



Resolución de Gerencia General

N° 011-2022-UESST/GG

Tumbes, 14 de febrero de 2022

VISTO: El Informe N° 039-2022-UESST-GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes;

CONSIDERANDO:

Que, el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, como organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en marco de la Resolución Ministerial N° 374-2018-VIVIENDA, formaliza a través de la Resolución Directoral N° 095-2018-OTASS-DE, la creación de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes en el Pliego 207: Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, encargado a partir del 01 de diciembre de 2018, prestar los servicios de saneamiento en el ámbito de Tumbes, Zarumilla y Contralmirante villar;

Que, de acuerdo al Manual de Gestión Operativa de la Unidad Ejecutora 002 Servicio de Saneamiento Tumbes, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 009-2018-OTASS/CD, el gerente general es el máximo órgano de gestión administrativa, de la referida unidad ejecutora, responsable de ejecutar las decisiones acordadas por la Dirección Ejecutiva del OTASS;

Que, el artículo 18 de la Resolución Directoral N° 009-2018-OTASS/CD, preceptúa que la Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de conducir y supervisar los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como de la gestión patrimonial y documental y de la provisión de servicios de soporte de tecnología de información;

Que, a través del Informe N° 039-2022-UESST-GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, propone a la Gerencia General la aprobación del procedimiento administrativo para los actos de disposición de venta de materiales y accesorios que se encuentren en condición de chatarra de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes;

Que, en ese sentido y estando a lo informado por el documento de visto, resulta necesario expedir el acto resolutivo que aprueba el procedimiento administrativo para los actos de disposición de venta de materiales y accesorios que se encuentren en condición de chatarra de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes;

Con el visado de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Oficina de Asesoría Jurídica;





Resolución de Gerencia General

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 374-2018-VIVIENDA, que declara la caducidad del contrato de concesión, la Resolución Directoral N° 095-2018-OTASS-DE, que crea la Unidad Ejecutora 002 denominada Servicios de Saneamiento Tumbes y la Resolución de Consejo Directivo N° 009-2018-OTASS/CD;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 003-2022-UESST/GG "Procedimiento administrativo para los actos de disposición de venta de materiales y accesorios que se encuentren en condición de chatarra de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- La Gerencia de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, será responsable de cumplir con lo dispuesto en el artículo 1 de la presente resolución, en el marco de sus competencias, para lo cual debe ser comunicado con el contenido de la presente resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y el anexo en el Portal Institucional: www.aguatumbes.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Raúl Adolfo Linares Manchego
Gerente General
Unidad Ejecutora Servicios de
Saneamiento Tumbes





**DIRECTIVA N° 003-2022 - UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE
SANEAMIENTO TUMBES.**

**PROCEDIMIENTO PARA LOS ACTOS DE
DISPOSICIÓN DE MATERIALES Y ACCESORIOS QUE
SE ENCUENTRAN EN CONDICIÓN DE CHATARRA DE
LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE
SANEAMIENTO TUMBES**



Tumbes, 2022



DIRECTIVA N° 003-2022-UESST-GG

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS ACTOS DE DISPOSICIÓN DE MATERIALES Y ACCESORIOS QUE SE ENCUENTRAN EN CONDICIÓN DE CHATARRA DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos que determinen criterios que faciliten la venta de materiales y accesorios que se encuentren en condición de chatarra de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes (Agua Tumbes).

II. FINALIDAD

La presente directiva permitirá facilitar la venta de los bienes que se encuentren en condición de chatarra de libre disposición de Agua Tumbes, la misma que está orientada a:

- a) Gestionar y mantener adecuadamente organizados los espacios de las diferentes estaciones y almacenes de Agua Tumbes.
- b) Organizar, implementar y mantener un ingreso adicional para Agua Tumbes por el concepto de la venta de los bienes que por el paso de los años se encuentran deteriorados en situación de chatarra.
- c) Permitir que la recaudación genere ingresos financieros a Agua Tumbes.
- d) Gastos que garanticen la prestación del servicio, producción y tratamiento de agua potable y residuales.
- e) Gastos de mantenimiento de la infraestructura sanitaria.

Los recursos serán administrados por Gerencia de Administración y Finanzas, los cuales serán incorporados al presupuesto de Agua Tumbes.



