

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 046-2015/SBN

San Isidro, 03 de julio de 2015

VISTOS:

El Informe N° 034-2015/SBN-DNR-SDNC de fecha 30 de marzo de 2015, emitido por la Sub Dirección de Normas y Capacitación; el Memorando N° 141-2015/SBN-DNR y el correo electrónico del 03 de junio y 03 de julio de 2015, respectivamente, emitidos por la Dirección de Normas y Registro, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN es un organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales - SNBE, responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, así como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA;

Que, el literal b) del numeral 14.1 del artículo 14° de la Ley N° 29151, concordante con el literal a) del numeral 9.1 del artículo 9° de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, señalan que la SBN, en calidad de ente rector del SNBE, tiene la función y atribución exclusiva de expedir directivas o disposiciones legales en materia de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de bienes estatales, siendo de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades que conforman el SNBE;

Que, mediante los documentos de vistos, la Subdirección de Normas y Capacitación de la Dirección de Normas y Registro, ha elaborado la propuesta de directiva denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", que tiene por objeto regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades;

Que, resulta necesario adecuar los procedimientos de gestión del portafolio mobiliario estatal al actual marco normativo del Sistema Nacional de Bienes Estatales, optimizando su uso y valor, y en esa medida, derogar las directivas que regulen los diferentes procedimientos vinculados con la gestión de los bienes muebles estatales, actualizándolos y uniformizando su regulación en un solo cuerpo normativo;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar la directiva que regula los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" con la finalidad de gestionar de manera eficiente los bienes muebles estatales;



Con los visados de la Secretaría General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Dirección de Normas y Registro y la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, y;

De conformidad con lo establecido en el literal b) del numeral 14.1 del artículo 14° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; el literal a) del numeral 9.1 del artículo 9° del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, modificado por el Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA; y en uso de las atribuciones conferidas en los literales b) y r) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y los Anexos del 01 al 16, que forman parte integrante de la misma.

Artículo 2°.- Derogar la Directiva N° 004-2002/SBN que regula el "Procedimiento para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales", aprobada por la Resolución N° 021-2002/SBN; la Directiva N° 009-2002/SBN que regula el "Procedimiento para la donación de bienes muebles del Estado y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado", aprobada por la Resolución N° 031-2002/SBN; la Directiva N° 002-2005/SBN denominada "Procedimientos para la Venta de los Bienes Muebles dados de Baja por las Entidades Públicas", aprobada por la Resolución N° 029-2005/SBN; la Directiva N° 005-2009/SBN denominada "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal", aprobada por la Resolución N° 147-2009/SBN; la Directiva N° 003-2010/SBN que regula los "Procedimientos para la Baja y Venta de los Bienes Muebles Estatales en Calidad de Chatarra", aprobada por la Resolución N° 124-2010/SBN; la Resolución N° 039-98/SBN que aprueba el "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado; y la Resolución N° 084-2013/SBN que aprueba el "Formato Único de Informe Técnico aplicable a los actos de gestión mobiliaria" y sus anexos.

Artículo 3°.- La Directiva N° 003-2013/SBN que regula los "Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE, aprobada por la Resolución N° 027-2013/SBN, se mantiene vigente en todos sus extremos.

Artículo 4°.- Las disposiciones de la Directiva N° 001-2015/SBN, entrarán en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Artículo 5°.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas la publicación de la Directiva N° 001-2015/SBN y la presente Resolución en la página web (www.sbn.gob.pe) y la intranet institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese.




SONIA MARIA CORDERO VASQUEZ
SUPERINTENDENTE
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° OR

I. FINALIDAD

Gestionar de manera eficiente los bienes muebles estatales.

II. OBJETO

Regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades.

III. ALCANCE

La presente directiva tiene alcance a nivel nacional y comprende las entidades públicas, que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Los gobiernos regionales, los gobiernos locales y las entidades que cuentan con régimen legal propio para la gestión de los bienes de su propiedad, aplicarán la presente directiva de manera supletoria.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias aprobadas con los Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA, y N° 013-2012-VIVIENDA.
- Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza.
- Decreto Supremo N° 013-2004-EF, Reglamento de la Ley N° 27995 y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 164-2006-EF.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria aprobada por Resolución Ministerial 266-2012--VIVIENDA.
- Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 039-2013-SUNARP-SN, Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular, modificado por la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 355-2013-SUNARP-SN.

DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Glosario de Términos y Abreviaturas

Para un mejor entendimiento de los procedimientos contenidos en la presente directiva, se desarrolla el Glosario de Términos y Abreviaturas que forman parte de la presente Directiva, como Anexo N° 01 y Anexo N° 2, respectivamente.

5.2 Informe Técnico

Para sustentar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes, la UCP, elaborará y suscribirá el Informe Técnico, conforme al formato contenido en el Anexo N° 3, el cual deberá incluir los datos técnicos del bien (marca, modelo, serie, entre otros) y la base legal; además de precisar el beneficio económico y social que representa para el Estado el procedimiento propuesto.

La UCP también tiene a su cargo la evaluación del estado situacional de los bienes de la entidad.

5.3 Tasación

Cuando resulte exigible la valorización de bienes, ésta se realiza sobre la base de la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, en adelante RNTP y los resultados obtenidos deben estar consignados en el Informe de Tasación, el mismo que debe ser elaborado y suscrito por la UCP y refrendado por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, en adelante OGA.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

En caso la naturaleza del bien lo requiera o de no contar con profesionales o personal técnico calificado con conocimientos en tasaciones, las entidades podrán contratar los servicios de un perito tasador.

La tasación se realizará a valor comercial y tendrá una vigencia de 08 (ocho) meses desde su elaboración.

5.4 Opinión favorable

Si la circunstancia para el alta de un bien no se encuentra regulada en el numeral 6.1.2 de la presente directiva, se requerirá opinión favorable a la Oficina de Asesoría Jurídica de la entidad, con la cual se procederá al alta, para ello se elaborará un IT, sustentando tal pedido.

Cuando la causal para la baja de un bien no se encuentre regulada en el numeral 6.2.2 de la presente directiva, se requerirá opinión favorable a la SBN, para ello se elaborará un IT, sustentando tal pedido. Con la opinión favorable de la SBN recién procederá la baja de dicho bien.

5.5 Autoridad competente para aprobar el acto administrativo

Los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes; así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes serán aprobados mediante resolución administrativa emitida por la OGA de la entidad, en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el expediente administrativo.

Los actos de disposición que se realicen en el marco de la Ley N° 27995 y su Reglamento, serán aprobados mediante Resolución del Titular de la Entidad.

5.6 Efecto de las resoluciones ante la SUNARP

Cuando se trate de bienes registrables, la resolución que emita la entidad tendrá mérito para la inscripción registral, cumpliendo, además, los otros requisitos que establezca los reglamentos de inscripción emitidos por la SUNARP.

5.7 Asignación en uso de bienes al personal

La asignación en uso consiste en la entrega de bienes a los servidores civiles de la entidad para el desempeño de sus labores. La UCP, previa comunicación de la oficina o dependencia, asignará los bienes al servidor quien suscribe por duplicado la Ficha de Asignación en Uso de Bienes conforme al formato contenido en el Anexo N° 04, la misma que contendrá el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DAR

5.8 Uso adecuado de los bienes patrimoniales

Es deber de todo servidor civil, proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

Cada servidor civil es responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad.

5.9 Traslado en uso de bienes al interior de un organismo

Por el traslado en uso de bienes cualquier entidad puede reubicar los bienes de su propiedad entre sus diferentes unidades ejecutoras y/o unidades orgánicas, incluso si éstas se encuentran ubicadas en locales distintos a la sede central.

5.10 Semovientes

La gestión de los semovientes es regulada por las directivas internas que, para el caso, emita cada entidad que cuente en su patrimonio con ellos. Para la eficacia de las mencionadas directivas es necesario su notificación a la SBN.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 ALTA DE BIENES:

6.1.1 Definición

El alta es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad.

Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

6.1.2 De la forma de incorporación

El alta se realizará al emitir la resolución administrativa de adquisición por cualquiera de los siguientes actos:

- a. Aceptación de donación de bienes;
- b. Saneamiento de bienes sobrantes,
- c. Saneamiento de vehículos;
- d. Reposición de bienes;
- e. Permuta de bienes;

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.1.3 Alta mediante resolución

Se emitirá resolución de alta, cuando la incorporación de los bienes al patrimonio de la entidad se produzca como consecuencia de:

- a. Fabricación de bienes; o,
- b. Reproducción de semovientes.

6.1.4 Alta automática

Se producirá el alta automática, sin necesidad de resolución administrativa, cuando la incorporación esté determinada por:

- a. Disposición legal; o,
- b. Mandato judicial o arbitral.

6.1.5 Plazo para realizar la incorporación

El alta del bien bajo los supuestos indicados en los numerales precedentes, se debe realizar dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su adquisición, y se sustenta en los documentos previstos para cada procedimiento.

Cada acto de adquisición tiene su procedimiento específico desarrollado en el numeral 6.3 de la presente directiva.

6.1.6 Incorporación mediante compras en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado

La adquisición de bienes mediante procedimiento de compra se ejecutará conforme a lo establecido en la normatividad de Contrataciones del Estado, no constituyendo motivo de alta que deba ser evaluada por la UCP.

6.1.7 Bienes adquiridos para ser entregados a otras entidades y terceros beneficiarios

No requerirán alta, aquellos bienes que son adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales de la entidad.

Las compras por encargo serán consideradas como adquisición de la entidad encargante.

6.1.8 De la donación de bienes como material de enseñanza

Las entidades que reciban en donación bienes para ser empleados como material de enseñanza, no requerirán dar de alta a los mismos.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.2 BAJA DE BIENES

6.2.1 Definición

La baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes, lo que conlleva, a su vez, la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectuará conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

6.2.2 Causales

Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes, las siguientes:

- a. Estado de excedencia;
- b. Obsolescencia técnica;
- c. Mantenimiento o reparación onerosa;
- d. Reposición;
- e. Reembolso;
- f. Pérdida
- g. Hurto;
- h. Robo;
- i. Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE;
- j. Estado de chatarra;
- k. Siniestro; y,
- l. Destrucción accidental.

Las definiciones y características de las causales descritas, se encuentran desarrolladas en el Glosario de Términos.

Las causales de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción, deben sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente.

Previo a la baja, los bienes deben estar libres de toda afectación, cargas o gravámenes.

6.2.3 Procedimiento

La UCP identificará los bienes a dar de baja, y realizará la valuación de los mismos, de resultar necesario.

Posteriormente, elaborará el IT, recomendando la baja de los bienes, precisando la causal y lo elevará a la OGA para su evaluación.

De encontrarlo conforme, la OGA, emitirá la resolución que apruebe la baja de los bienes de los registros patrimonial y contable de la entidad.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.2.4 Plazo y modalidades para disponer bienes dados de baja

En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, la entidad deberá ejecutar la disposición final de los bienes, mediante los siguientes actos de disposición:

- a. Compraventa mediante subasta;
- b. Destrucción;
- c. Donación;
- d. Donación de bienes calificados como RAEE;
- e. Permuta;
- f. Transferencia en retribución de servicios, y,
- g. Transferencia por dación en pago.

6.2.5 Prohibición de reutilizar los bienes dados de baja

Los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.

6.2.6 Bienes dados de baja que sean de utilidad al sistema educativo

Únicamente en caso los bienes dados de baja sean de utilidad para el sistema educativo, en aplicación de la Ley N° 27995 y su Reglamento, se deberá notificar a la Unidad de Gestión Educativa Local de la jurisdicción en que se encuentran los bienes, la resolución de baja de los mismos cuando concurren los siguientes presupuestos:

- a. Los bienes puedan ser empleados o usados por la institución educativa, esto es, que ameriten ser dados de alta; y,
- b. Las instituciones educativas se encuentren geográficamente en zonas de extrema pobreza de acuerdo al mapa que para tal efecto elabore el Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI.

