

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 224 -2022-GG/EPS SEDACAJ S.A.

Cajamarca, 21 de diciembre de 2022.

VISTO:

El Memorándum N° 827-2022-GG//EPS SEDACAJ S.A., de fecha 29 de septiembre de 2022, del Gerente General,

El Informe N° 233-2022-DLySS.GG-OGAF/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 27 de octubre de 2022; de la División de Logística y Servicios Generales, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Memorándum N° 827-2022-GG//EPS SEDACAJ S.A., de fecha 29 de septiembre de 2022, el Gerente General, solicita se a la Oficina General de Administración y Finanzas, se tomen las medidas necesarias para proceder a la implementación y levantamiento de observaciones efectuadas a la auditoría Financiera Gubernamental -Ejercicio 2021;

Que, mediante Informe N° 233-2022-DLySS.GG-OGAF/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 27 de octubre de 2022; el Jefe de la División de Logística y Servicios Generales, hace llegar a la Gerencia General la propuesta de Directiva para "Venta de Material en Desuso, Deteriorado e Inutilizable No Identificado en Calidad de Chatarra de la EPS SEDACAJ S.A.", para su revisión y aprobación, con lo cual se estaría levantando la observación efectuada por la Auditoría Financiera Gubernamental - Ejercicio 2021;

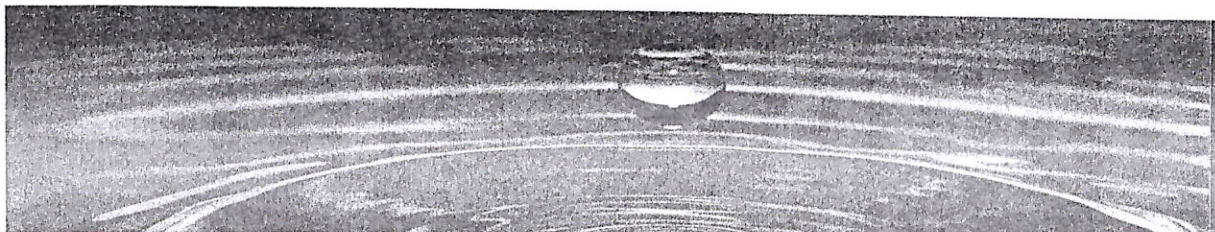
Que, es menester formalizar la aprobación de la Directiva N° 004-2022-GG/EPS SEDACAJ S.A., denominada "Venta de Material en Desuso, Deteriorado e Inutilizable No Identificado en Calidad de Chatarra de la EPS SEDACAJ S.A.", con la finalidad de normar y establecer los procedimientos que aplicará la Empresa para la venta de material en desuso, deteriorado e inutilizable en calidad de chatarra;

En mérito a las atribuciones que le otorgan los Arts. 48° y 51° del Estatuto Social de la Empresa a la Gerencia General;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – APROBAR la Directiva N° 004-2022-GG/EPS SEDACAJ S.A. "Venta de Material en Desuso, Deteriorado e Inutilizable No Identificado en Calidad de Chatarra de la EPS SEDACAJ S.A.", la misma que en folios nueve (09), forma parte de la presente Resolución, de acuerdo a la propuesta hecha por la División de Logística y Servicios Generales.

Artículo Segundo. – DISPONER que la Oficina de Imagen Institucional de la Empresa realice la correspondiente difusión de la Directiva Aprobada, así como se publique la misma en la página web de la Empresa, bajo responsabilidad.



OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca

OFICINA COMERCIAL
Av. Perú N° 658
C.C. El Quinde - 2do Nivel
076-363660

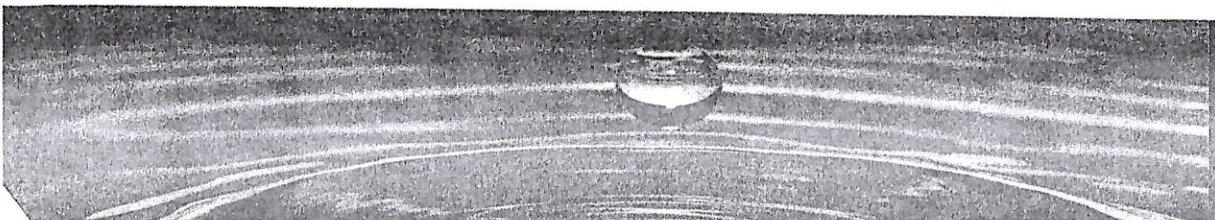


Artículo Tercero. - HACER de conocimiento de la presente Resolución a todas la Gerencia de Línea, Oficinas, Jefaturas de División, Administraciones y al Órgano de Control Institucional de la EPS SEDACAJ S.A.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Ing. Marco Tulio Narro Centurión
Gerente General
EPS SEDACAJ S.A.