III. BASE LEGAL



- a) Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- b) Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, que modifica e incorpora algunos artículos del Reglamento de la Ley Nro. 29151, Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales.
- c) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- d) Resolución Directoral N° 095-2018-OTASS/DE, Formalizan creación de la Unidad Ejecutora 002: denominada "Servicios de Saneamiento Tumbes", cuyo nombre comercial es "Agua Tumbes".
- e) Resolución de Consejo Directivo N° 009-2018-OTASS/CD, aprueba el Manual de Gestión Operativa de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes.
- f) Normas Internacionales de Contabilidad (NIC N° 16 y 36).



IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a los órganos de línea involucrados, así como del Comité de Venta de Materiales y Accesorios deteriorados de Agua Tumbes.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 5.1. Venta de bienes:** Acción por la cual se vende a un precio determinado muebles, inmuebles, títulos y valores.
- 5.2. Chatarra:** Estado avanzado de deterioro de un bien mueble y/o material, lo cual le impide cumplir las funciones para las que fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.
- 5.3. Responsable de valuación:** Profesionales o personal técnico calificado con conocimientos en tasaciones; las entidades podrán contratar los servicios de un Perito Tasador.
- 5.4. Informe técnico:** Documento elaborado por la unidad orgánica responsable de control patrimonial que servirá de base para la autorización de venta por subasta pública o subasta restringida. Debe incluir los antecedentes históricos legales, códigos patrimoniales, detalle técnico, estado de conservación, determinación del valor de los bienes, y cronograma de actividades.
- 5.5. Subasta pública:** Cuando el importe total de la tasación de la valorización de los bienes muebles sea mayor a veinte (20) UIT.
- 5.6. Subasta restringida:** Cuando el importe total de la valorización de los bienes muebles objeto de venta sea menor o igual a veinte (20) UIT.
- 5.7. Venta Directa:** cuando el valor estimado de los bienes sea menor a cinco (05) UIT vigente a la fecha de la convocatoria.
- 5.8. Baja de bienes:** Es el procedimiento administrativo consistente en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de Agua Tumbes.
- 5.9. 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 las siguientes:
- Estado de excedencia recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad titular de los mismos y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
 - Obsolescencia técnica se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las entidades propietarias, en



comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.

- c. Mantenimiento o reparación onerosa procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real.
- d. Pérdida aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad. debe sustentarse con la denuncia policial y el informe que emita la entidad.
- e. Robo implica la comisión del delito de robo, esto es, la disposición del bien empleando violencia. debe sustentarse con la denuncia policial y el informe que emita la entidad.
- f. Pérdida aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad, debe sustentarse con la denuncia policial y el informe que emita la entidad.
- g. Hurto implica la comisión de delito, esto es, la sustracción del bien sin el uso o empleo de violencia, debe sustentarse con la denuncia policial y el informe que emita la entidad.
- h. Destrucción 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.
- i. Siniestro recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda.
- j. Reembolso procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la entidad.
- k. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.
- l. Reposición es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial.
- m. 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.
- n. Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - **RAEE**:
Son aparatos eléctricos y electrónicos (AEE) todos los aparatos que para funcionar debidamente necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos, y los aparatos necesarios para generar, transmitir y medir tales corrientes y campos, que están destinados a utilizarse con una tensión nominal no superior a 1.000 voltios en corriente alterna y 1.500 voltios en corriente continua.
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.



Con previa evaluación e informe de la Oficina de Tecnologías de Información (OTI).

- 5.10. Baja de bienes contables:** Es la extracción contable de bienes muebles del patrimonio de Agua Tumbes.
- 5.11. Bienes muebles:** Son bienes cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles a ser trasladados de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia.
- 5.12. Bienes inmuebles:** Son aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar en algún modo su forma, o sustancia, siendo unos por su naturaleza y otros por disposición legal expresa en atención a su destino.
- 5.13. Comité de venta:** Es el órgano que evalúa las solicitudes de venta de los bienes muebles de las entidades públicas y organiza los actos de disposición de los bienes muebles de su entidad. Sus integrantes son nombrados por la Gerencia General.
- 5.14. Depreciación:** 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 avance el 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.
- 5.15. Valor en libros:** Es el valor monetario del bien mueble al momento del ingreso a la institución y que consta en el documento entregado (Factura, boleta de venta, acta de donación, transferencia, etc.).
- 5.16. Valor de tasación:** Es el valor económico que se asigna a un bien mueble 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.