6.2.7 Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la OGA será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, con excepción del plazo máximo señalado en el numeral 3.2. del artículo 3° del Reglamento de la Ley N° 27995, copia de la siguiente documentación:

- a. La resolución que aprueba la baja del bien precisando la causal invocada; y,
- b. El IT.

Tratándose de vehículos que no hayan sido dados de baja por la causal de estado de chatarra, se adjuntará además:

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

- a. La Boleta Informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular.
- b. El Certificado Policial de Identificación Vehicular expedido por la Dirección de Robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIROVE); y,
- c. Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.

6.3 ACTOS DE ADQUISICIÓN

6.3.1 Aceptación de donación de bienes

6.3.1.1 Definición

La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes, a favor de cualquier entidad que conforma el SNBE. Dicho traslado puede provenir de otra entidad, una persona natural, sociedad conyugal, persona jurídica, una embajada o misión extranjera acreditada en el Perú, entidades cooperantes de gobierno extranjero, copropietarias o la conjunción de cualquiera de ellas.

La donación incluye adjudicaciones, mejoras de propuestas técnicas, así como por compromiso asumido en un contrato o conciliación extrajudicial, y cualquier otra forma de traslado voluntario y gratuito de propiedad a favor de una entidad.

6.3.1.2 Transferencia de bienes por disposición normativa

En los casos en que una entidad adquiera bienes para un tercero en mérito a una norma expresa, podrá entregarlos emitiendo una resolución que apruebe la transferencia de los mismos. Similar procedimiento se ejecutará cuando se tenga que entregar bienes en razón de una fusión por absorción de entidades.

6.3.1.3 Valorización de los bienes aceptados en donación

Las resoluciones de aceptación de la donación de bienes deben especificar el valor de los bienes recibidos en donación.

En caso la entidad reciba bienes que no precisan su valor o los bienes provengan de otra entidad con valor depreciado mínimo, la UCP realizará la tasación de los mismos para proceder a su incorporación.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.3.1.4 Procedimiento de aceptación de donación proveniente de un particular

La oferta de donación de un bien a favor de cualquier entidad deberá ser remitida por escrito a la OGA, comunicando la decisión de donar un bien de su propiedad a favor de la entidad y precisando las características que lo identifiquen.

En caso la donante sea una persona jurídica, deberá presentar documentos que acrediten su personería jurídica, así como la vigencia de poder del representante legal.

También debe presentarse la documentación con la que se acredite la propiedad del bien. En caso no se cuente con dicha documentación, el donante deberá presentar una declaración jurada indicando que es propietario y ejerce la posesión.

La UCP de la entidad deberá emitir un IT, pronunciándose sobre la procedencia o no de aceptar la donación y lo elevará a su OGA, quien de considerarlo conforme, emitirá la resolución correspondiente aprobando:

- a. Aceptar la donación del bien; y,
- b. El alta del bien en el registro patrimonial y contable de la entidad.

6.3.1.5 Donación proveniente de otra entidad

Cuando la donante sea otra entidad no será necesario el procedimiento indicado en el numeral precedente, bastará que la entidad donante emita la resolución de aceptación de donación, la misma que tiene mérito suficiente para que la entidad donataria realice el alta de los bienes donados.

6.3.1.6 Autoridad competente para aceptar donación de bienes provenientes del extranjero

Si los bienes donados provienen del exterior, la aceptación de la donación será aprobada por resolución ministerial del sector o del titular de la entidad donataria o por el funcionario al que se delegue.

Si las entidades donatarias son gobiernos regionales o locales, la aceptación de donación se sujetará a lo estipulado en sus propias normativas.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DIR

6.3.1.7 Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la OGA será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- a. La resolución que aprueba la aceptación de donación de bienes y su alta; y,
- b. El IT.

6.3.2 Reposición de bienes

6.3.2.1 Definición

La adquisición de bienes mediante reposición implica la recepción por parte de la entidad de un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial, en reemplazo de otro que ha sufrido los siguientes acontecimientos:

- a. Pérdida, robo, hurto o daño total o parcial. En este caso la reposición del bien corre a cargo del servidor cuya responsabilidad ha quedado determinada;
- b. Siniestro en caso el bien se encuentre asegurado. La reposición estará a cargo de la compañía aseguradora; y,
- c. Vicios o defectos que afecten su correcto funcionamiento en caso cuente con garantía. La obligación de reponer es de cuenta del proveedor.

6.3.2.2 Procedimiento

La UCP suscribirá el Acta de Entrega-Recepción y elaborará el IT precisando si el bien recibido por la entidad en atención a las circunstancias detalladas en el numeral anterior, cuenta con las características exigibles y lo elevará a la OGA para su evaluación.

La OGA, de encontrar conforme el IT, emitirá la correspondiente resolución administrativa resolviendo:

- a. Aprobar la reposición del bien;
- b. Dar de alta el bien entregado en reposición en el registro patrimonial y contable de la entidad.

6.3.2.3 Entrega de bien dado de baja en reposición

En los casos en que, de acuerdo a las circunstancias, exista reposición de bienes, aquellos dados de baja podrán ser entregados a quienes cumplan con reponerlos.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGRE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.3.2.4 Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la OGA será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copias de la siguiente documentación:

- a. La resolución que aprueba la reposición y el alta, detallando el bien y su valor;
- b. El IT; y,
- c. El Acta de Entrega-Recepción.

6.3.3 Fabricación de bienes

6.3.3.1 Condición Previa

Las entidades que elaboren bienes deben incorporarlos a su patrimonio siempre que los mismos estén destinados a su uso.

6.3.3.2 Procedimiento

Identificado los bienes fabricados, la UCP elaborará un IT que sustente la incorporación de los mismos al patrimonio de la entidad, con la valorización comercial correspondiente y lo elevará a la OGA para su evaluación.

La OGA, de encontrar conforme el IT, emitirá la correspondiente resolución administrativa que apruebe el alta de los bienes fabricados, precisando el valor de los mismos.

6.3.3.3 Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la OGA será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- a. La Resolución que aprueba el alta por fabricación, detallando el bien y su valor; y,
- b. El IT.

6.4 ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

6.4.1 Afectación en Uso

6.4.1.1 Definición

Este procedimiento permite que una entidad entregue, a título gratuito, la posesión de bienes de su propiedad a otra entidad, con el fin de ser destinados al uso o servicio público.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.4.1.2 Plazo

La afectación en uso se concede por un plazo máximo de dos (02) años, el cual puede ser renovado por única vez con un plazo máximo similar.

Concluido el plazo máximo y siempre que la entidad afectataria siga requiriendo el bien afectado en uso, la entidad afectante puede evaluar la posibilidad de realizar un acto de disposición de dicho bien.

6.4.1.3 Procedimiento

Ante la solicitud proveniente de otra entidad, la UCP de la entidad propietaria identificará el bien requerido y elaborará un IT sustentando la posibilidad o no de afectarlo en uso y lo elevará a la OGA para su evaluación.

La OGA, de encontrar conforme el IT, emitirá la correspondiente resolución administrativa que apruebe la afectación en uso del bien, precisando el plazo y la finalidad de la misma.

El Acta de Entrega-Recepción será suscrita por los responsables de las UCP de ambas entidades.

Si la OGA desestima el pedido de afectación, comunicará al solicitante y procederá a archivar el expediente administrativo generado.

6.4.1.4 Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la OGA será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- La Resolución que aprueba la afectación en uso;
- La solicitud de afectación en uso;
- El IT; y,
- El Acta de Entrega-Recepción.

6.4.1.5 Causales de Extinción

La afectación en uso se extingue por las siguientes causales:

- Cumplimiento del plazo;
- Renuncia a la afectación;
- Destrucción, pérdida, robo o hurto del bien;
- Consolidación del derecho de propiedad del bien;
- Incumplimiento, variación de su finalidad o cese;
- Extinción de la entidad afectataria; y,
- Ceder los bienes a terceros.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.4.1.6 Resolución de extinción de afectación en uso

De presentarse las causales contenidas en los literales c, d, e, f, y g del numeral precedente, la OGA de la entidad afectante, previa verificación y sustentado en un IT elaborado por la UCP, emitirá la resolución que declare la extinción de la afectación en uso, señalando la causal y notificará a la entidad afectataria para la devolución del bien, la que se ejecutará mediante la suscripción de un Acta de Entrega Recepción.

6.4.2 Cesión en Uso

6.4.2.1 Definición

Es el acto mediante el cual una entidad, de manera excepcional y debidamente justificada, traslada la posesión de bienes de su propiedad, a título gratuito, a favor de instituciones privadas sin fines de lucro, para que sean destinados al cumplimiento de actividades afines con el interés público y desarrollo social.

6.4.2.2 Plazo

La cesión en uso se concede por un plazo máximo de un (01) año, el mismo que puede ser renovado por única vez con un plazo máximo similar.

Concluido el plazo máximo y siempre que la institución privada cesionaria siga requiriendo el bien cedido en uso, la entidad cedente puede evaluar la posibilidad de realizar un acto de disposición de dicho bien.

6.4.2.3 Procedimiento

Ante la solicitud proveniente de una institución privada, la UCP de la entidad propietaria identificará el bien requerido y elaborará un IT sustentando la posibilidad o no de cederlo en uso y lo elevará a la OGA para su evaluación.

La OGA, de encontrar conforme el IT, emitirá la correspondiente resolución administrativa que apruebe la cesión en uso del bien, precisando el plazo y la finalidad de la misma.

El Acta de Entrega-Recepción será suscrita por el responsable de la UCP de la entidad cedente y el representante legal de la institución privada cesionaria.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° S.B.N.



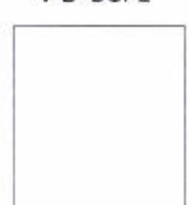
V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Si la OGA desestima el pedido de cesión, comunicará al solicitante y procederá a archivar el expediente administrativo generado.

6.4.2.4 Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la OGA será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- La Resolución que aprueba la cesión en uso;
- La solicitud de cesión en uso;
- El IT; y,
- El Acta de Entrega-Recepción.

6.4.2.5 Causales de Extinción

La cesión en uso se extingue por las siguientes causales:

- Cumplimiento del plazo;
- Renuncia a la cesión;
- Destrucción, pérdida, robo o hurto del bien;
- Consolidación del derecho de propiedad del bien;
- Incumplimiento, variación de su finalidad o cese;
- Disolución de la institución privada cesionaria; y,
- Ceder los bienes a terceros.

6.4.2.6 Resolución de extinción de cesión en uso

De presentarse las causales contenidas en los literales c, d, e, f, y g del numeral precedente, la OGA de la entidad cedente, previa verificación y sustentado en un IT elaborado por la UCP, emitirá la resolución que declare la extinción de la cesión en uso, señalando la causal y notificará a la entidad cesionaria para la devolución del bien, la que se ejecutará mediante la suscripción de un Acta de Entrega Recepción.

6.4.3 Arrendamiento**6.4.3.1 Definición**

Es el acto por el cual una entidad se obliga a ceder temporalmente, a favor de otra entidad, instituciones privadas o personas naturales, el uso de un bien a cambio de una renta, siempre y cuando ello no interfiera con sus objetivos institucionales y el interés del Estado.

6.4.3.2 Plazo

El arrendamiento tendrá un plazo máximo de un (01) año, el mismo que puede ser renovado por única vez con un plazo máximo similar.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGRE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.4.3.3 Valor comercial de la renta

La renta del arrendamiento será calculada a valor comercial.

6.4.3.4 Arrendamiento establecido en TUPA de entidades

Las entidades que hayan previsto el arrendamiento o alquiler de bienes de su propiedad en sus respectivos Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA), se registrarán por el procedimiento establecido en ellos.

Para las entidades que no cuenten con lo manifestado en el párrafo anterior será de aplicación el procedimiento específico detallado en el siguiente numeral.

6.4.3.5 Procedimiento

Recibida una solicitud para arrendar bienes, la UCP deberá elaborar un IT que sustente la viabilidad o no de arrendar el bien requerido y lo elevará a la OGA para su evaluación, conjuntamente con el valor de la renta.