OFICINA PRINCIPAL
📍 Jr. Cruz de Piedra N° 150
✉ sedacaj@sedacaj.com.pe
☎ 076-363660 Cajamarca

OFICINA COMERCIAL
📍 Av. Perú N° 658
C.C. El Quinde - 2do Nivel

DIRECTIVA N° 004-2022-GG/EPS SEDACAJ S.A.

"DIRECTIVA PARA LA VENTA O DISPOSICIÓN FINAL DE MATERIALES EN DESUSO, DETRIORADOS E INUTILIZABLES NO IDENTIFICADOS EN CALIDAD DE CHATARRA DE LA EPS SEDACAJ S.A."

CAPITULO I

GENERALIDADES

1. OBJETIVO

Establecer las normas, criterios y procedimientos que aplicará la EPS SEDACAJ S.A., para que facilite la venta o disposición final en forma ordenada y transparente de materiales en desuso, deteriorados e inutilizables no identificados en calidad de chatarra que no forman parte de los inventarios de la Entidad ya que su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación suficiente para su incorporación al patrimonio.

2. FINALIDAD

Facilitar la venta o disposición final de materiales en desuso, deteriorados e inutilizables no identificados en calidad de chatarra que no forman parte de los inventarios de la Entidad, definiendo funciones y responsabilidades de los participantes en este proceso.

3. ALCANCE

Las normas establecidas en la presente Directiva son de aplicación y alcance a todo el ámbito de competencia de la EPS SEDACAJ S.A.

4. JUSTIFICACIÓN

La EPS SEDACAJ S.A. a través del tiempo ha acumulado una serie de materiales en desuso, deteriorados e inutilizables no identificados que se encuentran en calidad de chatarra y que no forman parte de los inventarios de la Entidad, ya que su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación al balance de materiales; los mismos que ocupan espacio y atención, generando gastos innecesarios y no reditúan ningún beneficio a la Entidad, pudiendo ser agentes contaminantes y/o materia de propagación de enfermedades. Por lo tanto, con el fin de optimizar los recursos, se hace necesario establecer un procedimiento que facilite su venta o disposición final en forma ordenada y transparente

5. BASE LEGAL

5.1 Resolución de Contraloría N° 320-2006-GC, que aprueba las Normas de Control Interno.

5.2 Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control (SNC) y la Contraloría General de la República, vigente a partir del 24 de julio del 2002 y su modificatoria.



OFICINA PRINCIPAL

📍 Jr. Cruz de Piedra N° 150
✉ sedacaj@sedacaj.com.pe
☎ 076-363660 Cajamarca

OFICINA COMERCIAL

📍 Av. Perú N° 658
📍 C.C. El Ounde - 2do Nivel
☎ 076-367953 Cajamarca

5.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, publicado el 18 de abril del 2006 y su modificatoria.

5.4 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

5.5 Decreto Legislativo N° 1280- Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.

5.6 Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.

5.7 Ley N° 30045 – Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento.

5.8 Decreto Supremo N° 016-2021- VIVIENDA, que aprueba el TUO del Reglamento de la Ley N° 1280- Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.

