

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Ayacucho, 07 SET. 2022

## Resolución de Presidencia de Directorio N° 009- 2022-SBA

### VISTO:

El acuerdo de Directorio N° 065-026-2022-SBA/D, de fecha 24 de agosto del 2022, el Oficio N° 085-2022-SBA/P-GG, de fecha 23 de agosto del 2022, el Memorando N° 076-2022-SBA/P-GG, de fecha 19 de mayo del 2022, el Informe N° 052-2022-SBA/P-GG-OA-CP, de fecha 03 de mayo del 2022, y el Manual de Procedimientos para Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Dados de Baja de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho (SBA), sobre aprobación del manual mencionado, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho (SBA), de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1411, es persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial, cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera, y se encuentran bajo la rectoría del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, siendo una de sus funciones la administración del Cementerio General de Ayacucho;

Que, mediante informe N° 052-2022-SBA/P-GG-OA-CP, de fecha la jefa de la Unidad de Control Patrimonial indica que recepciono el de la oficina de Asesoría Legal el proyecto visado del Manual de Procedimientos para Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Dados de Baja de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho (SBA) en seis (06) folios para su respectiva aprobación mediante documento administrativo;

Que, mediante Memorando N° 076-2022-SBA/P-GG, de fecha 19 de mayo del 2022, el Gerente General de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho aprueba el Manual de Procedimientos para Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Dados de Baja de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho (SBA);

Que, a través del Oficio N° 085-2022-SBA/P-GG, de fecha 23 de agosto del 2022, la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho eleva el Manual de Procedimientos para Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Dados de Baja de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho (SBA) a Directorio a fin de que apruebe el manual en mención;

Que, con Acuerdo de Directorio N° 065-026-2022-SBA/D, de fecha 24 de agosto del 2022, los miembros del directorio acuerdan por unanimidad aprobar mediante acto resolutivo el Manual de Procedimientos para Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Dados de Baja de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho (SBA);

Que, con Proveído de Gerencia General N° 2014, de fecha 26 de agosto del año 2022, la Gerencia General dispone la proyección del acto resolutivo conforme lo disponen los miembros de directorio;



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Que, estando a las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas mediante la Resolución de Alcaldía N° 235°-2020-MPH/A, de fecha 30.07.20 y conforme al artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1411;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR**, el Manual de Procedimientos para Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Dados de Baja de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho (SBA), el mismo que se encuentra adjunto en la presente a fojas 06 (seis).

**ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER**, que la secretaria de Directorio efectúe la notificación de la presente Resolución a las unidades que correspondan para su conocimiento y fines pertinentes.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



Sociedad de Beneficencia  
de Ayacucho

Abog. Jean Aubert Díaz Alvarado  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS Y ENAJENACION DE BIENES DADOS  
DE BAJA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO (SBA)**

**INDICE**

|   | <b>Pag.</b> |
|---|-------------|
| <b>FINALIDAD</b>  | <b>1</b>    |
| <b>OBJETIVO</b>   | <b>1</b>    |
| <b>ALCANCE</b>  | <b>1</b>    |
| <b>JUSTIFICACION</b>                                      | <b>1</b>    |
| <b>BASE LEGAL</b>   | <b>1</b>    |
| <b>VIGENCIA</b>   | <b>1</b>    |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                                    | <b>1</b>    |
| <b>NORMAS GENERALES</b>                                   | <b>2</b>    |
| <b>DE LA BAJA DE BIENES</b>                               | <b>3</b>    |
| <b>DEL CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES ADQUIRIDOS</b> | <b>5</b>    |
| <b>DE LA ALTA DE BIENES</b>                               | <b>6</b>    |
| <b>DISPOSICIONES GENERALES</b>                            | <b>8</b>    |
| <b>DISPOSICIONES FINALES</b>                              | <b>10</b>   |



10

C

10

C

(

## **I.- FINALIDAD**

El presente manual tiene por finalidad de establecer las normas que regirán las Altas, Bajas y Enajenación de bienes patrimoniales dados de baja que se encuentran técnicamente obsoletos, en desuso, materiales deteriorados, mantenimiento o reparaciones onerosas, estado de chatarra, estado de Excedencia, destrucción accidental, y que no se encuentran en el inventario de la SBA ya que su origen es desconocido, y otros dados de baja; definiendo funciones y responsabilidades de los participantes en los procesos.