La OGA, de encontrar conforme el IT, emitirá la correspondiente resolución administrativa que apruebe el arrendamiento y dispondrá que la UCP ejecute el mismo con la suscripción del correspondiente contrato de arrendamiento.

Si la OGA desestima el pedido de arrendamiento, comunicará al solicitante y procederá a archivar el expediente administrativo generado.

6.4.3.6 Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la OGA será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- a. La resolución que aprueba el arrendamiento;
- b. La solicitud de arrendamiento;
- c. El IT; y,
- d. El Contrato de Arrendamiento.

6.5 ACTOS DE DISPOSICIÓN

6.5.1 Donación

6.5.1.1 Definición

La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes de una entidad, a favor de otra entidad o una institución privada sin fines de lucro.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SBN



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

La resolución que aprueba la donación requiere indicar el valor de los bienes donados.

6.5.1.2 Procedimiento

La solicitud de donación se presentará a la entidad propietaria de los bienes, sustentando la necesidad de uso de los bienes y el beneficio que reportará al Estado, siempre que la solicitante sea otra entidad. De ser una institución privada sin fines de lucro, la solicitante, deberá justificar la utilidad que dará al bien para el cumplimiento de sus fines.

Se adjuntará la siguiente documentación:

- a. Copia del documento nacional de identidad del titular de la entidad o representante legal de la institución privada, según corresponda;
- b. La resolución de nombramiento o designación del titular, en caso la solicitante sea una entidad, o los poderes respectivos y su correspondiente Certificado de Vigencia emitido por la SUNARP, en caso se trate de una institución privada sin fines de lucro.

La UCP de la entidad propietaria de los bienes emitirá un IT, pronunciándose sobre la procedencia o no de la donación y lo elevará a su OGA.

De encontrarlo conforme, la OGA, emitirá la resolución que apruebe la donación de los bienes.

Si la OGA desestima el pedido de donación, comunicará al solicitante y procederá a archivar el expediente administrativo generado.

6.5.1.3 Aprobación de la donación en gobiernos regionales y locales

La aprobación de donación de bienes de propiedad de los gobiernos regionales y gobiernos locales, estará a cargo de los órganos que cuenten con tal atribución, estipulada tanto en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales como en la Ley Orgánica de Municipalidades, respectivamente.

6.5.1.4 Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la OGA será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

- a. Resolución que aprueba la donación del bien;
- b. Solicitud de donación;
- c. El IT; y,
- d. El Acta de Entrega-Recepción.

6.5.2 Compraventa por Subasta Pública

6.5.2.1 Definición

La compraventa por subasta pública 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 a venta.

6.5.2.2 Condiciones Previas

La tasación de los bienes dados de baja deberá realizarse a valor comercial, el cual constituye el precio base.

La compraventa por subasta pública procede cuando el precio base de los bienes objeto de venta sea igual o mayor a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

Cuando se trate de vehículos, se deberá emplear la Ficha Técnica del Vehículo, de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 5. Cada vehículo que no sea calificado en estado de chatarra deberá ser considerado como un lote.

Está prohibido el fraccionamiento de lotes, así como la variación de precios de los lotes en venta luego de su aprobación.

6.5.2.3 Procedimiento

La UCP:

- a. Identificará los bienes a disponer y los ordenará en lotes.
- b. Realizará o gestionará la tasación, de conformidad a lo establecido en el numeral 5.3.
- c. Elaborará el IT, recomendando la disposición de los lotes mediante compraventa a través de subasta pública.
- d. Elaborará las Bases Administrativas que regulen la subasta pública, la que contendrá un cronograma de actividades, de conformidad al formato contenido en el Anexo N° 6.
- e. Elevará todo lo actuado a la OGA para su evaluación.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

De encontrarlo conforme, la OGA, emitirá la resolución que apruebe:

- a. La compraventa de los bienes por subasta pública, estableciendo fecha, hora y lugar;
- b. Las Bases Administrativas incluido el cronograma de actividades; y,
- c. La conformación de la Mesa Directiva.

6.5.3 Acto de Subasta Pública

6.5.3.1 Mesa Directiva

Para el acto de subasta pública se conformará la Mesa Directiva, la misma que estará integrada de la siguiente manera:

- a. Representante de la OGA, quien la presidirá
- b. Martillero Público, quien ejecutará el acto de subasta pública.
- c. Responsable de la UCP.

La Mesa Directiva será la encargada de organizar y dirigir la subasta pública, así como velar por su normal desarrollo. El acto de remate, liquidación y otros aspectos vinculados será ejecutado por el Martillero Público. El Acta de Subasta y, de ser el caso, el Acta de Abandono, serán suscritas por la Mesa Directiva.

6.5.3.2 Martillero Público

La OGA seleccionará y contratará un Martillero Público para que ejecute la subasta, debiendo tener en consideración las siguientes condiciones:

- a. El Martillero Público debe acreditar estar debidamente habilitado por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP.
- b. No debe haber dirigido más de dos (02) subastas para la misma entidad durante un mismo año.
- c. Los honorarios no deben exceder el 3% del monto recaudado, incluyendo los impuestos de ley, no estando permitido ningún cobro adicional por cualquier otro concepto.

En caso de ausencia, renuncia o desistimiento del Martillero Público para participar en la subasta, el representante de la OGA, será quien presida la Mesa Directiva, dirija el acto público y elabore el Acta de Subasta, dejando constancia en ésta de la situación ocurrida.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.5.3.3 Convocatoria

La convocatoria se realizará con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha del acto de subasta pública, mediante publicación única en el Diario Oficial "El Peruano". También debe publicitarse, el acto, en el portal electrónico de la entidad o del Sector al que ésta pertenece, desde la emisión de la resolución aprobatoria hasta la culminación del acto público, quedando así autorizada la venta de las bases administrativas y la exhibición de los lotes.

6.5.3.4 Modalidades y presentación de ofertas

La subasta de bienes se realiza por cada lote, otorgándose la buena pro al postor que realice la mejor oferta, siempre que la misma iguale o supere el precio base.

Las ofertas se presentarán por cada lote y se realizará por la modalidad de "sobre cerrado" y "a viva voz", combinando ambas. El Martillero Público recaba los sobres, en caso de que se presenten; solicita a los postores que realicen sus ofertas a viva voz, de ser el caso; luego, procede a abrir los sobres, otorgando la buena pro al postor que haya realizado la oferta más alta entre las dos modalidades; finalmente, elabora el Acta de Subasta.

En caso de producirse igualdad entre el monto ofertado en sobre cerrado y aquel ofertado a viva voz, se procede a solicitar a ambas partes que formulen ofertas a viva voz tomándose como base el último valor ofertado, resultando como adjudicatario el postor que ofrezca el monto más alto.

6.5.3.5 Cancelación del precio y Hoja de liquidación

La cancelación del precio de venta se hará, conforme a lo estipulado en las Bases Administrativas, en la Oficina del Martillero Público, quien a su vez es el responsable de elaborar la Hoja de Liquidación de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 7.

Cuando la subasta pública fuera llevada a cabo por el representante de la OGA, ante la ausencia del Martillero Público, dicho representante es el responsable de recaudar el dinero de la venta y elaborar la correspondiente hoja de liquidación.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



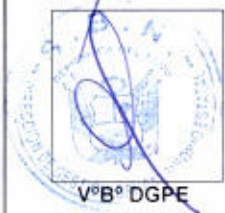
V°B° S.G.



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.5.3.6 Comprobante de pago

La OGA, con la información alcanzada por la Mesa Directiva, dispondrá emitir el respectivo comprobante de pago a los adjudicatarios, con lo cual la UCP procede a hacer la entrega de los bienes, suscribiendo, para ello, la correspondiente Acta de Entrega-Recepción con los adjudicatarios.

6.5.3.7 Documentos para bienes inscribibles

Tratándose de bienes inscribibles, para la transferencia de propiedad de los mismos ante la SUNARP, la UCP debe entregar a los adjudicatarios la copia certificada de la siguiente documentación:

- a. Resolución que aprobó la baja de los bienes;
- b. Resolución que aprobó la subasta pública; y,
- c. Acta de Subasta.

6.5.3.8 Lotes desiertos y lotes abandonados

En el Acta de Subasta, serán declarados como:

- a. Lotes desiertos, aquellos respecto de los cuales no se presentó oferta alguna en el acto de subasta al cual fueron sometidos.
- b. Lotes abandonados:
 1. Aquellos que los adjudicatarios no cumplieron con cancelar el monto total por el cual se les adjudicó la buena pro dentro del plazo previsto en las Bases Administrativas, cualquiera fuese el motivo, perdiendo así el dinero entregado en garantía en favor de la entidad, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo ésta la administración de los bienes; y,
 2. Aquellos que habiendo el adjudicatario cumplido con cancelar el íntegro del precio, suscribiéndose incluso el Acta de Subasta, no fueron recogidos dentro del plazo previsto en las Bases Administrativas, pese al requerimiento para realizarlo. En este caso, se elaborará un Acta de Abandono, conforme al formato contenido en el Anexo N° 8.

6.5.3.9 Disposición de los lotes desiertos y/o abandonados

Los lotes declarados desiertos en una subasta pública podrán ser sometidos a una subasta restringida, previo análisis favorable del costo-beneficio sustentado en un IT. No será necesario tal análisis en caso de que se trate de lotes declarados abandonados.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DIR

6.5.3.10 Distribución de lo recaudado

El Martillero Público, dentro de los cinco (05) días hábiles de realizada la subasta pública, debe remitir el monto total recaudado a la entidad, quien lo distribuirá de la siguiente manera:

- Del monto bruto, deben deducirse los honorarios del Martillero Público.
- Del monto resultante deben deducirse los gastos administrativos por conceptos de publicación en el diario y tasación, debidamente sustentado con los comprobantes de pago.
- Del monto que resulta de deducir los pagos de las literales a) y b), se debe otorgar el 3% a la SBN, que será depositada en su cuenta bancaria y el 97% restante constituirá recursos de la entidad.

6.5.3.11 Comunicación a la SBN

La OGA será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de ejecutada la subasta pública, copia de la siguiente documentación:

- El IT que incluya, de ser el caso, la Ficha Técnica del Vehículo.
- La Tasación.
- Resolución que aprueba la subasta.
- Bases Administrativas.
- Contrato celebrado con el Martillero Público.
- Copia de la publicación realizada en el diario.
- Copia de la publicación realizada en el portal electrónico de la entidad y/o del sector al que pertenece.
- Acta de subasta.
- Hoja de liquidación.
- Comprobantes de pago emitidos por la entidad, debidamente cancelados por los adjudicatarios.
- Constancias de depósito bancario a favor de la entidad y de la SBN, según sea el caso.
- Acta de Entrega-Recepción.
- Acta de Abandono, de corresponder.

6.5.4 Compraventa por Subasta Restringida

6.5.4.1 Definición

La compraventa por subasta restringida es el acto consistente en la adjudicación de bienes al postor que, dentro del grupo de invitados, ofrezca la oferta que mejore el precio base del lote puesto a venta.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.5.4.2 Supuestos en los que se realiza la Subasta Restringida

Esta compraventa procede cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- El valor de tasación comercial de los lotes de bienes objeto de la compraventa sea inferior a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT);
- Se trate de lotes declarados desiertos en la subasta pública previa.
- Se trate de lotes declarados abandonados en la subasta pública previa.

6.5.4.3 Precio base

Es el que se determina con la valuación de los lotes a valor comercial.

El precio base de los lotes declarados abandonados en subasta pública previa, será el mismo de la indicada subasta.

Respecto de los lotes declarados desiertos en subasta pública previa, el precio base será el valor de la anterior subasta deducido en un 20%.

6.5.4.4 Procedimiento

La UCP identificará los bienes a disponer, los ordenará en lotes y luego:

- Elaborará el IT, recomendando la disposición de los lotes mediante compraventa a través de subasta restringida. Cuando corresponda contendrá el Acta de Subasta respectiva;
- Elaborará las Bases Administrativas que regulen la subasta restringida, la cual contendrá un cronograma de actividades, de conformidad al formato contenido en el Anexo N° 9.
- Elevará todo lo actuado a la OGA para su evaluación.