5.9 Ley N° 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.

5.10 Decreto Legislativo N° 1439-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

6. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

7. RESPONSABILIDAD

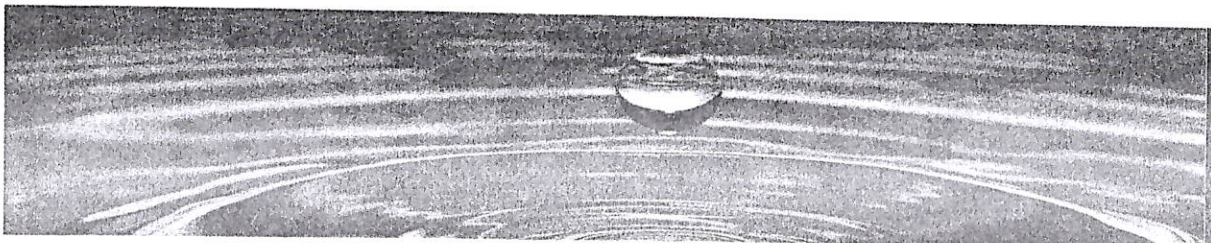
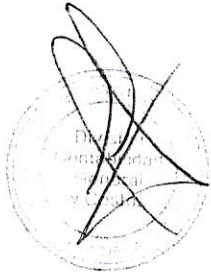
La Oficina General de Administración y Finanzas, la División de Logística y Servicios Generales y la División de Contabilidad General y Costos, son responsables de la aplicación de la presente Directiva.

CAPITULO II

8. NORMAS GENERALES

Definiciones

- 8.1 **Venta de materiales**, acción por la cual se venden en un precio determinado las existencias o materiales no identificados
- 8.2 **Disposición final**, entendida como la etapa final del manejo de materiales que no tengan valor ni uso alternativo, comprendiendo al conjunto de operaciones destinadas a lograr el depósito permanente en calidad de residuos.
- 8.3 **Chatarra**, estado avanzado de deterioro de material en desuso, lo cual impide cumplir las funciones para las que fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.
- 8.4 **Responsable de la Valuación**, profesionales o personal técnico con conocimiento del manejo de los materiales que se van a vender o realizar su disposición final.



OFICINA PRINCIPAL
● Jr. Cruz de Piedra N° 150
● sedacaj@sedacaj.com.pe
● 076-363660 Cajamarca

OFICINA COMERCIAL
● Av. Perú N° 658
● C.C. El Ouinte - 2do Nivel
● 076-363660 Cajamarca

8.5 Informe Técnico, documento elaborado por la unidad orgánica responsable (División de Logística y Servicios Generales) que servirá de base para la autorización de venta o disposición final de los materiales.

8.6 Comité de Venta y/o disposición final, es el órgano encargado de evaluar las solicitudes de venta y/o disposición final de los materiales en desuso en calidad de chatarra y organizar los actos de disposición de la venta y/o disposición final. Sus integrantes son nombrados por la Alta Dirección de la Entidad, cuyo comité deberá estar integrado por un representante de las siguientes áreas: Oficina General de Administración y Finanzas, División de Contabilidad General y Costos, División de Logística y Servicios Generales y Asesoría Técnica.

8.7 Valor de Valuación, es el valor económico que se asigna a un material que no tiene documento de referencia de su valor original, y es un valor que se obtiene de acuerdo al estado de conservación del material y otros factores que considere el responsable de la valuación.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA

Establecer el procedimiento que permita la venta de materiales en desuso, deteriorados e inutilizables no identificados en calidad de chatarra, que no forman parte de los inventarios de la Entidad, los que deben contar con:

- a. Aprobación del Titular de la Entidad de las Bases para la venta de materiales en desuso, deteriorados e inutilizables no identificados en calidad de chatarra que no forman parte de los inventarios de la Entidad.
- b. Resolución de designación del Comité de Venta de Materiales en desuso, deteriorados e inutilizables no identificados en calidad de chatarra.

9.1 DE LAS ACCIONES A REALIZAR

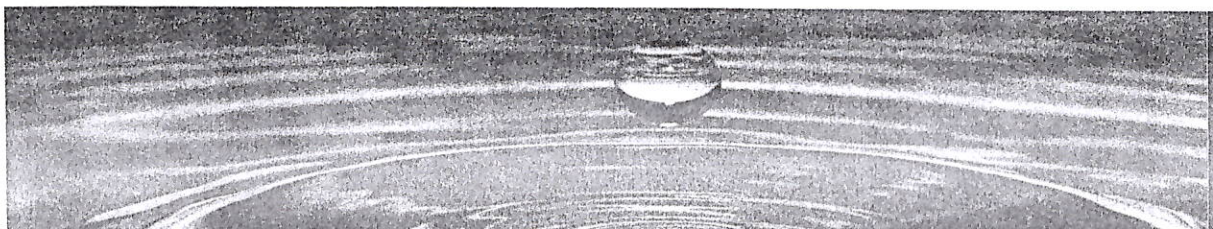
A) Comité Especial Designado

❖ Presidente del Comité

Emite informe a la Gerencia General, solicitando la aprobación de las Bases para la venta de materiales en desuso, deteriorados e inutilizables no identificados en calidad de chatarra que no forman parte de los inventarios de la Entidad, al mismo que se debe adjuntar la relación de materiales.

