



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º 025 -2026-EMSAPUNO/GG

Puno, 17 MAR 2026

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO DE PUNO S.A.**

**VISTOS:**

El Informe N.º 029-2026-EMSAPUNO/GAF de fecha 09 de marzo de 2026; el Informe N.º 077-2026-EMSAPUNO/GAF-DL de fecha 23 de febrero de 2026; el Informe N.º 007-2026-EMSAPUNO S.A./GAF-A.A.; sobre la aprobación de la Directiva denominada "DIRECTIVA PARA LA BAJA Y SUBASTA DE LOS BIENES MATERIALES DE ALMACÉN EN DESUSO DE EMSAPUNO S.A.", y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno S.A. – EMSAPUNO S.A. es una empresa pública de accionariado municipal con autonomía administrativa, económica y financiera, constituida bajo el marco del Decreto Legislativo N.º 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento;

Que, es necesario contar con un instrumento normativo interno que establezca las disposiciones y procedimientos para regular los procesos de baja y subasta de los bienes de almacén en desuso, a fin de lograr una administración ordenada y eficiente de los recursos de la empresa, en concordancia con la Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, mediante Informe N.º 077-2026-EMSAPUNO/GAF-DL, la División de Logística y Servicios Generales presenta la propuesta de Directiva elaborada por el Especialista en Almacén de Materiales, la cual consta de doce (12) folios y contiene los objetivos, base legal, responsabilidades y procedimientos técnicos para el retiro físico y contable de bienes;

Que, mediante Informe N.º 029-2026-EMSAPUNO/GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas remite los actuados para la revisión y respectiva aprobación mediante acto resolutivo, contando con el visto bueno de las áreas técnicas correspondientes;

*En uso de las facultades conferidas por el Estatuto Social de la Empresa y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y con visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas y Oficina de Asesoría Legal;*


**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1:** APROBAR la DIRECTIVA N.º 002-2026-EMSAPUNO S.A. denominado: "DIRECTIVA PARA LA BAJA Y SUBASTA DE LOS BIENES MATERIALES DE ALMACÉN EN DESUSO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO DE PUNO S.A.", la misma que en documento adjunto forma parte integrante de la presente resolución.


**ARTÍCULO 2:** ENCARGAR el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia de Administración y Finanzas; así como también a los departamentos y unidades orgánicas conforme el Alcance de la Directiva Aprobada.

**ARTÍCULO 3:** PONER en conocimiento la presente resolución a todas las unidades orgánicas de la empresa y disponer su publicación en el portal web institucional (<https://www.gob.pe/emsapuno>)

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**LUIS AGUILAR COAQUIRA**  
GERENTE GENERAL  
EMSAPUNO S.A.

C. c.  
archivo  
GAF/GC/GO/GI  
OAL/OPD  
Unidades Orgánicas  
Portal Web.

	<b>DIRECTIVA PARA LA BAJA Y SUBASTA DE LOS BIENES MATERIALES DE ALMACEN EN DESUSO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO S. A.</b>		Nº 025-2026
	<b>Resolución de Gerencia General Nº 025-2026-EMSAPUNO/GG</b>		Página 1 de 12
	Fecha de emisión: 10-02-2026	Fecha última actualización: 16-02-2026	Nº Versión 01

**“DIRECTIVA PARA LA BAJA Y SUBASTA DE LOS BIENES DE ALMACEN DE MATERIALES EN DESUSO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO S. A.”**

**I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones y procedimientos que regulan los procesos de la baja y subasta de los bienes de almacen de materiales en desuso de propiedad de EMSAPUNO S.A., en concordancia con la legislación especial vigente.


**II. FINALIDAD**

La finalidad de la presente Directiva es lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente de los bienes de almacenes de materiales de propiedad de la Empresa Municipal de saneamiento Basico de Puno S.A., así como de sus registros contables, acorde con la Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento, su reglamento y normas complementarias.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Decreto Legislativo Nº 1280, Ley Marco de la Gestion y Prestacion de los Servicios de Saneamiento y Modificatorias.
- 3.2 Decreto Legislativo Nº 27444 Ley Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Decreto Legislativo Nº 1278, que aprueba la “Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos”.
- 3.4 Decreto Legislativo Nº 27785 “Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloria General de la Republica”.
- 3.5 Ley Nº 27728 Ley del Martilleo Publico.
- 3.6 Decreto Supremo Nº 08-2005-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley del Martilleo Publico.
- 3.7 Decreto Supremo Nº 009-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 3.8 Normas Internacionales de Contabilidad (NIC 2 )
- 3.9 Resolucion Ministerial Nº 172-2016-VIVIENDA Reglamento Nacional de Tasaciones.
- 3.10 Estatuto de EMSAPUNO S.A.