De encontrarlo conforme, la OGA, emitirá la resolución que apruebe:

- La compraventa de los mismos por subasta restringida, estableciendo fecha, hora y lugar; y,
- Las Bases Administrativas incluido el cronograma de actividades.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.5.5 Acto de Subasta Restringida

6.5.5.1 Convocatoria

La OGA con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha del acto de subasta restringida, mediante carta cursará invitación a por lo menos tres (03) postores para la presentación de sus propuestas.

La resolución con la relación valorizada de los lotes será publicada en el periódico mural de la entidad organizadora y en sus oficinas descentralizadas, de ser el caso.

Adicionalmente, debe publicitarse, el acto, en el portal electrónico de la entidad y/o del Sector al que ésta pertenece, desde la emisión de la resolución aprobatoria hasta la culminación del acto público, quedando así autorizada la venta de las bases administrativas y la exhibición de los lotes.

6.5.5.2 Modalidad y presentación de ofertas

El responsable de la UCP dirigirá la compraventa por subasta restringida.

Las ofertas se presentarán por cada lote y se realizará por la modalidad de "sobre cerrado".

El responsable de la UCP recabará y abrirá los sobres, otorgando la buena pro al postor que presente la oferta más alta, luego de lo cual elaborará el Acta de Subasta.

En caso de producirse una igualdad, se procederá a solicitar que las partes empatadas formulen ofertas "a viva voz", tomándose como base el valor empatado, resultando como adjudicatario el postor que ofrezca el monto más alto.

6.5.5.3 Distribución de lo recaudado

El representante de la OGA será el responsable de cautelar que la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces, recaude el dinero, entregue el comprobante de pago a los adjudicatarios y elabore la liquidación correspondientes de los gastos.

Previo pago de gastos, si los hubiera, el monto total obtenido en la subasta restringida constituye recursos propios de la entidad.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.5.5.4 De los lotes abandonados o desiertos en Subasta Restringida

Pueden realizarse sucesivas subastas restringidas, siempre que el análisis costo beneficio así lo recomiende. Cada nueva subasta implica la deducción del precio base en un 20% del precio base de la inmediata anterior.

Si el análisis costo beneficio recomendase no realizar una nueva subasta restringida, la entidad queda facultada para disponer de los lotes bajo cualquiera de los otros actos de disposición regulados en la presente Directiva.

6.5.5.5 Supletoriedad

Las situaciones no contempladas en el acto de subasta restringida, se regularán, supletoriamente, por lo establecido para la subasta pública, en lo que le resulte aplicable.

6.5.5.6 Comunicación a la SBN

La OGA será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de ejecutada la subasta restringida, copia de la siguiente documentación:

- a. El IT que incluya, de ser el caso, la Ficha Técnica del Vehículo.
- b. La Tasación.
- c. Resolución que aprueba la venta.
- d. Bases Administrativas.
- e. Copia de la publicación realizada en el periódico mural.
- f. Copia de la publicación en el portal electrónico de la entidad o del sector al que pertenece.
- g. Acta de subasta.
- h. Hoja de liquidación.
- i. Comprobantes de pago emitidos por la entidad, debidamente cancelados por los adjudicatarios.
- j. Constancias de depósito bancario a favor de la entidad.
- k. Acta de Entrega-Recepción.
- l. Acta de Abandono, de corresponder.

6.5.6 Compraventa de chatarra

Los bienes dados de baja por causal de estado de chatarra o de aquellos sobrantes que estén en condición de chatarra, deben disponerse mediante subasta, ya sea pública o restringida.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Además, de las reglas establecidas en dichos procedimientos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El IT que elabore la UCP debe indicar que los bienes se encuentran en calidad de chatarra y que su disposición se ejecutará sin derecho de inscripción registral, situación que también deben ser considerados en la resolución que autorice su compraventa.
- En caso de bienes sobrantes, que se encuentren en condición de chatarra, al IT debe adjuntarse una declaración jurada elaborada por la UCP y refrendada por la OGA, donde se sustente la posesión de los bienes por un periodo mayor a dos (02) años.
- En cuanto a los vehículos que se encuentren en los Estados Financieros de las entidades, que tengan la calidad de chatarra y que no se hayan inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular, no será necesario regularizar el tracto sucesivo para su baja y venta, la transferencia se realizará sin derecho de inscripción registral.
- En caso de que los bienes se encuentren inscritos en los Registros Públicos a favor de la entidad, una vez ejecutada su venta, ésta debe gestionar su baja de circulación del Sistema Nacional de Transporte Terrestre ante la Oficina Registral correspondiente.
- Si los bienes se encuentran inscritos a nombre de otras entidades no será necesario regularizar el tracto sucesivo. La entidad gestora de la venta debe solicitar al titular registral que gestione la baja de circulación del Sistema Nacional de Transporte Terrestre ante el Registro correspondiente, o el otorgamiento de un poder especial que le permita realizar dicho trámite directamente. En el supuesto que la entidad titular ya no exista o se niegue a conceder el poder señalado, la entidad que realizó la subasta debe poner este hecho en conocimiento de la SUNARP.

6.5.7 Subasta efectuada por la SBN en mérito a convenio**6.5.7.1 Cuestiones Previas**

La SBN, facultativamente y en casos excepcionales, podrá recepcionar los bienes dados de baja por las entidades, para disponerlos mediante subasta.

En caso de que la SBN acepte realizar la subasta por encargo, las entidades interesadas deben cumplir con remitirle toda la documentación sustentatoria de la baja de los bienes.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.5.7.2 Procedimiento

En caso de subasta ejecutada por la SBN, debe seguirse los procedimientos de subasta pública o subasta restringida establecidos en esta directiva, según corresponda.

Previa deducción de los gastos de transferencia, operativos y administrativos, el monto resultante se distribuirá de la siguiente manera:

- a. 50% a favor del Tesoro Público
- b. 50% serán recursos propios de la SBN.

6.5.8 Permuta de bienes

6.5.8.1 Definición

La permuta permite intercambiar bienes dados de baja de una entidad ya sea con otras entidades, instituciones privadas, o personas naturales.

Este intercambio tiene por finalidad que las entidades cumplan sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes existentes.

6.5.8.2 Impedimentos

Las entidades no podrán permutar cuando el valor comercial de su bien supere en 10% el valor comercial del bien ofrecido por instituciones privadas o personas naturales.

De existir un bien de mayor valor de propiedad de una institución privada o persona natural, la permuta procederá si ellos renuncian a dicha diferencia de valor.

En caso de permuta entre entidades públicas es irrelevante la diferencia del valor.

No es procedente la permuta de bienes por suministros, ni bienes por servicios.

6.5.8.3 Procedimiento de Permuta entre Entidades

Recibida la solicitud para permutar bienes, la UCP de la entidad elaborará un IT que sustente la procedencia o viabilidad de la permuta requerida y lo elevará a su OGA para evaluación.

La OGA, de encontrar conforme el IT, emitirá la correspondiente resolución administrativa que:

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° QAF



V°B° DNR

- a. Apruebe la permuta; y,
- b. Apruebe el alta del bien recibido.

La entidad solicitante procederá a dar de alta el bien recibido en mérito a la misma resolución que aprueba la permuta.

El acto se ejecuta con la suscripción del Acta de Entrega-Recepción entre los responsables de las UCP de ambas entidades.

6.5.8.4 Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la OGA será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor a los diez (10) días, copia de la siguiente documentación:

- a. La Resolución que aprueba la permuta y el alta, detallando los bienes permutados y sus valores;
- b. El IT; y,
- c. El Acta de Entrega-Recepción.

6.5.8.5 Procedimiento de Permuta con Particulares

Recibida la solicitud para permutar bienes, la UCP de la entidad elaborará un IT que sustente la procedencia o viabilidad de la permuta requerida y lo elevará a su OGA para evaluación, conjuntamente con la tasación a valor comercial de los bienes materia de permuta.

La OGA, de encontrar conforme el IT, emitirá la correspondiente resolución administrativa que:

- a. Apruebe la permuta; y,
- b. Apruebe el alta del bien recibido.

El acto se ejecuta con la suscripción del Acta de Entrega-Recepción entre el responsable de la UCP y el representante legal en caso de que se trate de una institución privada o con el propietario del bien, si es persona natural.

6.5.8.6 Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la OGA será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor a los diez (10) días, copia de la siguiente documentación:

- a. La Resolución que aprueba la permuta y el alta, detallando los bienes permutados y sus valores;
- b. El IT; y,
- c. El Acta de Entrega-Recepción.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.5.9 Destrucción de bienes

6.5.9.1 Definición

Es el acto de disposición que consiste en desechar o eliminar, previa autorización contenida en una resolución, aquellos bienes que se encuentran en estado avanzado de deterioro, inservibles o que no tienen posibilidad de recuperación, y respecto de los cuales no es posible ejecutar ningún otro acto de disposición.

No están comprendidos en este procedimiento los bienes RAEE, ni otros bienes cuya disposición final cuente con normatividad especial.

6.5.9.2 Procedimiento

La UCP elaborará el IT, indicando el estado de conservación de los bienes propuestos y sustentando la imposibilidad de realizar sobre ellos cualquiera de los actos de disposición contemplados en la presente directiva.

Asimismo, el IT deberá indicar la necesidad de comunicar a los organismos sanitarios correspondientes, en caso de bienes que ameriten tratativa especial.

La OGA evalúa el IT y, de encontrarlo conforme, emite la resolución aprobatoria de la destrucción. La resolución debe consignar, además de la relación detallada de los bienes, el lugar, modalidad, fecha y hora del acto.

La UCP llevará a cabo el acto programado, a cuya culminación debe elaborar el Acta de Destrucción donde deje constancia de lo ocurrido, documento que será suscrito por el responsable de la UCP, el representante de la OGA y los otros asistentes que haya designado la entidad.

6.5.9.3 Comunicación a la SBN

La OGA será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de ejecutado el acto de destrucción, copia de la siguiente documentación:

- a. La Resolución que aprueba la destrucción;
- b. El IT; y,
- c. El Acta de Destrucción.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.5.10 Transferencia por dación en pago

6.5.10.1 Definición

Es el acto de disposición de bienes dados de baja por el cual una entidad puede transferir la propiedad de sus bienes a favor de otra entidad, de instituciones privadas o de personas naturales, como pago por cualquier deuda.

6.5.10.2 Condiciones previas

Para que proceda la disposición de bienes por dación en pago deben concurrir las siguientes condiciones:

- a. La existencia de una deuda exigible pendiente de pago por parte de la entidad.
- b. Un acuerdo, posterior a la generación de la deuda, entre la entidad deudora y el acreedor, respecto del pago total de la deuda o parte de ella mediante la transferencia en propiedad de bienes de la primera en favor de la segunda.
- c. La entidad cuente con bienes dados de baja que puedan ser empleados para la dación en pago.

6.5.10.3 Procedimiento

La UCP, a solicitud de su OGA:

- a. Identificará los bienes dados de baja que puedan ser empleados para una dación en pago.
- b. Realizará la tasación comercial de los mismos.
- c. Elaborará el IT, indicando el estado de conservación de los bienes propuestos precisando el valor de los mismos.
- d. Elevará todo lo actuado a la OGA.

La OGA evalúa el IT y, de encontrarlo conforme, emitirá la resolución aprobando la relación de bienes que serán empleados en la dación en pago.

Suscrito el Contrato de Dación en Pago, se procederá a suscribir el Acta de Entrega-Recepción.

Si la dación en pago se realiza a favor de otra entidad, esta última dará de alta los bienes recibidos en mérito al referido contrato y la correspondiente Acta de Entrega-Recepción.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



6.5.10.4 Comunicación a la SBN

La OGA será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de ejecutada la dación en pago, copia de la siguiente documentación:

- a. La Resolución que aprueba la relación de bienes empleados en la dación en pago;
- b. El IT;
- c. El Contrato de Dación en Pago; y
- d. El Acta de Entrega-Recepción.