❖ División de Logística y Servicios Generales: A través del encargado del Almacén, emite una Declaración Jurada sobre:

- Los materiales en desuso que no se encuentran dentro del inventario de materiales y suministros de la Entidad (visada por la División de Contabilidad General y costos)



OFICINA PRINCIPAL
 © Jr. Cruz de Piedra N° 150
 ✉ sedacaj@sedacaj.com.pe
 ☎ 076-363660 Cajamarca

OFICINA COMERCIAL
 © Av. Perú N° 658
 © C.C. El Quinde - 2do Nivel
 ☎ 076 363660 Cajamarca

- La condición de materiales no aptos para su uso debido a su estado de deterioro u otro factor que imposibilite el uso de estos materiales en algún tipo de trabajo (visada por la División de Contabilidad General y costos)

B) Gerencia General

Previa revisión, firma la Resolución y visa las Bases.

C) Asesoría Legal:

Remite la Resolución de aprobación y las bases adjuntas al Comité designado

D) Comité Especial Designado

❖ **Presidente del Comité**

- i. Recibe la Resolución y las Bases presentándolo al Comité Especial.
- ii. Dispone la convocatoria
- iii. Solicita a la División de Recursos Financieros, efectúe la venta de Bases.
- iv. Efectúa la Adjudicación de Buena Pro.
- v. Elabora el Acta de Venta correspondiente y firman todos los integrantes del Comité.
- vi. Publica la Adjudicación de la Buena Pro en el franelógrafo de la Entidad.
- vii. Remite el Expediente de Adjudicación a la Oficina General de Administración y Finanzas.

E) Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas

Recepciona el Expediente conteniendo todo lo actuado.

F) División de Recursos Financieros

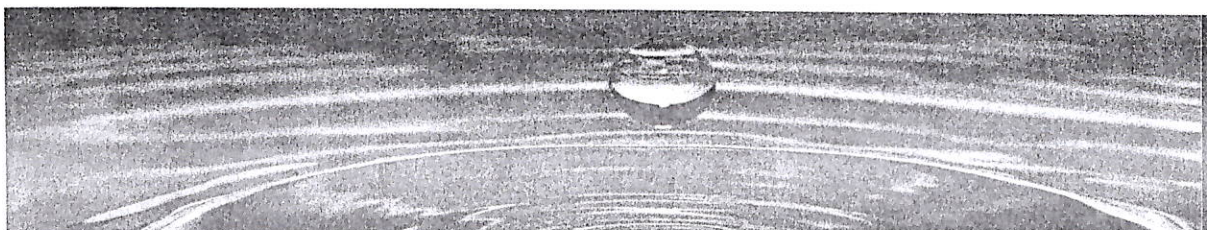
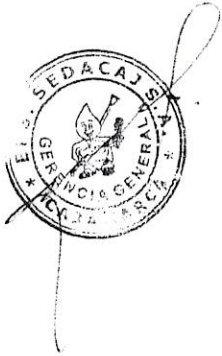
- i. Ejecuta el procedimiento de Recaudación de Ingresos, referido a pagos por otro concepto no considerado en los rubros existentes.
- ii. Recepciona el dinero del Adjudicatario.
- iii. Entrega el recibo de ingresos por el monto recepcionado y coordina con la División de Facturación y cobranza para la emisión del comprobante de pago correspondiente al Adjudicatario.

G) Adjudicatario

- i. Recibe el original y copia del recibo de ingresos y comprobante de pago para la entrega de los materiales adjudicados.
- ii. De efectuarse el pago en el acto de la venta pública restringida se efectúa la entrega de los materiales de manera inmediata.

H) Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas

- i. Recepciona expediente.
- ii. Entrega de materiales en desuso.



iii. Archiva el expediente.