## **II. OBJETIVO**

Establecer normas, criterios y procedimientos que aplicará la SBA, para que facilite el alta, la baja y venta de bienes dados de baja en forma ordenada y transparente.

## **III. ALCANCE**

Los procedimientos establecidos en el presente, son de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de todas las Unidades Orgánicas integrantes en la Estructura Organizacional de la SBA.

## **IV. JUSTIFICACION**

Para los fines del presente manual, se entiende por patrimonio, al conjunto de bienes muebles adquiridos por la SBA en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas de adquisición contempladas en el Código Civil; así como de leyes especiales inherentes de adquisición, adjudicación y/o legados, que debe ser registrados como altas y bajas en las cuentas patrimoniales.

La SBA a través del tiempo ha acumulado una serie de bienes técnicamente obsoletos mantenimiento o reparaciones onerosas, estado de chatarra, estado de excedencia (en desuso, materiales deteriorados), destrucción accidental, y que no se encuentran inventariado ya que su origen es desconocido, los mismos que ocupan espacio y requieren atención generando gastos innecesarios y no reditúan ningún beneficio a la entidad, y pueden ser agentes contaminantes y/o propagación de enfermedades.

Por lo tanto se hace necesario establecer un procedimiento que facilite su administración y disposición de manera organizada y transparente.

## **V. BASE LEGAL**

- ❖ Decreto Legislativo No 1411
- ❖ Decreto Legislativo N° 295 "Código Civil"

## **VI. VIGENCIA**

El presente manual rige desde el día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

## **VII. RESPONSABILIDAD**

La Gerencia General, Oficina de Administración y la Unidad de Control Patrimonial son responsables de la aplicación de la presente.



## VIII. NORMAS GENERALES

### DEFINICIONES

**ACTOS DE DISPOSICION**, Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes de la entidad de manera gratuita u onerosa a favor de otra entidad, institución privada o persona natural. Estos actos se realizan previa baja de los bienes a disponer.

**VENTA DE BIENES**, Acción por la cual se vende a un precio determinado un bien.

**RESPONSABLE DE VALUACIÓN** Profesional o persona técnico calificado con conocimientos en tasaciones; la entidad podrá contratar los servicios de un Perito Tasador registrado de las dependencias que corresponde.

**INFORME TECNICO**, Documento elaborado por la Unidad de Control Patrimonial que servirá de base para la autorización de venta por subasta publica: Primera y Segunda, y venta directa.

**SUBASTA PÚBLICA**, La compra venta por subasta publica es el acto que consiste en la adjudicación de bienes al postor que haya ofrecido en acto publico, la oferta que mejore el precio base del lote propuesto.

**VENTA DIRECTA**, Acto que consiste en la adjudicación de bienes de manera directa

**BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO**, Es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como:

a.- **ESTADO DE EXCEDENCIA**, Recae en los bienes que encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

b.- **OBSOLECENCIA TECNICA**, Se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes de la entidad, en comparación a los cambios y avances tecnologicos.

c.- **MANTENIMIENTO O REPARACION ONEROSA**, Procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación a su valor real.

d.- **DESTRUCCION ACCIDENTAL**, Opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestros. Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda

e.- **ESTADO DE CHATARRA**, aplicable a los bienes en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

f.- **RESIDUOS DE APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS – RAEE**, son aparatos eléctricos y electrónicos (AEE) todos los aparatos que para funcionar debidamente necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos.

Son residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), los aparatos eléctricos y electrónicos o sus componentes, consumibles y subconjuntos, a partir del momento en que pasan a ser residuos, previa evaluación e informe de la Oficina o Responsable de informática.



**BAJA DE BIENES CONTABLES,** Es la extracción contable de bienes del patrimonio de la SBA.

**BIENES MUEBLES,** Son bienes cuya vida útil es mayor a un (01) año y son susceptibles a ser trasladados de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia.

**COMITÉ DE VENTA,** Es el órgano que evalúa las solicitudes de venta de los bienes muebles y organiza los actos de disposición. Sus integrantes son nombrados por la Gerencia General de la SBA.

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

**VALOR DE TASACION.** Es el valor económico que asigna a un bien que no tiene documento de referencia de su valor original y es un valor que se obtiene de acuerdo al estado de conservación del bien mueble y otros factores que considere el especialista.

**BAJA DE BIENES,** Es el procedimiento administrativo consistente en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la SBA.

**ALTA DE BIENES,** El Alta es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de la SBA, dentro de los treinta (30) días de recepcionados con la documentación sustentadora.