6.5.11 Transferencia en retribución de servicios

6.5.11.1 Definición

Es el acto de disposición de bienes dados de baja por el cual una entidad transfiere la propiedad de estos bienes a favor de otra entidad, de instituciones privadas o particulares, en contraprestación por servicios recibidos, al haber sido previamente pactados.

Esta contratación no deberá contravenir la normatividad de contrataciones del Estado.

6.5.11.2 Condiciones previas

Para que proceda la disposición de bienes mediante transferencia en retribución de servicios deben concurrir las siguientes condiciones:

- a. La existencia de un acuerdo previo, entre la entidad deudora y el acreedor, donde se precise el pago total de la deuda o parte de ella.
- b. La entidad cuente con bienes dados de baja que puedan ser empleados para la retribución por servicios.

6.5.11.3 Procedimiento

La UCP, a solicitud de su OGA:

- a. Identificará los bienes dados de baja que serán empleados en la transferencia en retribución de servicios previamente pactada.
- b. Realizará la tasación comercial de los mismos.
- c. Elaborará el IT, indicando el estado de conservación de los bienes propuestos, precisando el valor de los mismos.
- d. Elevará todo lo actuado a la OGA.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

La OGA evalúa el IT y, de encontrarlo conforme, emitirá la resolución aprobando la relación de bienes que serán empleados en la transferencia en retribución de servicios.

Suscrito el contrato de transferencia en retribución de servicios, se procederá a suscribir el Acta de Entrega-Recepción.

Si la transferencia en retribución de servicios se realiza a favor de otra entidad, esta última dará de alta los bienes recibidos en mérito al referido contrato y la correspondiente Acta de Entrega-Recepción.

6.5.11.4 Comunicación a la SBN

La OGA será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de ejecutada la transferencia en retribución de servicios, copia de la siguiente documentación:

- a. La Resolución que aprueba la relación de bienes empleados en la transferencia en retribución de servicios;
- b. El IT;
- c. El Contrato de Transferencia en Retribución de Servicios; y,
- d. El Acta de Entrega-Recepción.

6.6 ACTOS DE SUPERVISIÓN

6.6.1 Del acervo documentario

La UCP deberá conservar documentos que sustenten los diferentes procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de bienes, siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación.

6.6.2 Inspecciones Técnicas Inopinadas

La SBN efectuará inspecciones periódicas de manera inopinada a entidades que conforman el SNBE, aplicando la técnica del muestreo, para supervisar los bienes que forman parte del portafolio mobiliario, acceder a los registros, documentos e información respecto de los distintos actos de gestión y determinar la existencia de infracciones en su ejecución.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

El supervisor de la SBN se presentará ante el jefe de la OGA o quien haga sus veces, mostrando sus credenciales a fin que se le permita acceso a la información sobre los bienes que se supervisarán. El responsable de la UCP está obligado a dar las facilidades y medios que se requiera para la ejecución de esta acción, por lo que deberá mostrar la documentación necesaria o proporcionar copia simple de ser el caso.

6.6.3 Supervisión de inventario

De igual manera, la SBN supervisará la presencia física de los bienes según muestra obtenida del último inventario remitido a la SBN, debiendo estar debidamente sustentados los actos de gestión realizados sobre los bienes, de conformidad con la presente directiva.

La SBN realiza la supervisión de los bienes de las entidades, en base a la verificación de una muestra tomada del último inventario remitido.

La SDS realiza las coordinaciones previas con la UCP o la que haga sus veces de la entidad, a fin que se brinde las facilidades de acceso a los ambientes de la entidad, para verificar físicamente los bienes, incidiendo en:

- Comprobación de la presencia física del bien
- Ubicación del bien
- Estado de conservación del bien
- Condiciones de utilización del bien
- Condiciones de seguridad y custodia del bien
- Servidores civiles a cargo del bien.

6.6.4 Del Acta de Supervisión

Realizada la supervisión, se levantará el Acta de Supervisión, conforme al formato contenido en el Anexo N° 10, en donde se dejará constancia del proceso realizado y las observaciones de ser el caso, este documento será suscrito por el responsable de la UCP de la entidad supervisada y el supervisor de la SBN.

6.6.5 Subsanción de Observaciones

Efectuada la supervisión y no habiendo cumplido con la entrega de la documentación sustentatoria, el supervisor en base al Acta de Supervisión elaborará el Informe de Supervisión (el cual notificará a la entidad que hubiera incumplido las disposiciones de la presente directiva), otorgando un plazo para que la entidad cumpla con proporcionar los documentos o información que subsane la observación o, en su defecto, informe sobre el inicio de las acciones tendientes a mejorar la gestión sobre los bienes materia de la observación.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

La SBN podrá solicitar a la entidad que informe sobre la determinación de responsabilidades de los servidores civiles que hayan ocasionado que los bienes se encuentren en condición de faltantes, por parte de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la entidad; así como sobre el inicio de las acciones administrativas y legales a que hubiera lugar en caso de incumplimiento de las normas emitidas en la presente directiva.

La SBN comunicará a las propias entidades y a la Contraloría General de la República, la relación de entidades que no hayan cumplido con el levantamiento de las observaciones sobre los bienes materia de supervisión, para las acciones correctivas y sanciones respectivas, bajo responsabilidad del Titular de la entidad.

6.6.6 Diferencias de Inventario

La entidad deberá agotar la posibilidad de eliminar o reducir las diferencias entre los registros Patrimonial y Contable de bienes faltantes y sobrantes.

Las diferencias que existan deberán estar sujetas a evaluaciones y revisiones a fin de determinar las razones por las que deben subsistir o proceder a su corrección o ajustes, de ser el caso.

Si en el proceso de verificación se determina la existencia de faltantes y se comprueba que su origen es desconocido deberán considerarse si califican para aplicar el procedimiento de saneamiento de los mismos.

6.7 ACTOS DE REGISTRO

6.7.1 Catalogación

6.7.1.1 De la aprobación y actualización del catálogo

La SBN como ente rector formula, aprueba y actualiza el CNBME, el cual contiene los tipos de bienes referenciales que pueden ser materia de incorporación al patrimonio estatal.

La actualización del catálogo se realizará de manera anual, y contendrá todos los nuevos códigos de tipos de bienes asignados a petición de las entidades que conforman el SNBE.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Este catálogo será actualizado en base a las propuestas que realicen las entidades que integran el SNBE, para la incorporación de los bienes a su inventario patrimonial institucional, así como para la remisión de información a la SBN.

6.7.1.2 Incorporación de nuevo tipo de bien

En caso de que el bien a incorporar en el patrimonio no se encuentre descrito en el referido catálogo, el responsable de la UCP, podrá solicitar la inclusión del tipo de bien en el CNBME, para lo cual deberá llenar la Ficha de Incorporación de Nuevos Tipos de Bienes Muebles al Catálogo, según el formato contenido en el Anexo N° 11.

La SBN evaluará la propuesta y de corresponder generará la denominación y código correspondiente al tipo de bien con el cual, el responsable de la UCP, podrá registrar en su patrimonio, lo cual será comunicado a la entidad solicitante.

Si el bien al que se pretende asignar código ya se encuentra descrito en el CNBME, será comunicada tal situación. En caso el bien propuesto no sea materia de codificación en el catálogo, se denegará la solicitud.

6.7.1.3 Exclusión de tipo de bien

La SBN aprueba la exclusión de tipos de bienes del CNBME, mediante resolución SBN.

La UCP es competente para actualizar el registro patrimonial.

6.7.1.4 Codificación

Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de las entidades tendrán un código único y permanente que los diferencie de cualquier otro bien. Dicha codificación se realiza asignando al bien doce (12) dígitos, a través de los cuales se le clasificará e identificará.

El código patrimonial está dividido en: Grupo Genérico (2 dígitos), Clase (2 dígitos), Denominación o Tipo de Bien (4 dígitos), que se muestran en el CNBME, a los que se incluye número correlativo (4 dígitos), generados por el Módulo Muebles del SINABIP, al momento de realizar el registro.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

En los documentos que sustenten los distintos actos de adquisición, administración; así como los procedimientos de alta y baja de bienes, se debe individualizar el bien, señalando, además, los 12 dígitos de su código patrimonial, caso contrario carecerán de validez.

Los bienes adquiridos en conjunto deben ser codificados individualmente, de conformidad con el CNBME.

El código patrimonial asignado a cada bien mueble es único y permanente. Este código se genera cuando es dado de alta y se excluye cuando el bien es dado de baja. No puede existir más de un bien mueble con el mismo código dentro de la misma entidad.

La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien mueble en forma obligatoria: el nombre o siglas de la entidad y los 12 dígitos del código patrimonial.

Adicionalmente, se pueden incluir otras características relevantes para identificar al bien mueble como: nombres, cuenta contable, código interno, etc. según sea conveniente, ya sea en la misma etiqueta o en otra.

La UCP es la responsable de mantener debidamente identificados los bienes. En caso de que el símbolo material sufra algún daño o deterioro, el servidor civil que tiene asignado el bien, comunicará el hecho inmediatamente a la UCP para su reemplazo o generar un nuevo símbolo material de identificación.

6.7.2 Registro en el Módulo Muebles del SINABIP

6.7.2.1 Definición

El registro de los bienes estatales consiste en las acciones de carácter técnico que debe realizar la UCP en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Contabilidad, con el fin de registrar adecuada y oportunamente los bienes adquiridos por la entidad.

El registro se realizará en forma cronológica, anotándose la denominación, detalles técnicos, características, documentos fuentes, valores, cuentas contables y referencias relativas al ingreso de los bienes.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

La UCP, con copia de la Orden de Compra, NEA, PECOSA, u otro documento, deberá verificar la integridad del bien, registrarlo y asignarle el correspondiente código patrimonial y usuario responsable a quien se le asignará en uso.

El registro de los bienes estará acorde con el CNBME y el Módulo Muebles del SINABIP.

6.7.2.2 Eliminación del registro de un bien erróneamente registrado

Para el sustento de la exclusión o eliminación de los registros patrimonial y contable respecto los bienes mal registrados, el responsable de la UCP elaborará el IT en coordinación con la Oficina de Contabilidad y lo elevará a la OGA, quien de encontrarlo conforme lo aprobará mediante resolución. Dicho IT será parte de los anexos del Informe Final de Inventario que se remitirá a la SBN.

La entidad deberá solicitar a la SBN autorización para editar las modificaciones en el Módulo Muebles del SINABIP, con sustento en la precitada resolución.

6.7.2.3 Recodificación de bienes

La entidad deberá sustentar mediante IT la recodificación de sus bienes y solicitar a la SBN la autorización para editar las respectivas modificaciones en el Módulo Muebles del SINABIP.

6.7.3 Inventario**6.7.3.1 Definición**

La toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes.

6.7.3.2 Bienes susceptibles de ser inventariados

Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

- Sean de propiedad de la entidad.
- Tengan una vida útil mayor a un año.
- Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- Sean tangibles.
- Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- Los que se encuentren descritos en el CNBME.

6.7.3.3 Bienes no inventariables

No son bienes materia de inventario por parte del SNBE:

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el CNBME;
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software);
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos;
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.);
- Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos;
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad; y,
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

6.7.3.4 Comisión de Inventario

La OGA, mediante resolución, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes:

- a. Oficina General de Administración (presidente)
- b. Oficina de Contabilidad (integrante)
- c. Oficina de Abastecimiento (integrante).

La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la OGA la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de la toma del inventario físico.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o por particulares. La Comisión de Inventario elaborará el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

La Comisión de Inventario determina los resultados del Inventario de Bienes, comunicando a la OGA, quien remite a la SBN el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable suscritos por la Comisión de Inventario.