9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DIRECTA

9.3 La venta Directa se efectúa por invitación a no menos de tres postores, sin perjuicio de la difusión de dicha venta en el portal electrónico del EPS SEDACAJ S.A., con indicación de la fecha en la cual se decidirá la compra y que las eventuales ofertas deberán efectuarse en sobre cerrado o a viva voz según lo determine el Comité de las Bases.

9.4 La publicación de esta venta deberá conservar la información pertinente a su carácter de venta directa.



10 DURACIÓN

Cualquiera de estos procedimientos deberá ejecutarse en 15 días.

11 FORMATOS Y FORMULARIO

Se deberá llenar el Formato de Acta de Entrega- Recepción de materiales, según ANEXO 2.

12 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

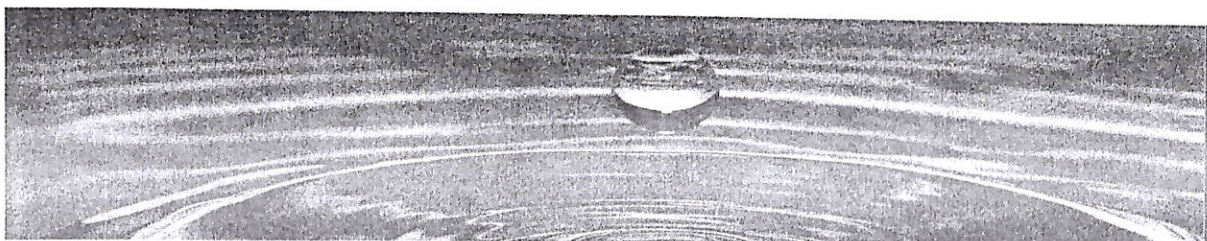
12.1 Todos los materiales en desuso, deteriorados e inutilizables no identificados en condición de chatarra de los que se va a determinar su venta y/o disposición final, deberán contar con un informe técnico elaborado por el Almacenero de la División de Logística y Servicios Generales al que se adjuntará el inventario correspondiente para tal fin.

12.2 La venta y/o disposición final de los materiales en desuso, deteriorados e inutilizables no identificados, en condición de chatarra y que no forman parte de los inventarios de la Entidad, deberá de hacerse de manera transparente, para ello las bases del proceso serán adecuadamente estructuradas y difundidas.

12.3 La venta y/o disposición final del material se efectuará de dos formas:

- a) **Por Venta Pública Restringida**, a cargo del Comité de Venta de materiales y la opción del Comité, con la fe pública del Notario Público o Juez de Paz, cuando el valor estimado de los bienes sea mayor a cinco (05) UIT vigente a la fecha de la convocatoria.
- b) **Por la Venta Directa**, a cargo del Comité de Venta de Materiales y con la veeduría de la oficina de Control Institucional (OCI) de considerarlo pertinente, si no lo hubiere de la Oficina de Asesoría Legal, cuando el valor estimado de los materiales sea menor a cinco (05) UIT vigente a la fecha de la convocatoria.

12.4 En todos los casos se contará con un cronograma



OFICINA PRINCIPAL
© Jr. Cruz de Piedra Nº 150
© sedacaj@sedacaj.com.pe
© 076-363660 Cajamarca

OFICINA COMERCIAL
© Av. Perú Nº 658
© C.C. El Quinde - 2do Nivel
© 076 363660 Cajamarca

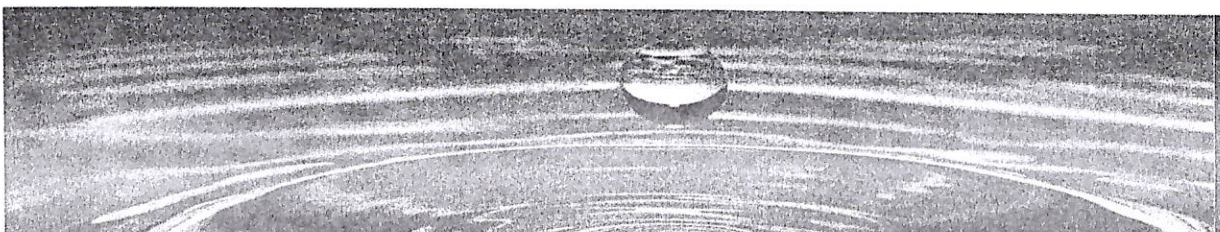
- 12.5 El Comité elaborará las Bases y el cronograma del proceso de venta y/o disposición final de los materiales, que será aprobado por el Titular de la Entidad mediante Resolución de Gerencia General.
- 12.6 El Comité procederá a efectuar la convocatoria, mediante publicación por una sola vez en los medios que considere necesarios a fin de obtener las ofertas correspondientes. El contenido del aviso de convocatoria será el siguiente:
- Objeto de la Convocatoria
 - Nombre de la Entidad convocante
 - Fecha, hora y lugar de la exhibición de los materiales a vender
 - Cantidad y denominación de los materiales a vender,
 - Valor estimado de los materiales a vender.
 - Ubicación física de los materiales a vender.
 - Fecha, hora y lugar de realización de la venta.
 - La indicación del portal electrónico de la entidad www.sedacaj.com.pe en donde deberán estar publicadas las características de los materiales a vender (cantidad, denominación, estado de conservación y demás características que resulten importantes) y donde se publicaron las bases.