Nombre Cargo Firma y sello V° B°:	Elaboró: Especialista en Almacén de Materiales 	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas 	Aprobó: Gerencia General 
Fecha:	10-02-2026	12-02-2026	16-02-2026

	<b>DIRECTIVA PARA LA BAJA Y SUBASTA DE LOS BIENES MATERIALES DE ALMACEN EN DESUSO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO S. A.</b>		Nº 025-2026
	<b>Resolución de Gerencia General Nº 025-2026-EMSAPUNO/GG</b>		Página 2 de 12
	Fecha de emisión: 10-02-2026	Fecha última actualización: 16-02-2026	Nº Versión 01

#### IV. ALCANCE

El alcance de la presente directiva es de aplicación obligatoria en todas las áreas que integran la estructura Organica de EMSAPUNO S.A., bajo las normas que rigen señalando en forma precisa y concluyente tanto las obligaciones y responsabilidad de los mismos que tengan a cargo de bienes de almacen de materiales; la aplicación, observancia y cumplimiento de la presente Directiva es bajo responsabilidad del usuario.

##### 4.1 Vigencia:

La vigencia de la presente directiva sera a partir del dia siguiente de su aprobacion mediante Resolucion de Gerencia General hasta su derogación expresa.

#### V. RESPONSABILIDAD


La Gerencia de Administracion y Finanzas, la SGC, la SGLSG y el Comité de Baja y Subasta de los Bienes de materiales en Desuso de EMSAPUNO S.A. (Comité) son responsables de cumplir de manera estricta las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

#### VI. PROCEDIMIENTO

Procedimiento por el cual se cancela la anotación de un bien material en el registro de Bienes materiales. Esto significa el retiro correspondiente del registro contable de almacen de materiales. Es competencia del Departamento de Contabilidad aplicar el tratamiento contable y normas tributarias.

- 6.1 La baja por destrucción parcial o total se sustentará con los informes técnicos, donde debe indicar las características generales, el estado actual y el motivo de la baja.
- 6.2 El Comité Baja de Bienes de Almacén de Materiales en Desuso de la Empresa EMSAPUNO S.A., evaluará las solicitudes de baja e informará de sus acuerdos al Titular de la Entidad dentro de los cinco (05) días siguientes. El informe contendrá la relación de bienes que deben darse de baja, indicando el código del bien material (según anexo 1 relacion de existencias de almacen para baja) sus características, el valor en libros, la ubicación del bien y el precio base para remate fijado mediante tasación técnica.

Nombre Cargo Firma y sello Vº Bº:	 Elaboró: Especialista en Almacén de Materiales	 Revisó: Gerencia de Administracion y Finanzas	 Aprobó: Gerencia General
Fecha:	10-02-2026	16-02-2026	16-02-2026

	<b>DIRECTIVA PARA LA BAJA Y SUBASTA DE LOS BIENES MATERIALES DE ALMACEN EN DESUSO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO S. A.</b>		Nº 025-2026
	<b>Resolución de Gerencia General Nº 025-2026-EMSAPUNO/GG</b>		Página 3 de 12
	Fecha de emisión: 10-02-2026	Fecha última actualización: 16-02-2026	Nº Versión 01

6.3 Aprobada la baja de los bienes mediante la Resolución de Gerencia General, el "Comité de Baja de Bienes de Almacen de Materiales en Desuso de EMSAPUNO S.A." tramitará el expediente ante el "Comité de Venta de Bienes Materiales en Desuso de EMSAPUNO S.A."

6.4 Durante el proceso de baja de los bienes, estos deberán estar separados de los demás bienes de la entidad y quedarán bajo la responsabilidad, custodia y conservación adecuada del especialista de Almacens o quien sea designado por la Gerencia de Administración y Finanzas. No serán objeto de inventario ni pondrán ser utilizados para las actividades que realiza la empresa, hasta la realización del proceso de venta y destino final de los bienes.