Los vehículos y otros bienes muebles inscribibles, legados, donados y/o adjudicados por cualquier modalidad, deben ser inscritos en la correspondiente Oficina Registral a nombre de la SBA, previamente para ser incluidos en el patrimonio de la SBA

## IX.- DE LA BAJA DE BIENES

### a.- BAJA DE BIENES

- 1.- Autorizado mediante documento administrativo emitida por Gerencia General a propuesta de la Unidad de Control Patrimonial con indicación expresa de las causales que la originó.
- 2.- La Oficina de Administración a través de la unidad de Control Patrimonial, solicitará la baja de los bienes patrimoniales, sustentada con sus documentos probatorios,
- 3.- De de existir bienes que ameriten evaluación especial se requerirá la evaluación por parte de un especialista.
- 3.- Los vehículos y otros bienes muebles inscritos en la Oficina Registral correspondiente, deben estar libres de afectaciones antes de la baja.
- 4.- Corresponde a la Unidad de Control Patrimonial elevar el Informe Técnico para la baja de los bienes de la SBA.
- 5.- Los actos de disposición de los bienes muebles no pueden realizarse sin que previamente hayan sido dados de baja.
- 6.- Producida la baja de los bienes muebles, la Unidad de Control Patrimonial tiene un plazo de dos (02) meses como máximo para disponer de dichos bienes, contados a partir de la emisión del respectivo documento administrativo.



7.- Se procederá a dar de Baja y Enajenación los Bienes Patrimoniales que como resultado del Inventario Físico General estén considerados para tal proceso.

#### **b.- CAUSALES PARA LA BAJA DE BIENES**

1.- El Jefe de la Oficina de Administración través de la Unidad de Control Patrimonial, solicitará la baja de los bienes patrimoniales, sustentada con sus correspondientes documentos.

2.- De las Causales para la Baja:

- a) Estado de excedencia.
- b) Obsolescencia técnica.
- c) Mantenimiento o reparación onerosa.
- d) Estado de chatarra
- e) RAEE
- f) Destrucción accidental.
- g) Cualquier otra causa justificable debidamente sustentada.

#### **c.- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES**

1.- Los jefes y responsables de las áreas de la SBA internaran los bienes técnicamente obsoletos, en desuso, materiales deteriorados, mantenimiento o reparaciones onerosas, estado de chatarra, estado de Excedencia, destrucción accidental, y que no se encuentren inventariados, con un informe a través de administración a **la Unidad de Control Patrimonial**.

2.- La Oficina de administración a través de la Unidad de Control Patrimonial realizará el inventario de bienes patrimoniales al menos una vez al año, dicho inventario deberá contener anexos de bienes técnicamente obsoletos, en desuso, materiales deteriorados, mantenimiento o reparaciones onerosas, estado de chatarra, estado de Excedencia, destrucción accidental

3.- La Unidad de Control Patrimonial es la responsable de elaborar el informe técnico "IT" que contenga la documentación de los bienes muebles a darse de baja, debiendo acompañarse además, el pronunciamiento técnico de la unidad orgánica competente sobre la procedencia de la baja o de un profesional especializado.

Dicho Informe Técnico deberá especificar lo siguiente:

- a) Causal de Baja
- b) La cantidad de Bienes Muebles
- c) El total del valor de los bienes muebles
- d) La relación valorizada de los bienes muebles
- e) El valor neto en libros contables que deberá informar la Unidad de Contabilidad

4.- El informe técnico elaborado por la Unidad de Control Patrimonial que determine los bienes muebles a darse de baja será elevado a la Oficina de Administración quien estudiara y analizara el IT, de encontrarlo conforme elevará a Gerencia General para que apruebe la baja de los bienes muebles y el acto de disposición y/o enajenación de los bienes mediante un documento administrativo. Todo



este procedimiento debe ejecutarse dentro de los quince (15) días hábiles de recibido el informe de la Unidad de Control Patrimonial como máximo.

5.- Culminado el acto administrativo de aprobación de la baja y enajenación, se remitirá a la Oficina de Administración, quien pondrá en conocimiento a la Unidad de Contabilidad para su registro y remitirá a la Unidad de Control Patrimonial, el respectivo Expediente Administrativo que aprueba la baja, acompañando el documento que autoriza la Baja y la enajenación.

