes, con las salvedades de los procedimientos de baja.

En caso de no concretarse la venta de algunos bienes incluidos en los procesos de subasta pública realizadas, la administración propondrá al Directorio el destino final de dichos bienes.

7.4 Los casos no previstos que pudieran presentarse, deben ser resueltos dentro del espíritu que emana de esta reglamentación por la Gerencia de Administración y Finanzas y en última instancia, por la Gerencia General.



ELECTROPERU S.A. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	BAJA, SUBASTA Y DONACIÓN DE BIENES		NP - 041/R4
DISTRIBUCION: D, G, P, C, A, R, DS, DA, GL, GC, GI, PM, PT, CO, CC, AL, AH, AC, AT, AI, RC, RE	NORMA QUE REEMPLAZA	FECHA DE EMISION	APROBACION
	NP - 041 / R3	03 MAR 2010	

7.5 La Sub Gerencia de Planificación y Control queda encargada de la difusión de la presente Norma en el ámbito de la empresa.



Planificación y Control