La UCP participará en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

Son funciones de la Comisión de Inventario:

- Realizar la toma de Inventario de la entidad;
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario;
- Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario;
- Conformar los equipos de trabajo;
- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso;
- Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes del Estado.
- Elaborar y suscribir:
 - a. El Acta de Inicio de la Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 12;
 - b. El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 13; y,
 - c. El Informe Final del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 14.
- Realizar la conciliación patrimonio-contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la UCP.
- Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que éste se realice por terceros contratados.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



- Proporcionar a los equipos de trabajo de material logístico: tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámara fotográfica, linternas, metros, etc.
- Remitir a la OGA, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.
- Las demás que le asigne la OGA.

6.7.3.5 Contratación de terceros

Las entidades podrán contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario, de contar con los recursos necesarios.

La contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventario la suscripción del Informe final y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

6.7.3.6 Toma de inventario al barrer

La toma del Inventario físico, se efectúa al barrer, para lo cual la entidad debe tener en consideración lo siguiente:

- Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad, para determinar los ambientes físicos donde existan bienes.
- Contar con la relación del personal que labora en la entidad, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles, conforme al formato contenido en el Anexo N° 04.
- Elaborar un cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.
- Comunicar a las unidades orgánicas u oficinas de la entidad la fecha de inicio de la toma de inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario (incluyendo a los equipos de trabajo), a los lugares en donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los servidores civiles.
- Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Módulo Muebles del SINABIP, y consignar en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al formato contenido en el Anexo N° 15, la información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

- Elaborar el Acta de Inicio de Toma de Inventario, la misma que deberá contemplar los plazos señalados en el Cronograma de Actividades. Dicha acta será suscrita por los miembros de la Comisión de Inventario y en caso de haber contratado los servicios de una tercera persona natural o jurídica, por la persona contratada o el representante de la persona jurídica, según el caso.

6.7.3.7 Verificación física

La verificación física estará a cargo de los equipos de trabajo y/o de la Comisión de Inventario:

- El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para su registro en el Módulo Muebles del SINABIP), asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.
- El personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificando los bienes con el símbolo material (etiquetas, placas, etc.) que permita su control.
- El equipo de trabajo determinará la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien.
- Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable;
- Los equipos de trabajo verificaran los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.;
- Estado de conservación, consignándose: N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo, X = RAEE, Y = Chatarra, según corresponda;
- Condiciones de seguridad.

6.7.3.8 Etiquetado

Para la colocación de la etiquetas de identificación se procederá del modo siguiente:

- Mobiliario: Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

- Equipos: Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimento de la batería.
- Vehículos: Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- Maquinaria: Cuando éstas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.
- Semovientes: Aretes.

En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentran asignados.

6.7.3.9 Conciliación Patrimonio-Contable

La Comisión de Inventario, la UCP y la Oficina de Contabilidad efectúan la Conciliación Patrimonio-Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual la Oficina de Contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la UCP, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, según formato contenido en el Anexo N° 13, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario

6.7.3.10 Informe Final de Inventario

Concluida la conciliación patrimonio-contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a la OGA, para su refrendo, el Informe Final de Inventario, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el formato contenido en el Anexo N° 14.

6.7.3.11 Procesamiento de información

Después que la Comisión de Inventario haya remitido a la OGA, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Físico-Contable, ésta los remitirá a la UCP y a la Oficina de Contabilidad, para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable de la entidad.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

La UCP entregará al servidor civil la relación de los bienes que tiene asignados en uso a través de la Ficha de Asignación en Uso de bienes, que será suscrita por el servidor y el responsable de la UCP, asumiendo su responsabilidad sobre éstos.

En el supuesto de existir diferencias en el inventario, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Para el caso de bienes faltantes, la UCP requerirá al último usuario que tenía asignado el bien faltante la información sobre el destino del mismo; debiendo el servidor civil dar respuesta al requerimiento adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.
- Para aquellos bienes respecto de los cuales el último usuario no proporcione información o ésta sea insuficiente, la UCP recopila la documentación que contengan las investigaciones realizadas y organiza un expediente administrativo, para ponerlas a consideración de la OGA, a fin de darle el tratamiento correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.
- Asimismo, de existir casos de bienes faltantes debido a negligencia, la UCP remite los antecedentes respectivos a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la entidad, a efectos que se promueva el procedimiento a que hubiere lugar para determinar las posibles responsabilidades.
- Respecto a los bienes sobrantes, la UCP solicitará al usuario los datos que precisen su procedencia, luego de lo cual debe iniciar las acciones conducentes al alta de éstos, de corresponder.

6.7.3.12 Comunicación a la SBN

Las entidades deben remitir a la SBN, bajo responsabilidad de la OGA, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, el Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

La SBN comunicará a la Contraloría General de la República, la relación de las entidades que hayan incumplido con el envío de la documentación señalada en el párrafo anterior.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Los procedimientos de gestión de bienes que se encuentren en trámite a la entrada en vigencia de la presente directiva, se concluirán con la directiva con la que se iniciaron.

Segunda.- La SBN podrá promover el desarrollo del procedimiento de compraventa mediante subasta electrónica para optimizar la gestión de bienes muebles estatales.

Tercera.- Para los bienes que no se encuentren contemplados en el CNBME, tales como accesorios, repuestos, suministros, software, entre otros, se podrá aplicar, de manera supletoria, los actos de disposición contenidos en la presente directiva, en la medida que no exista una regulación expresa sobre ellos.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los bienes faltantes y los bienes sobrantes de cada entidad, pueden ser regularizados en el patrimonio de la entidad, aplicando los siguientes procedimientos de saneamiento.

1. Saneamiento de bienes faltantes

a. Definición

El saneamiento de bienes faltantes es una herramienta legal de característica residual y excepcional, orientada a regularizar la situación administrativa y legal de dichos bienes mediante la baja de los mismos.

b. Condiciones previas

Procederá la baja de bienes faltantes mediante saneamiento cuando concurren las siguientes condiciones:

- i. No se cuente con documentación suficiente para sustentar la baja de bienes vía el procedimiento normado en el numeral 6.2.3; o,
- ii. No sea posible recuperar el bien que, de acuerdo a documentación fehaciente, se encuentra en posesión de otra entidad, institución privada o persona natural o tampoco sea posible transferirlo en favor de dichos poseedores.

c. Procedimiento

La UCP emitirá un IT, donde sustente la falta de bienes en su patrimonio y los probables eventos que hayan causado tal situación. Lo elevará a su OGA, quien de considerarlo conforme emitirá la resolución correspondiente aprobando el saneamiento de los bienes faltantes y disponiendo la baja de los mismos.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

d. Obligación de informar al interior de la entidad

Sin perjuicio del procedimiento de baja por saneamiento, la OGA debe comunicar a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la entidad para los fines del caso, respecto de los bienes faltantes.

e. Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la OGA será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- i. La resolución que aprueba el saneamiento de los bienes faltantes y disponga la baja de los mismos; y,
- ii. El IT;

2. Saneamiento de bienes sobrantes

a. Definición

El saneamiento de bienes sobrantes es un mecanismo legal de característica residual y excepcional orientada a regularizar la situación administrativa y legal de los bienes que se encuentran en esa condición, mediante el alta de los mismos.

b. Condición Previa

Para que proceda el saneamiento, los bienes sobrantes deben encontrarse por lo menos dos (02) años en posesión de la entidad, acreditándose dicha situación mediante declaración jurada de permanencia o posesión, suscrita por el servidor que usa el bien o el responsable de la UCP y refrendada por la OGA.

c. Procedimiento

La UCP elaborará un IT que sustente la posesión de los bienes sobrantes y estime el tiempo de permanencia de los mismos en la entidad y lo elevará a la OGA para su evaluación.

La OGA, de encontrar conforme el IT, procederá a notificar por escrito al propietario de los bienes sobrantes, en caso que su domicilio sea conocido y cierto. Caso contrario, dispondrá la publicación de la relación detallada de los bienes objeto de saneamiento, durante un plazo de diez (10) días hábiles, en un lugar visible de la Sede Central de la entidad y de sus órganos desconcentrados, adicionalmente en el portal electrónico de la entidad, de ser el caso.

Transcurrido dicho plazo y de no haber oposición al procedimiento de saneamiento de bienes, la UCP:

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



- i. Elaborará el Acta de Saneamiento, conforme al formato contenido en el Anexo N° 16;
- ii. Valorizará los bienes sobrantes; y,
- iii. Elaborará el proyecto de resolución de saneamiento, incluyendo el detalle de los bienes.

Elevará el expediente administrativo a la OGA, quien, de encontrarlo conforme emitirá la correspondiente resolución administrativa que disponga:

- i. El saneamiento de los bienes; y,
- ii. El alta en el registro patrimonial y contable.

d. Oposición

La persona natural, jurídica u otra entidad que se considere con derecho de propiedad sobre los bienes materia de saneamiento, podrá oponerse al procedimiento presentando un escrito en un plazo de diez (10) días hábiles después de efectuada la notificación o publicación, según sea el caso, argumentando su derecho reclamado debidamente acreditado.

La UCP elaborará un IT que contendrá la evaluación de la documentación presentada, el mismo que será elevado a la OGA.

De ser procedente lo solicitado por el opositor, la OGA dispondrá la entrega del bien dentro del plazo de quince (15) días hábiles de recibido el IT, debiendo suscribirse un Acta de Entrega-Recepción entre el responsable de la UCP y el opositor o su representante.

e. Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la OGA será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- i. La resolución que aprueba el saneamiento y alta de bienes;
- ii. El IT;
- iii. La notificación de ser el caso; y,
- iv. El Acta de Saneamiento.

En caso de que haya procedido la oposición, remitirá:

- i. El IT;
- ii. La notificación de ser el caso; y,
- iii. El Acta de Entrega-Recepción.

f. Saneamiento de vehículos

f.1 Condiciones Previas

Para el caso de saneamiento de vehículos inscritos, la entidad deberá contar con:

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



- i. La Boleta Informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular;
- ii. El Certificado Policial de Identificación Vehicular expedido por la Dirección de Robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIROVE); y,
- iii. Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación aprobado.

Si los vehículos no exhiben la Placa Única Nacional de Rodaje, la UCP solicitará al Registro de Propiedad Vehicular la búsqueda a nivel nacional a través del número de serie y/o el número de motor, a fin de determinar si el vehículo se encuentra registrado.

Si el vehículo que se pretende sanear tiene gravámenes u órdenes de captura y, luego de haber agotado las gestiones, la OGA informará a la Policía Nacional del Perú o al Juzgado pertinente sobre la ubicación del vehículo, para que sea puesto a disposición de cualquiera de ellos, según sea el caso, lo que se deberá hacer efectivo mediante un Acta de Entrega-Recepción suscrita por la UCP y la entidad receptora.

Los vehículos que hayan sido incorporados al patrimonio de la entidad sin la documentación sustentatoria, deberán ser excluidos del registro patrimonial y ser considerados como sobrantes.

Para el saneamiento de vehículos también es de aplicación la misma condición contenida en el literal b) del numeral 2 sobre saneamiento de bienes sobrantes de la presente directiva.

f.2 Procedimiento

La UCP elaborará:

- i. El IT que sustente la posesión de los vehículos sobrantes y estime el tiempo de permanencia de los mismos en la entidad.
- ii. La Ficha Técnica del Vehículo que acredite la condición en que se encuentren los mismos, conforme al formato contenido en el Anexo N° 5.

Luego elevará el expediente administrativo a la OGA, quien, de encontrarlo conforme procederá a notificar por escrito al propietario registral del vehículo objeto de saneamiento, siempre que su domicilio sea conocido y cierto.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

En caso de que no cuente con domicilio conocido, se dispondrá publicar por única vez en el Diario Oficial El Peruano, a fin de que quien se considere afectado en sus derechos pueda oponerse en el plazo de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación o publicación, según sea el caso.

Dicho aviso debe contener la Placa Única Nacional de Rodaje y las características del vehículo materia de saneamiento, el lugar donde se muestra al público y el nombre del titular registral.

Transcurrido dicho plazo y de no haber oposición al procedimiento de saneamiento, la UCP:

- i. Elaborará el Acta de Saneamiento;
- ii. Valorizará el vehículo; y,
- iii. Elaborará el proyecto de resolución de saneamiento y alta.