6.5 La entidad informara a la **SUNAT** (Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria) si el costo supera las 10 UIT, requiriendo un notario o juez de paz. Para entidades públicas, se informa a la **Dirección General de Abastecimiento (DGA)** del MEF bajo la directiva 004-2021.




Realizada la baja de los bienes materiales, el Especialistas de Almacen tiene un plazo de seis (06) meses para disponer de dichos bienes, contados a partir de la emisión de la respectiva Resolución.


## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1 Del Comite de Baja y Subasta de Bienes

Es la instancia designada por el gerente General para conducir el proceso de Baja y Subasta de los bienes materiales de Almacen en Desuso de EMSAPUNO S.A., estará conformado por:

CARGO	MIEMBROS
PRESIDENTE	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
MIEMBRO 1	JEFE DE OFICINA DE ASESORIA LEGAL.
MIEMBRO 2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
SECRETARIO	ESPECIALISTA DE ALMACENES
VEEDOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO
EVALUADOR	AREA TECNICA SEGUN SEA EL CASO ( Operaciones, elec. Mecánica, comercial

Nombre Cargo Firma y sello Vº Bº:	 Elaboro: Especialista en Almacen de Materiales DE LOGISTICA ALMACEN CENTRAL	 Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobó: Gerencia General
Fecha:	10-02-2026	10-02-2026	16-02-2026

	<b>DIRECTIVA PARA LA BAJA Y SUBASTA DE LOS BIENES MATERIALES DE ALMACEN EN DESUSO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO S. A.</b>		Nº 025-2026
	<b>Resolución de Gerencia General Nº 025-2026-EMSAPUNO/GG</b>		Página 4 de 12
	Fecha de emisión: 10-02-2026	Fecha última actualización: 16-02-2026	Nº Versión 01

### 7.1.1 Atribuciones y Responsabilidades del Presidente del Comité de Bajas y Subasta

Son atribuciones y responsabilidades del presidente las siguientes:

- a) Convocar dentro del plazo de 48 horas a las sesiones de comité de recibida la resolución de conformación de comité de baja y subasta de bienes.
- b) Presidir, coordinar y dirigir los debates y actividades del comité
- c) Disponer la preparación del acta correspondiente, firmar y ordenar su distribución.
- d) Elevar al gerente general los informes, acuerdos y/o comunicaciones del comité.
- e) Solicitar a la gerencia General la aprobación y la resolución de baja de bienes de Almacen de Materiales recomendado por el Comité de Bajas y Subasta de Bienes.
- f) El comité podría solicitar la participación de un técnico o especialista conector de la materia.

### 7.1.2 Atribuciones y Responsabilidades del Secretario del comité de Baja y Subasta



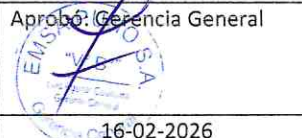
Son atribuciones y responsabilidades del resto de los miembros del Comité las siguientes:


- a) Cursar las citaciones a las reuniones convocadas por el presidente.
- b) Suscribir el acta correspondiente.
- c) Dar cumplimiento a los acuerdos del comité.
- d) Elaborar el acta de los acuerdos tomados por el comité.

### 7.1.3 Atribuciones y Responsabilidades del Resto de los Miembros del comité de Baja y Subasta

Son atribuciones y responsabilidades del resto de los miembros del Comité las siguientes:

- a) Asistir a todas las sesiones del comité, salvo de impedimento de fuerza mayor debidamente comprobada, en cuyo caso se llevara a cabo la sesión siempre y cuando exista el quorum

Nombre Cargo Firma y sello Vº Bº:	Elabó: Especialista en Almacen de Materiales 	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas 	Aprobó: Gerencia General 
Fecha:	10-02-2026	12-02-2026	16-02-2026

	<b>DIRECTIVA PARA LA BAJA Y SUBASTA DE LOS BIENES MATERIALES DE ALMACEN EN DESUSO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO S. A.</b>		Nº 025-2026
	<b>Resolución de Gerencia General Nº 025-2026-EMSAPUNO/GG</b>		Página 5 de 12
	Fecha de emisión: 10-02-2026	Fecha última actualización: 16-02-2026	Nº Versión 01

reglamentario, de acuerdo a lo señalado en el literal "b" del numeral 7.1.5 de la presente directiva.