6.- Los bienes muebles dados de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la Administración a través de la Unidad de Control Patrimonial, en un ambiente que reúna las condiciones necesarias de seguridad, conservación y custodia, hasta que se ejecute su disposición definitiva, éstos no serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la entidad; sin embargo, se llevara un control especial de dichos bienes, en el área de Contabilidad (Cuentas de Orden), con el nombre de "bienes dados de baja" y los mantendrá hasta la disposición final de los mismos.

7.- Los bienes considerados y calificados RAEE por el profesional (Responsable de Informatica) a través de un informe técnico, quedan en custodia de la UCP hasta la entrega al Sistema de Manejo de RAEE registrados en el MINAM de acuerdo a normas, mediante donación previa baja de los bienes.

Sobre la baja de los bienes calificados como RAEE, la UCP mediante informe sustenta la baja por causal de RAEE adjuntando el Informe Técnico del profesional especialista (Resp. De Informatica) y lo remite a la Oficina de de Administracion para su evaluación adjuntando la relación de los bienes, de encontrarlo conforme corre el expediente a la Gerencia General para que emita el documento administrativo que apruebe la baja de los bienes calificados como RAEE. Una vez aprobado la baja en un plazo máximo de un (01) mes se procederá con la donación al sistema de manejo del RAEE.

#### X.- DEL CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES ADQUIRIDOS

1.- La Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares "UASA" de la SBA remitirá una copia a la Unidad de Control Patrimonial "UCP" la orden de compra de bienes adquiridos que sobrepasen de un octavo de la Unidad Impositiva Tributaria vigente, o que su vida útil supere un ejercicio fiscal.

2.- La UCP procederá a formar los expedientes por cada bien, considerando en cada legajo, firmado por el responsable que solicitó el Bien.

- La Orden de compra o NEA (Nota de Entrada al Almacén), para ver las especificaciones técnicas del Bien materia de la adquisición, y que aditamentos incluye.

- La PECOSA (Pedido o comprobante de salida). Para ver quien es el responsable del bien y a que área pertenece, y como constancia que el bien le fue asignado.

- Copia de Factura y/o boleta de compra.- para ver el precio de adquisición la fecha de adquisición para las futuras depreciaciones del bien materia de control.

En caso de existir bienes que carezcan de la documentación sustentadora respecto a su valor, serán valorizados mediante tasación, para proceder al Alta en el patrimonio de la Entidad.

5.- La Unidad de Contabilidad procederá a la Contabilización de cada Bien patrimonial en la cuenta de "Inmueble Maquinaria y Equipo" y la relación de los bienes "No Depreciables" en las Cuentas de Orden: los mismos que previamente cruzará con el reporte que obra en la Unidad de Control Patrimonial en forma mensual y cualquier diferencia será subsanado entre las dos unidades.

6.- **XI.- DE LA ALTA DE BIENES.-**

**a.- ALTA DE BIENES**

1.- La Unidad de Control Patrimonial elaborará el Informe Técnico de los bienes a darse de alta, que será elevado a la Oficina de Administración para que gestione la emisión del documento que aprueba el Alta, la que será dentro de los quince (015) días de recibida la misma que deberá especificar y contener lo siguiente:

- a) Las causales del alta.
- b) La cantidad de bienes patrimoniales
- c) El total del valor de los bienes patrimoniales (facturas y/o boletas de venta u otros c/p)
- d) La relación valorizada de los bienes.
- e) La NEA (Nota de Entrada a Almacén por los bienes muebles)

2.- Aprobada el Alta de Bienes, la Unidad de Control Patrimonial asignará el bien al área solicitante. En ningún caso la adquisición normal de bienes para las diferentes áreas de la SBA, constituye "Alta de bienes"

**b.- DE LAS CAUSALES DE ALTA:**

El alta de bienes puede producirse por las siguientes causales:

- 1) Permuta.
- 2) Reposición.
- 3) Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.
- 4) Donaciones.
- 5) Saneamiento.
- 6) Otras causales debidamente justificadas.

**Permuta:** Se aplica cuando la SBA recibe bienes muebles de entidades privadas o particulares, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que ha dado de baja. La SBA no podrá permutar bienes muebles de su propiedad cuyo valor comercial sea superior al 10% del valor comercial de los bienes ofrecidos por un particular.

**Reposición:** Se produce cuando los bienes patrimoniales de la SBA asignados en uso al trabajador cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, para el normal desempeño de sus funciones, que resulten perdidos o sustraído por su descuido o negligencia comprobada, serán reemplazado por uno de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial al bien. Debe entregarse conjuntamente con la factura comercial emitida a favor de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.