6. DISPOSICIONES GENERALES.

- 6.1.** Todos los materiales y accesorios deteriorados, chatarra y otros a ser vendidos, previamente deberán de haber cumplido con la autorización expresa del órgano responsable y del titular de la entidad, aplicando los procedimientos y normatividad vigente.
- 6.2.** La venta de materiales y accesorios deteriorados, obsoletos en desuso, y otros, deberá de hacerse de manera transparente, para ello las bases del proceso serán adecuadamente estructuradas y difundidas.



6.3. La venta de materiales y accesorios deteriorados, obsoletos en desuso se efectuará de forma:

- ❖ **Por venta directa.** A cargo del Comité de Venta de materiales y accesorios deteriorados, obsoletos en desuso y con la veeduría obligatoria de la Oficina de Asesoría Legal, cuando el valor estimado de los bienes sea menor a cinco (05) UIT vigente a la fecha de la convocatoria o exista Informe Técnico y Legal y documentos de sustento, para la venta de los bienes, independientemente de su valor.

6.4. El presente es aplicable para la venta de materiales y accesorios deteriorados, obsoletos en desuso y otros, deberá de hacerse de manera transparente.

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1. El responsable de control patrimonial mediante informe y con el visto bueno del jefe de la Oficina de Logística, tramitará ante la Gerencia de Administración y Finanzas el expediente de materiales y accesorios deteriorados, chatarra y otros, anexando la Ficha de Descripción de los Bienes para Venta.

7.2. La Gerencia de Administración y Finanzas, propondrá la designación del "Comité de Venta de Materiales y Accesorios deteriorados y otros que se encuentran en condición de chatarra de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes" (en adelante el Comité), el mismo que deberá ser designado mediante Resolución de Gerencia General.



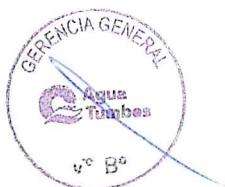
7.3. El comité para la venta estará conformado por:

- ❖ **Presidente:** Gerente de Operaciones
- ❖ **Secretario:** responsable del Área de Control Patrimonial
- ❖ **Miembro:** Representante de la Gerencia Comercial
- ❖ **Miembro:** Representante de la Gerencia de Administración y Finanzas
- ❖ **Miembro:** Representante de la Gerencia de Operaciones
- ❖ **Miembro:** Representante de la Oficina de Logística
- ❖ **Miembro:** Representante de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio
- ❖ **Miembro:** Representante de la Oficina de Asesoría Legal

La Oficina de Asesoría Legal, interviene como veedor, siendo obligatoria su participación en el concurso de ventas directas.



7.4. La Gerencia de Administración y Finanzas, elevará el expediente ante el Comité, quien aplicará los procedimientos correspondientes a la acción de venta.



7.5. El Comité elaborará las bases y el cronograma del proceso de venta, que será aprobado por resolución de Gerencia General.
El Comité procederá a efectuar la convocatoria, mediante publicación por una sola vez en el diario local donde deberán estar publicadas las

características de los bienes a rematar (cantidad, denominación, estado de conservación y demás características que resulten importantes) y donde además se publicarán las bases.

- 7.6.** Objeto de la convocatoria y que tipo de convocatoria es: Venta Directa
- ❖ Nombre de la entidad convocante.
 - ❖ Fecha, hora y lugar de la exhibición de materiales y accesorios deteriorados, obsoletos en desuso en venta.
 - ❖ Cantidad y denominación de los materiales y accesorios deteriorados, obsoletos en desuso bienes a vender.
 - ❖ Valor estimado de los bienes y precio a rematar.
 - ❖ Fecha, hora y lugar de realización del remate.

La indicación del portal electrónico de la entidad, donde deberán estar publicadas las características de los bienes a vender (cantidad, denominación, estado de conservación y demás características que resulten importantes).

- 7.7.** Luego de otorgada la buena pro, el ganador deberá efectuar la cancelación total del monto ofertado para lo cual se informará al área de facturación para la emisión de comprobante de pago correspondiente, entregando copia al Área de Control Patrimonial del depósito efectuado a la cuenta corriente de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes.

- 7.8.** Para el caso de la venta de materiales y accesorios deteriorados, obsoletos en desuso será el determinado por un técnico de la entidad y/o valoración técnica de un independiente si así lo amerita el Comité de Venta; teniendo el comité potestad de observar y/o modificar el valor estimado de acuerdo a inspección física optando el comité por efectuar ventas directas según la evaluación del costo beneficio.