- b) Participar con voz y voto en las deliberaciones que se llevan a cabo en las sesiones del Comité.
- c) Comunicar con anticipación de 48 horas su asistencia a las sesiones, a fin de hacer constar tal hecho en el acta.

#### 7.1.4 Funciones del Comité de Baja y Subasta


Son funciones del Comité de Bajas y Subasta de EMSAPUNO S.A.

- a) Recibir, evaluar y validar el Expediente Técnico de Propuesta de Baja de Bienes, de conformidad con las disposiciones vigentes y de acuerdo con lo dispuesto en la presente directiva.
- b) Elevar el Expediente Técnico de Propuesta de Baja de Bienes a la Gerencia General para la emisión de la Resolución de baja correspondiente verificando cada bien en baja físicamente y contablemente; formular el cuadro adicional de especificaciones, detallando el estado del bien por unidades físicas o lotes similares, agrupándolos en:
  - Bienes con utilidad económica.
  - Bienes en condición de *Desuso*.
  - Bienes en condición de desecho.
- c) Recomendar la baja de los bienes materiales ante el Titular de la Empresa y elaborar el proyecto de Resolución de Gerencia General que deberá especificar lo siguiente:
  - La causal o causales que sustentan la baja
  - La cantidad de bienes materiales
  - La relación valorizada de los bienes materiales
  - El total del valor de los bienes materiales.
- d) Participar como veedores en el acto de subasta de los Bienes de Baja.

#### 7.1.5 De las Sesiones y Acuerdos del Comité de Baja y Subasta

El comité de Baja de EMSAPUNO S.A., sesionara cada vez que sea necesario, para el cumplimiento de las funciones señaladas, a

Nombre Cargo Firma y sello Vº Bº:	Elaboró: Especialista en Almacén de Materiales DIVISION DE LOGISTICA Fecha: 10-02-2026	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas Fecha: 12-02-2026	Aprobó: Gerencia General Fecha: 16-02-2026
Fecha:			

	<b>DIRECTIVA PARA LA BAJA Y SUBASTA DE LOS BIENES MATERIALES DE ALMACEN EN DESUSO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO S. A.</b>		Nº 025-2026
	<b>Resolución de Gerencia General Nº 025-2026-EMSAPUNO/GG</b>		Página 6 de 12
	Fecha de emisión: 10-02-2026	Fecha última actualización: 16-02-2026	Nº Versión 01

convocatoria de su presidente y previa citación por el secretario. Las sesiones se llevarán a cabo teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La concurrencia de los miembros titulares del Comité, será de carácter obligatorio, salvo casos de enfermedad o impedimento de fuerza mayor debidamente justificados, en cuyo caso concurrirá el miembro suplente asumirá las funciones delegadas en forma inmediata
- b) Se entiende que habrá quórum, cuando asistan por lo menos la mitad mas uno de sus miembros.
- c) El comité tomara sus acuerdos por mayoría, teniendo el presidente voto dirimente, además del suyo.
- d) El voto es obligatorio, no se aceptarán abstenciones, los votos en contra, serán debidamente sustentadas dejando constancia de ellos en el acta respectiva.

El secretario es el encargado de dar cumplimiento a los acuerdos tomadas por el comité, una vez aprobados por la Gerencia General, conforme lo establece el literal "c" del numeral 7.1.3 de la presente directiva.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES


- 8.1 Del registro contable para baja de bienes el Departamento de Contabilidad, el especialista de Almacén de Materiales procederán a efectuar los ajustes y registro contables correspondientes, luego de notificado la Resolución de baja.
- 8.2 Cada una de las Gerencias y Trabajadores de la empresa, deberán cumplir las disposiciones de la presente directive bajo responsabilidad.
- 8.3 Los casos no previstos en esta Directiva serán resueltos por el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con el "Comité de Baja de Bienes de Almacén de Materiales en Desuso de EMSAPUNO S.A."+

### IX. ANEXOS

Para mejor aplicación de la presente directiva se dispone el uso de los siguientes formatos:


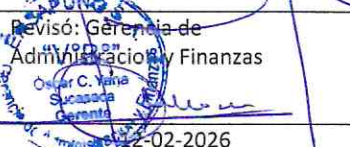

- Anexo N° 01 Relacion de Bienes Existencias de Almacen para baja
- Anexo N° 02 Solicitud de Bienes de Almacen de Materiales
- .