Se requerirá de un informe técnico que acredite la situación del bien entregado por el servidor, en caso sea necesario. También es aplicable en los casos en que el bien es repuesto por el proveedor, en mérito a la garantía de un bien adquirido.

**Donación:** Cuando los bienes son transferidos voluntariamente a título gratuito a favor de la SBA por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares, nacionales o extranjeras.



Los bienes recibidos en calidad de donación, deben estar valorizados por la UASA al precio Promedio de mercado e ingresado con una NEA (Nota de Entrada a Almacén).

En el caso de bienes que no pudieran ser Valorados, se deberá recurrir a la valorización, mediante el servicio de tasación de terceros.

Las donaciones deben valorizarse después de ser remitidas a la SBA para su aprobación, mediante documento administrativo.

**Saneamiento:** El Saneamiento de bienes se refiere a las acciones administrativas, contables y legales para regularizar la situación administrativa y legal de los bienes de la SBA que se encuentran en la condición de sobrantes y faltantes en su Patrimonio, asimismo regularizar la situación registral de los vehículos automotores que no cuentan con la documentación suficiente para su inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular.

La unidad de Control Patrimonial es la encargada de realizar la identificación y verificación de los bienes sobrantes y faltantes a partir del último inventario físico realizado y conciliado con los registros contables (UCT), con lo cual se dará inicio a los correspondientes procedimientos de saneamiento físico legal de los bienes.

**Otras causales:** Bienes Patrimoniales Legados.- Son las transferencias que como consecuencia de bienes intestados o sin beneficiarios corresponden por Normativa a la SBA.

### c.- DE LOS FALTANTES EN INVENTARIOS FISICOS

- 1.- Los inventarios practicados en la SBA se llevaran acabo teniendo referencia las normas el Reglamento para el inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 2.- Si como consecuencia del Inventario se obtenga posibles faltantes y/o sobrantes de bienes que se determinen luego de la verificación y conteo Físico y con la obtenida en el Inventario actualizado, la Comisión de Inventario, previo los informes y análisis documentado del caso, propondrán el mecanismo a seguir, elevando el informe final a la Oficina de Administración.

### XII DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- Todos los bienes muebles técnicamente obsoletos, en desuso, materiales deteriorados, de mantenimiento o reparaciones onerosas, estado de chatarra, estado de excedencia, destrucción accidental y que no se encuentren en el inventario de la SBA ya que su origen es desconocido y otros a ser vendidos previamente deberán de haber cumplido con el proceso de baja aplicando los procedimientos contenidos en el presente manual. Deberán hacerse de manera transparente para ello los lineamientos del proceso serán adecuadamente estructuradas por el comité de ventas.
- 2.- Los lineamientos son instrumentos elaborado por el comité de ventas, debidamente aprobado via documento administrativo por la Gerencia General. La misma que contendrá desde el cronograma de actividades, convocatoria, modalidad de presentación de ofertas, procedimientos, adelantos, entre otras que se considere necesario
- 3.- La venta de bienes a subastar se efectuara por:
  - a.- **SUBASTA PÚBLICA:** A cargo del comité de venta conformada por: Jefe de la Oficina de Administración, responsable de la Unidad de Control Patrimonial y un trabajador designado por la Gerencia General y un personal de asesoría legal en su calidad de veedor, quienes suscribirán el acta de la subasta de ser el caso el acta de abandono.

Participación del órgano de control de la SBA como invitado, a fin de tomar conocimiento de la actividad.



**PRIMERA SUBASTA PÚBLICA**, con alcance a los bienes o lotes de bienes que superen el 50% de la UIT, valor de base determinado por un técnico de la entidad y/o valorización técnica por un independiente, teniendo el comité la potestad de observar y/o modificar el valor estimado de acuerdo a la inspección física de los bienes.

**SEGUNDA SUBASTA PÚBLICA**, con alcance a los bienes o lotes de bienes que en primera subasta hayan quedado desiertas y/o abandonadas.

Para este caso el valor base de los bienes es el resultante de la deducción del 20% del valor estimado en la primera convocatoria,

En ambas subastas a opción del comité con la fe pública de un Notario Público previa evaluación de costo beneficio.

**b.- POR VENTA DIRECTA**, a cargo de la Unida de Control Patrimonial conjuntamente con la Oficina de Administración, cuando el valor estimado por bien o lote de bienes sean igual o menor al 50% de la UIT vigente a la fecha de la convocatoria.