Elevará el expediente administrativo a la OGA, quien, de encontrar conforme los documentos emitirá la correspondiente resolución administrativa que disponga:

- i. El saneamiento del vehículo; y,
- ii. El alta en el registro patrimonial y contable.

f.3 Inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular

Para la inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular se remitirá los documentos que exija el Reglamento de Inscripciones del Registro de Inscripción Vehicular.

f.4 Oposición

De existir oposición al procedimiento de saneamiento de vehículos, este se realizará de acuerdo a lo estipulado en el literal d) del numeral 2 de la presente disposición, en lo que fuera pertinente.

f.5 Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la OGA será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- i. La Resolución que aprueba el saneamiento y alta de vehículos;
- ii. El IT;
- iii. La notificación o publicación en el diario; y,
- iv. El Acta de Saneamiento.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DR

En caso de que haya procedido la oposición, remitirá:

- i. El IT;
- ii. La notificación o publicación en el diario; y,
- iii. El Acta de Entrega-Recepción.

Segunda.- Los procedimientos de saneamiento para bienes faltantes y sobrantes, regulados en la Primera Disposición Transitoria, tendrán una vigencia de dos (02) años, contados a partir de la entrada en vigencia de la presente directiva.

IX. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La DGPE a través de la SDS y SDAPE, así como la DNR a través de la SDRC, son responsables de cautelar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

Segunda.- La Directiva N° 003-2013/SBN sobre Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE, aprobada mediante Resolución N° 027-2013/SBN, continúa vigente.

Tercera.- La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución que aprueba la presente Directiva, en el Diario Oficial El Peruano.

X. ANEXOS

- Anexo N° 1:** Glosario de Términos.
- Anexo N° 2:** Abreviaturas.
- Anexo N° 3:** Formato de Informe Técnico.
- Anexo N° 4:** Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes.
- Anexo N° 5:** Formato de Ficha Técnica del Vehículo
- Anexo N° 6:** Formato de Bases Administrativas para Subasta Pública.
 - Apéndice A.
 - Apéndice B.
 - Apéndice C.
- Anexo N° 7:** Formato de Hoja de Liquidación.
- Anexo N° 8:** Formato de Acta de Abandono.
- Anexo N° 9:** Formato de Bases Administrativas para Subasta Restringida.
 - Apéndice A.
 - Apéndice B.
 - Apéndice C.
- Anexo N° 10:** Formato de Acta de Supervisión.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Anexo N° 11: Formato de Ficha de Incorporación de Nuevos Tipos de Bienes al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Anexo N° 12: Formato de Acta de Inicio de Toma de Inventario.

Anexo N° 13: Formato de Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

Anexo N° 14: Formato de Informe Final de Inventario.

Anexo N° 15: Formato de Ficha del Levantamiento de Información.

Anexo N° 16: Formato de Acta de Saneamiento.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015

Anexo N° 1
Glosario de Términos

Para efectos de la presente Directiva serán de aplicación las siguientes definiciones:

- **Acta de Conciliación Patrimonio-Contable:** Acta donde se consigna la comparación que se realiza entre los asientos contables y los asientos patrimoniales con los resultados del inventario físico de los bienes de la entidad, conforme al formato contenido en el Anexo N° 13.
- **Acta de Saneamiento:** Acta donde se consigna la constatación de las publicaciones realizadas en torno al saneamiento legal de los bienes, así como la no presentación de oposición alguna por parte de terceros, declarándolos en abandono y recomendando la emisión de la resolución administrativa de saneamiento, conforme al formato contenido en el Anexo N° 16.
- **Actos de Administración:** Son aquellos que se producen con la entrega de la posesión a título gratuito u oneroso y por un plazo determinado, a favor de entidades públicas o instituciones privadas. Estos actos no otorgan al beneficiado el derecho de ejercer actos de disposición o enajenación respecto de los bienes otorgados, bajo sanción de extinción del derecho concedido. Además, los bienes no ameritan ser dados de baja por parte de la entidad otorgante, ni ser incorporados en el patrimonio por parte de la entidad favorecida.
- **Actos de Adquisición:** Son aquellos que implican que las entidades que conforman del SNBE alcancen la propiedad de bienes a su favor.
- **Bienes:** bienes muebles.
- **Actos de Disposición:** Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes de una 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.
- **Actos de Registro:** Son aquellos por los cuales se incorporan bienes en el SINABIP, en mérito a los documentos que correspondan a la naturaleza de los actos que los generen.
- **Actos de Supervisión:** Son aquellos que la SBN realiza sobre los bienes estatales y sobre los actos que recaen en éstos, así como respecto del cumplimiento del debido procedimiento que ejecutan las entidades que conforman el SNBE.



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



- **Bienes:** bienes muebles estatales.
- **Bienes catalogables:** aquellos bienes que sin estar incluidos en el CNBME, son susceptibles de ser ingresados al mismo.
- **Bienes catalogados:** aquellos cuyo tipo de bien que los identifica se encuentran incluidos expresamente en el CNBME.
- **Bienes faltantes:** aquellos que figuran en el registro patrimonial de la entidad, pero no se encuentran físicamente en su posesión.
- **Bienes no catalogables:** aquellos que debidos a su naturaleza o función de uso no podrán ser incluidos en el CNBME, tales como accesorios, repuestos, suministros, software, armas, entre otros.
- **Bienes sobrantes:** aquellos bienes que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la entidad, debido a que:
 - a. No se conoce sus propietarios;
 - b. No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial;
 - c. No han sido reclamados por sus propietarios;
 - d. No se conoce su origen; o,
 - e. Proviengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en mérito a convenios de cooperación.
- **Bienes abandonados:** Aquellos bienes que han sido declarados de esa manera mediante Acta de Saneamiento durante el procedimiento de saneamiento de bienes sobrantes.
- **Comisión de Inventario:** Un colegiado designado por la OGA para la toma de inventario físico de la entidad conformado por un representante de la OGA, quien lo preside; un representante de la oficina de contabilidad y un representante de la oficina de abastecimiento.
- **Destrucción accidental :** Causal de baja que opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a causa de hechos accidentales que no sean calificados como siniestro.
- **Entidades:** Entidades Públicas que conforman el SNBE, descritas en el artículo 8° de la Ley y las denominadas unidades ejecutoras que define el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- **Estado de Chatarra:** Causal de baja que implica al bien en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DAR

- **Estado de excedencia:** Causal de baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado por la entidad propietaria, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.
- **Institución Privada:** Persona jurídica de derecho privado, independientemente de su modalidad de constitución.
- **Hurto:** Causal de baja que implica la comisión del delito de hurto, esto es la sustracción del bien sin el uso de violencia.
- **Lote:** Puede tratarse de un bien o un conjunto de bienes que son agrupados para su venta mediante subasta. Los criterios para agruparlos deben ser objetivos: naturaleza, estado de conservación, tipo de material, etc.
- **Mantenimiento o reparación onerosa:** Causal de baja que califica cuando el costo del mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.
- **Obsolescencia técnica:** Causal de baja que importa que un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.
- **Operadores de RAEE:** EPS-RS o EC-RC registradas ante DIRESA o DIGESA. Realizan actividades de recolección, transporte, almacenamiento, segregación y/o tratamiento para el reaprovechamiento o disposición final de los RAEE.
- **Pérdida:** Causal de baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.
- **RAEE:** Causal de baja que implica que los aparatos eléctricos y electrónicos, han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.
- **Reembolso:** Causal de baja que se aplica cuando la reposición de bien no es posible, entregándose en su lugar dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien.
- **Reposición:** Causal de baja que se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el proveedor.
- **Robo:** Causal de baja que implica la comisión del delito de robo, esto es la desposesión del bien empleando violencia.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

- **Unidad de Control Patrimonial:** Unidad orgánica responsable del control patrimonial o la que haga sus veces.

Las entidades que cuenten con varias dependencias, podrán designar en cada una de ellas a un servidor para cumplir la función de control permanente del uso adecuado de los bienes patrimoniales, quien coordinará directamente con la UCP a efectos de mantener actualizado los registros patrimoniales.

- **Servidor Civil:** Es el servidor definido en el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- **Siniestro:** Causal de baja que importa el 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.

Directiva N° 001-2015/SBN

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Lima, 03 de julio de 2015



Anexo N° 2
Abreviaturas

Para efectos de la presente Directiva serán de aplicación las siguientes abreviaturas:

- **CNBME:** Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- **DGPE:** Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal de la SBN.
- **DIGESA:** Dirección General de Salud Ambiental.
- **DNR:** Dirección de Normas y Registro de la SBN.
- **DIRESA:** Dirección Regional de Salud Ambiental.
- **EC-RS:** Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos registrada ante DIRESA O DIGESA.
- **EPS-RS:** Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos registrada ante DIRESA O DIGESA.
- **IT:** Informe Técnico.
- **NEA:** Nota de Entrada al Almacén.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica, o la que haga sus veces.
- **OCI:** Órgano de Control Institucional.
- **OGA:** Oficina General de Administración, o la que haga sus veces.
- **PECOSA:** Pedido Comprobante Salida
- **RNTP:** Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- **SNBE:** Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- **SDAPE:** Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal de la SBN.
- **SDRC:** Subdirección de Registro y Catastro de la SBN.
- **SDS:** Subdirección de Supervisión de la SBN.
- **SINABIP:** Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- **UCP:** Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial o la que haga sus veces.
- **RAEE:** Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

**ANEXO N° 3
FORMATO DE INFORME TÉCNICO (1)**

INFORME TÉCNICO N° _____

Fecha: _____

ACTO O PROCEDIMIENTO		Marcar con "X"
ALTA		
ACTOS DE ADQUISICIÓN	Aceptación de donación	
	Saneamiento de bienes sobrantes	
	Saneamiento de Vehículos	
	Reposición	
	Permuta	
	Fabricación	
ACTOS DE ADMINISTRACIÓN	Reproducción de semovientes	
	Afectación en uso	
	Cesión en uso	
BAJA		
CAUSALES DE BAJA	Arrendamiento	
	Estado de excedencia	
	Obsolescencia técnica	
	Mantenimiento o reparación onerosa	
	Reposición	
	Reembolso	
	Pérdida	
	Hurto	
	Robo	
	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE	
	Estado de Chatarra	
	Siniestro	
	Destrucción accidental	
Caso de semovientes		
Mandato legal		
ACTOS DE DISPOSICIÓN	Donación	
	Donación RAEE	
	Compraventa por subasta pública	
	Compraventa por subasta pública de chatarra	
	Compraventa por subasta restringida	
	Compraventa por subasta restringida de chatarra	
	Permuta	
	Destrucción	
	Transferencia por dación en pago	
Transferencia en retribución se servicios		
OTROS	Opinión favorable de baja otorgada por la SBN	
	Opinión favorable de alta otorgada por la OAJ de la entidad	
	Exclusión de registros autorizado por la SBN	
	Recodificación autorizada por la SBN	

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Entidad	
Dirección	
Ubicación	
Teléfono	



II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (Especifique)

Marcar con "X"

1		
2		
3		
4		
5		

III. BASE LEGAL (2)

IV. ANTECEDENTES (3)

V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES (4)

VI. ANALISIS Y EVALUACION (5)

VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (6)



Responsable de la UCP

NOTAS:

- 1 En el formato y apéndices, se deberá consignar la información que únicamente resulte necesaria en función al tipo de acto que se trate.
- 2 Consignar las normas legales en las cuales se sustenta el procedimiento.
- 3 Señalar los antecedentes, documentación y los hechos que sustentan el procedimiento.
- 4 Adjuntar el APÉNDICE A o APÉNDICE B, según corresponda. En caso de baja y compraventa de bienes utilizar ambos anexos. De ser necesario por la cantidad de bienes usar más espacios o más hojas.
- 5 Analizar y evaluar la información y la documentación presentada a fin de determinar la conveniencia y viabilidad del procedimiento solicitado.
- 6 Concluir recomendando la procedencia o improcedencia de lo solicitado.