Nombre Cargo Firma y sello V° B°:	Elaboró: Especialista en Almacen de Materiales 	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas 	Aprobó: Gerencia General 
Fecha:	10-02-2026	12-02-2026	16-02-2026

	<b>DIRECTIVA PARA LA BAJA Y SUBASTA DE LOS BIENES MATERIALES DE ALMACEN EN DESUSO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO S. A.</b>		Nº 025-2026
	<b>Resolución de Gerencia General Nº 025-2026-EMSAPUNO/GG</b>		Página 7 de 12
	Fecha de emisión: 10-02-2026	Fecha última actualización: 16-02-2026	Nº Versión 01

## X. DEFINICIONES

- 10.1 **Baja:** Es el retiro de la anotación del registro de Materiales de EMSAPUNO S.A.
- 10.2 **Baja de bienes de almacén de materiales:** Proceso que consiste en retirar del Almacén de EMSAPUNO S.A. los bienes que ya no se utilizan por las siguientes causas:
- Obsolescencia Técnica
  - Daño y/o deterioro
  - Estado de Desuso
- 10.3 **Baja contable de bienes:** Es el retiro contable de lo bienes materiales de EMSAPUNO S.A.
- 10.4 **Bien material:** Es de naturaleza tangible, que por sus características se pueden trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.
- **Por su naturaleza:** en esta categoría se encuentran todos aquellos bienes inherentes al suelo.
- 10.5 **Gestion de Bienes Materiales de Almacén:** Conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes materiales de almacén. Comprenden los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros.
- 10.6 **Comité de Baja:** Es el órgano de evaluar las solicitudes de bajas de los bienes materiales de las entidades públicas y organizar los actos de disposición de los bienes materiales de su entidad. Sus integrantes son nombrados por la Gerencia General de la empresa.
- 10.7 **Donación:** Liberalidad de una persona que transmite gratuitamente una cosa que le pertenece, a favor de otra que la acepta. Ingresos sin *contraprestación, recibidos de otros gobiernos o de instituciones públicas o privadas* de carácter nacional o internacional.
- 10.8 **Valor de Tasación:** Es el valor económico que se asigna a un bien material que no tiene documento de referencia de su valor original y/o es el valor del bien que se le asigna de acuerdo al estado de conservación u otros factores que considere el perito tasador y/o especialista contratado para dicha labor.

Nombre Cargo Firma y sello Vº Bº:	Elaboró: Especialista en Almacén de Materiales 	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas Oscar C. Yana Susodada Gerente 	Aprobó: Gerencia General 
Fecha:	10-02-2026	16-02-2026	16-02-2026

	<b>DIRECTIVA PARA LA BAJA Y SUBASTA DE LOS BIENES MATERIALES DE ALMACEN EN DESUSO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO S. A.</b>		Nº 025-2026
	<b>Resolución de Gerencia General Nº 025-2026-EMSAPUNO/GG</b>		Página 8 de 12
	Fecha de emisión: 10-02-2026	Fecha última actualización: 16-02-2026	Nº Versión 01

10.9 **Perdida:** Causal de baja que se emplea cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.

10.10 **Subasta Publico:** es el acto que consiste en la adjudicación de bienes al postor que haya ofrecido, en acto público, la oferta que mejore el precio base del lote puesto en venta.

ANEXO Nº 02

SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MATERIALES DE ALMACEN

GERENCIA: .....

DEPARTAMENTO:.....

FECHA:..... UNIDAD ORGANICA:.....

Por las condiciones contenidas en el presente informe, solicito a Ud. Se tramite la baja de bienes materiales de almacén, cuyas características se detalla a continuación:

CODIGO	DESCRIPCION	U. MED.	CANTID.	MOTIVO DE BAJA
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

Nombre Cargo Firma y sello Vº Bº:	Elaboró: Especialista en Almacen de Materiales 	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas 	Aprobó: Gerencia General 
Fecha:	10-02-2026	12-02-2026	16-02-2026