**c.- DISPOSICION EN LA MODALIDAD DE DESTRUCCION DE BIENES**, Acto que consiste en desechar o eliminar, previa solicitud por la UCP la aprobación y autorización contenido en un documento administrativo emitida por la Gerencia General, aquellos bienes que se encuentran en estado de deterioro, inservibles o que no tiene posibilidad de recuperación de los cuales no es posible ejecutar ningún otro acto de disposición. No se considera el RAEE.

La UCP elabora el informe técnico (IT) indicando el estado de conservación de los bienes propuestos y sustentando la imposibilidad de realizar otro acto de disposición, de ser necesaria la necesidad de comunicar a organismos sanitarios sobre bienes que requieren una tratativa especial.

La Oficina de Administración evalúa el IT, de encontrar conforme viabiliza con su VºBº a la Gerencia General para la emisión del documento administrativo que aprueba y autoriza la disposición en la modalidad de destrucción que contendrá además de la relación de los bienes, el lugar, la modalidad de destrucción, fecha y hora.

La UCP llevara el acto en presencia del Administrador y personal de Asesoría Legal y a la culminación se elabora el acta de destrucción donde conste lo ocurrido la misma que suscribirán. La participación del órgano de control de la SBA, como invitado a fin de tomar conocimiento.

### XIII DISPOSICIONES FINALES

1.- La UCP, mediante informe y con el VºBº del Administrador, viabilizara ante la Gerencia General el expediente de bienes técnicamente obsoletos, en desuso, materiales deteriorados, mantenimiento o reparaciones onerosas, en estado de chatarra, estado de excedencia, destrucción accidental y que no se encuentran en el inventario de la SBA ya que su origen es desconocido y otros dados de baja, anexando la relación de los bienes para la disposición.

2.- La UCP, propondrá la designación del COMITÉ de venta de bienes dados de baja, el que deberá ser Aprobada y autorizada mediante documento administrativo por la Gerencia General.

3.- El comité estará conformado por:

- Presidente
- Secretario
- Miembro

Participación obligatoria del personal de asesoría legal en su calidad de veedor.



4.- La Administración elevara el expediente ante el comité, que aplicara los procedimientos correspondientes a la acción de venta.

5.- El comité elaborara los lineamientos y el cronograma del proceso que será aprobado por Gerencia General con un documento administrativo.

6.- El comité procederá a efectuar la convocatoria a través de la oficina de informática, mediante publicación por la pagina Web de la SBA al día siguiente de la aprobación del proceso hasta el mismo día del proceso, así como en todos los medios tecnológicos existentes a través de la oficina de informática además la publicación debe ser extensiva a través de otros medios (marquesinas y otros), previa evaluación de costo beneficio el comité podrá publicar por única vez en un medio radial.

En caso de que el valor estimado del bien o lote de bienes a subastar supere las cuatro (04) UIT, se efectuara además por única vez en un medio escrito de mayor circulación.

El contenido del aviso de la convocatoria contendrá como mínimo: Objeto de la convocatoria, tipo de convocatoria, fecha y hora de la exhibición, cantidad, denominación de los bienes (lotes), valor estimado de los bienes y precio, fecha, hora y lugar de la realización del acto, monto de la garantía que debe depositarse para participar, nombre del notario publico de existir, la indicación del portal electrónico de la SBA en donde deberán estar publicadas las características de los bienes a subastar y donde además se publicara los lineamientos.

7.- Luego de otorgado la buena pro, el ganador deberá efectuar la cancelación total del monto ofertado al personal designado para este fin o depositando a la cuenta corriente de la SBA.

8.- En caso de que los bienes subastados quedaran desiertos y/o abandonados hasta la segunda subasta el comité propondrá realizar la venta directa previa evaluación de costo beneficio mediante un informe a la gerencia general quien aprobara y autorizara dicha venta, y si el costo del bien es igual o menor al 50% de la UIT la disposición será por venta directa.

9.- En caso de bienes por lote, si realizar la venta por separado genera mayor beneficio económico se optará por la venta separada.

10.- Los bienes que se declaren desiertos hasta la tercera forma de venta, el comité propondrá el trámite para la destrucción, previa aprobación y autorización de Gerencia General debiendo participar el órgano de control como invitado a fin de tomar conocimiento del mismo.

MARZO 2022