ANEXO 01

**"PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS ACTOS DE DISPOSICIÓN
DE MATERIALES Y ACCESORIOS QUE SE ENCUENTRAN EN CONDICION
DE CHATARRA DE LA UE 002 SST – AGUA TUMBES."**

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Venta de materiales y accesorios que se encuentran en condición de chatarra de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes.

2. FINALIDAD

Establecer el procedimiento que permita la Venta de materiales y accesorios que se encuentran en condición de chatarra de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes.
son:

- ❖ Autorización expresa del Titular de la Entidad para los materiales, accesorios deteriorados, medidores de agua deteriorados o malogrados, chatarra y otros.
- ❖ Resolución de designación del "Comité de Venta de materiales y accesorios que se encuentran en condición de chatarra de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DIRECTA

La venta directa se efectúa por invitación pública por medio escrito oficial, sin perjuicio de la difusión de dicha venta en el portal electrónico de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes 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.

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

3.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

a) Gerente

- ❖ Solicita la Ficha de Descripción de los materiales y accesorios que se encuentran en condición de chatarra.
- ❖ Solicita la Ficha de Descripción de los materiales y accesorios que se encuentran en condición de chatarra para Venta detallando la relación de materiales en desuso (deteriorados, obsoletos, chatarra) que no cuentan con código patrimonial.
- ❖ Remite el memorándum y/o entrega al jefe de la Oficina de Logística.

3.2. OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

a) Jefatura de Oficina de Logística

- ❖ Recibe y deriva el memorándum a Control Patrimonial



b) Responsable de Control Patrimonial

- ❖ Recibe memorándum.
- ❖ Remite el informe donde indica la ubicación de los materiales y accesorios que se encuentren en condición de chatarra, adjuntando el expediente al jefe de la Oficina de Logística.

c) Jefatura de Oficina de Logística

- ❖ Eleva con el Informe y lo deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas.

3.3. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

a) Gerencia

- ❖ Recibe el informe y el expediente de materiales y accesorios que se encuentran en condición de chatarra para venta detallando la relación de materiales en desuso (deteriorados, obsoletos, chatarra) que no cuentan con código patrimonial, luego se procederá a su venta de acuerdo a la directiva respectiva.
- ❖ En el caso de medidores de agua considerados como inoperativos y/o obsoletos: adjuntado en el formato respectivo, firmado por el jefe de la Unidad de Catastro y Venta de Conexiones, jefe de la Unidad de Facturación y el Gerente Comercial, determinado para su venta en calidad de chatarra, según procedimientos establecidos en la directiva respectiva.
- ❖ Visa el informe y lo deriva al Comité de Venta para el proceso correspondiente.

DOCUMENTOS Y FORMATOS

- a) Directiva de venta de bienes.
- b) Formato de "Ficha de Descripción de los materiales y accesorios que se encuentran en condición de chatarra".
- c) Formato de "Hoja de Liquidación de Venta".
- d) Bases administrativas venta directa de materiales y accesorios que se encuentran en condición de chatarra según corresponda.
- e) Formato de "Acta de Entrega-Recepción de materiales y accesorios que se encuentran en condición de chatarra".
- f) Formato Anexo 01 "Registro de medidores inoperativos y/u obsoletos" en caso para medidores.



3.4. COMITÉ DESIGNADO

a) Presidente del Comité

Recibe la resolución y las bases presentándolo al Comité. Dispone la convocatoria.

Solicita a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la convocatoria.

3.5. OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Recibe el expediente conteniendo todo lo actuado, deriva el expediente de adjudicación a la Gerencia de Administración y Finanzas para la acción correspondiente.

3.6. ÁREA DE COBRANZAS

- a) Recibe el expediente.
- b) Ejecuta el procedimiento para recaudación de ingresos por referencia a pagos por otro concepto no considerado en los rubros anteriores.
- d) Recibe el dinero del adjudicatario.
- e) Entrega al adjudicatario, original y copia del comprobante de pago correspondiente.
- f) Retiene la copia del comprobante de pago, para control posterior.
- g) Remite el expediente y copia del comprobante de pago a Control Patrimonial.

3.7. ADJUDICATARIO

- a) De efectuar el pago en las cuentas corrientes de la entidad.
- b) Recibe el original y copia del responsable de Control Patrimonial para la entrega de los bienes adjudicados.

3.8. OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

a) Control Patrimonial

- ❖ Recibe expediente.
- ❖ Entrega de bienes en desuso.
- ❖ Archiva el expediente.

4. DURACIÓN

Este procedimiento deberá ejecutarse en 15 días.