- 12.7 Luego de realizada la venta de materiales, el ganador deberá efectuar la cancelación total del monto ofertado de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases elaboradas por el Comité.
- 12.8 En el caso que se determine la disposición final de los materiales, el Comité coordinará con el área de gestión de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Cajamarca u otra instancia competente para el recojo y/o disposición final.
- 12.9 De darse este caso, el comité elaborará el Informe de sustento y de disposición final correspondiente.

13 DISPOSICIONES FINALES

En el caso surgiera alguna discrepancia y/o consultas respecto al procedimiento para la disposición de los bienes motivo de la presente, serán resueltas por el comité en pleno y por las áreas correspondientes.



OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca

OFICINA COMERCIAL
Av. Perú N° 658
C.C. El Quinde - 2do Nivel
076-363660 Cajamarca

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN

Entidad Organizadora	
Dirección de la Entidad Organizadora	
Nombres y Apellidos del Presidente del Comité	
Nombres y Apellidos y Razón Social de Adjudicatario	
Domicilio Legal del Adjudicatario	
N° DNI o RUC del Adjudicatario	
Fecha y hora de la Entrega	



La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega del material en desuso, deteriorado e inutilizable NO identificado en calidad de chatarra, cuyo detalle son: (lote, características, cantidad, peso y otros)....., los cuales fueron vendidos mediante: (tipo de venta)....., autorizada mediante Resolución de Gerencia General Nro....., de conformidad a lo dispuesto por la Directiva N°”Directiva para la Venta de Material en Desuso, Deteriorado e Inutilizable No Identificado en Calidad de Chatarra de la EPS SEDACAJ S.A.” que no forman parte de los inventarios de la EPS SEDACAJ S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N°

Estando de acuerdo las partes, previa verificación física de lote de materiales, forman la presente en señal de conformidad.



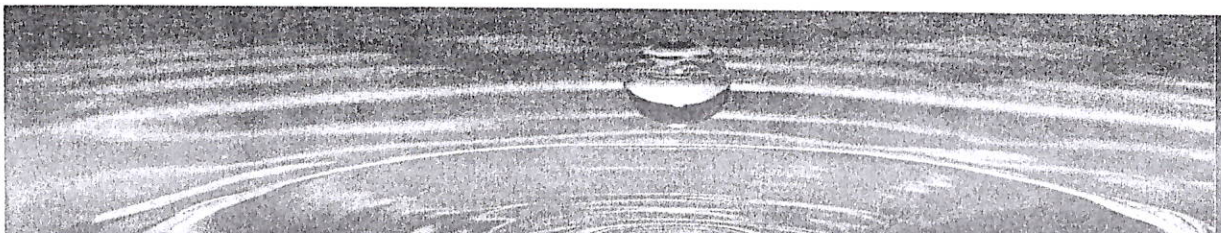
ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

 Jefe de la Oficina General de Administración

 Adjudicatario o Representante Legal

 Jefe de la División de Contabilidad General y Costos



OFICINA PRINCIPAL
 © Jr. Cruz de Piedra N° 150
 ✉ sedacaj@sedacaj.com.pe
 ☎ 076-363660 Cajamarca

OFICINA COMERCIAL
 ☎ Av. Peru N° 658
 C.C. El Quinde - 2do Nivel
 ☎ 076-367952 Cajamarca