APÉNDICE A
FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO PATRIMONIAL (SBN)	DETALLE TÉCNICO (1) (2)			ESTADO CONSERVACIÓN	CUENTA CONTABLE	VALOR NETO (S/.)	CAUSAL BAJA	CAUSAL ALTA	(3) ACTO DE DISPOSICIÓN PROPUESTO	(4) VALOR TASACIÓN (S/.)	(4) UBICACIÓN DEL BIEN	(4) TIEMPO DE PERMANENCIA
			MARCA	MODELO	COLOR									
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														

(1) EN CASO DE VEHICULOS ADICIONALMENTE LLENAR FICHA TECNICA DE VEHICULO (ANEXO N° 5)

(2) EN CASO DE SEMOVENTES MODIFICAR ESTA DESCRIPCIÓN A FIN DE ESTABLECER LAS CARACTERISTICAS CORRESPONDIENTES

(3) PARA PROCEDIMIENTO DE BAJA SEGUN LEY N° 27595

(4) PARA SANEAMIENTO DE BIENES SOBREPANTES



APÉNDICE B
FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE BIENES PARA COMPRAVENTA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES PARA COMPRAVENTA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO PATRIMONIAL (SBN)	DETALLE TÉCNICO (1)							ESTADO CONSERVACIÓN	CUENTA CONTABLE	VALOR TASACIÓN S/.	N° LOTE
			MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES					
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													

RESUMEN

CANTIDAD DE BIENES PARA COMPRAVENTA:
CANTIDAD DE LOTES:
PRECIO BASE TOTAL DE LA COMPRAVENTA:

(1) EN CASO DE VEHICULOS ADICIONALMENTE LLENAR FICHA TECNICA DE VEHICULO (ANEXO N° 5)

(2) EN CASO DE SEMOVIENTES MODIFICAR ESTA DESCRIPCION EN CUANTO AL DETALLE



**ANEXO N° 04
FORMATO DE FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES**

FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES

ENTIDAD

FECHA
/ /

USUARIO RESPONSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DEPENDENCIA:

UBICACIÓN:

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN										ESTADO
	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

Usuario Responsable _____ Responsable de la UCP _____



ANEXO N° 5
FORMATO DE FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO

FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO		
ENTIDAD	CATEGORÍA	COLOR
DENOMINACIÓN	N° DE CHASIS (VIN)	COMBUSTIBLE
PLACA	N° DE EJES	TRANSMISIÓN
CARROCERÍA	N° DE MOTOR	CILINDRADA
MARCA	N° DE SERIE	KILOMETRAJE
MODELO	AÑO DE FABRICACIÓN	TARJETA DE PROPIEDAD
DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA	
1. SISTEMA DE MOTOR		
Cilindros Carburador / carter Distribuidor / bomba de inyección Bomba de gasolina Purificador de aire		
2. SISTEMA DE FRENOS		
Bomba de frenos Zapatas y tambores Discos y pastillas		
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN		
Radiador Ventilador Bomba de Agua		
4. SISTEMA ELÉCTRICO		
Motor de arranque Batería Alternador Bobina Relay de alternador Faros delanteros Direccionales delanteras Luces posteriores Direccionales posteriores Auto radio Parlantes Claxon Circuito de luces (faros, cableados)		
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN		
Caja de cambios Bomba de embrague Caja de transferencia Diferencial trasero Diferencial delantero (4x4)		
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN		
Volante Caña de dirección Cremallera Rótulas		
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN		
Amortiguadores / muelles Barra de torsión Barra estabilizadora		



8. CARROCERÍA	
Capot del motor Capot de maletera Parachoques delantero Parachoques posterior Lunas laterales Lunas cortaviento Parabrisas delantero Parabrisas posterior Tanque de combustible Puertas Asientos	
9. ACCESORIOS	
Aire acondicionado Alarma Plumillas Espejos Cinturones de seguridad Antena	
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES	
APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL (*)	
Valor de tasación (S/.)	

Responsable de la UCP

Mecánico o Especialista

(*) Si la *Apreciación Técnica General* indica ser un vehículo en calidad de chatarra, se dispondrá conforme a lo estipulado en el numeral 6.5.6 de la Directiva N° ____/SBN.



ANEXO N° 6
FORMATO DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA SUBASTA PÚBLICA

BASES ADMINISTRATIVAS
COMRAVENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES
(NOMBRE DE LA ENTIDAD ORGANIZADORA)

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la compraventa por subasta pública de los bienes dados de baja, en virtud de lo dispuesto en la Directiva N° _____

II. BASE LEGAL

Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151
Directiva N° _____

III. CONVOCATORIA

Venta de bases administrativas: _____
Precio: _____
Exhibición de los lotes: _____
Local: _____
Dirección: _____

IV. ACTO DE SUBASTA

La compraventa por subasta pública se realizará:
Día: _____
Hora: _____
Local: _____
Dirección: _____

V. RELACIÓN, CARACTERÍSTICAS, ESTADO Y PRECIO BASE DE LOS LOTES DE BIENES

La relación, características, estado y precio base de los lotes de bienes objeto de compraventa están descritos en el Apéndice A "Lotes de bienes a subastarse"

VI. MODALIDAD PARA LA OFERTA

La compraventa por subasta pública se realizará "COMO ESTÉN Y DONDE SE ENCUENTREN", mediante la modalidad "A VIVA VOZ Y SOBRE CERRADO"

VII. DE LOS PARTICIPANTES

- 7.1 Pueden participar como postores las personas naturales o jurídicas que hayan adquirido las bases de manera directa o a través de un representante, pudiendo ingresar al local del acto dos personas por base adquirida, previa presentación de la boleta de venta o factura, según corresponda, emitida por la Oficina de Tesorería de la entidad organizadora.
- 7.2 Las personas naturales se identificarán con su DNI. Las personas jurídicas intervendrán a través de su representante legal, con su respectivo Certificado de Vigencia de Poder, expedido por la SUNARP.
- 7.3 Están prohibidos de participar como postores en la subasta de manera directa o indirecta aquellos funcionarios y servidores públicos a que hace referencia el artículo 22° de la Ley N° 29151 y los artículos 1366° y 1367° del Código Civil. El plazo de prohibición se establece en el artículo 1368° del Código Civil.
- 7.4 Los actos administrativos que contravengan lo descrito en los numerales anteriores son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.
- 7.5 El postor que obtenga la buena pro deberá presentar en el mismo acto la Declaración Jurada, conforme al modelo contenido en el Apéndice B "Declaración Jurada".
- 7.6 Cualquier tipo de desavenencias y/o inconvenientes que se presenten durante el acto de subasta serán resueltos por la Mesa Directiva, siendo inobjetable la decisión tomada.

VIII. COMPRAVENTA Y ADJUDICACIÓN DE LOS LOTES DE BIENES

8.1 Las ofertas son individuales por cada lote. Está prohibido fraccionar los lotes.

Se permitirá el desorden o acuerdo entre postores durante el desarrollo del acto público, de ocurrir ello se suspenderá temporal o definitivamente la subasta, y, de ser el caso, el retiro de las personas que ocasionan o participan en el desorden.



- 8.3 Las ofertas y el pago por los lotes se realizarán en Nuevos Soles.
- 8.4 Las ofertas se realizan bajo la modalidad de "sobre cerrado" por cada lote, las mismas deberán presentarse conforme al rótulo señalado en el Apéndice C "Oferta: Modalidad de Sobre Cerrado", conteniendo los siguientes datos: nombre o razón social del postor, su documento de identidad, número del lote que pretende adjudicarse, el monto ofertado, la garantía en efectivo, y el número de boleta o factura con la que adquirió las bases.
- 8.5 El acto de subasta se inicia cuando el Martillero Público solicita las ofertas en "sobre cerrado", las que deben guardar las formalidades descritas en el numeral precedente y adjuntando como garantía un mínimo del 20% de la suma ofertada. Las ofertas que no cumplan dicho requisito serán invalidadas. Luego se solicitará las ofertas "a viva voz" con todos los postores, incluyendo a los postores que presentaron su "sobre cerrado". El postor debe expresar de manera indubitable el monto a ofertar, caso contrario no será tomada en cuenta su oferta.
- 8.6 Terminada las ofertas "a viva voz", se procederá a abrir los sobres, resultando adjudicatario el postor que haya ofertado el monto más alto entre las dos modalidades. Si resultara ganador quien ofertó "a viva voz" deberá abonar en efectivo como mínimo el 20% del valor ofertado.
- 8.7 En caso de producirse igualdad entre el monto ofertado en "sobre cerrado" y el monto ofertado "a viva voz", se procederá a solicitar a ambas que oferten "a viva voz", tomándose como base el valor de la oferta del empate, resultando adjudicatario el postor que oferte el monto más alto.
- 8.8 En el supuesto que se otorgue la buena pro a una oferta contenida en "sobre cerrado" no será necesario abonar el 20% del valor ofertado, toda vez que la garantía se encuentra en el sobre presentado.
- 8.9 Los "sobres cerrados" que no obtuvieran la buena pro serán devueltos a sus titulares una vez adjudicado el lote por el cual ofertaron.
- 8.10 El adjudicatario realizará la cancelación del lote adjudicado en la Oficina del Martillero Público ubicada en _____ (o en la Oficina de Tesorería de la entidad organizadora, de ser el caso), quien entregará el comprobante de pago debidamente cancelado. Dicho acto debe realizarse dentro del plazo de tres (03) días de concluida la subasta, siendo el último día el _____, hasta las _____ horas.
- 8.11 El adjudicatario que dentro del plazo establecido en el numeral precedente no cancele el monto total por el cual se adjudicó alguno de los lotes, cualquiera fuese el motivo o causal, perderá el dinero entregado en garantía a favor de la entidad organizadora, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo ésta la administración del lote.
- 8.12 La entidad organizadora se reserva el derecho de verificar la información que presente el postor durante todo el procedimiento de compraventa. En caso se detectase falsedad en la información proporcionada, procederá de conformidad con el ordenamiento legal vigente.

IX. ENTREGA DE LOS LOTES DE BIENES

- 9.1 El adjudicatario solicitará a la OGA de la entidad, o la que haga sus veces, el comprobante de pago respectivo, luego requerirá a la UCP proceda a la entrega de los lotes de bienes adjudicados a su favor, suscribiéndose la correspondiente Acta de Entrega-Recepción
- 9.2 La entrega de los lotes adjudicados se realizará los días ____ (indicar la fecha exacta y el horario de atención), previa presentación de la copia del comprobante de pago debidamente cancelado y del documento de identidad del adjudicatario.
- 9.3 Cuando el adjudicatario haya cancelado el íntegro del valor del lote y no lo haya recogido en la fecha señalada, la entidad deberá notificarlo para que recoja el lote en un plazo improrrogable de cinco (05) días, bajo apercibimiento de ser declarados en abandono.
- 9.4 Transcurrido el plazo señalado, el lote será considerado abandonado, no habiendo derecho a reclamo alguno y reasumiendo la entidad organizadora la administración del lote.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 El Martillero Público que ejecute la subasta está prohibido de realizar cualquier otro cobro adicional a los adjudicatarios por cualquier concepto que no esté estipulado en las presentes bases.
- 10.2 Cualquier reclamo que desee formular el adjudicatario en relación a la subasta, lo realizará ante la entidad organizadora hasta antes de la entrega del lote adjudicado.
- 10.3 Todo postor que participe en la subasta acepta lo establecido en las presentes bases.
- 10.4 La entidad organizadora es la responsable de certificar la resolución que aprobó la baja, la que aprobó la compraventa, el Acta de Subasta y cualquier documentación relacionada con la compraventa de los bienes.
- 10.5 De conformidad con la legislación tributaria vigente, la transferencia de bienes usados no está gravada con el Impuesto General a las Ventas (IGV).
- 10.6 Los aspectos no contemplados en las presentes bases, se regirán por la normatividad del SNBE.



APÉNDICE A
 LOTES DE BIENES A SUBASTARSE

LOTE	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN Y DETALLE TÉCNICO	ESTADO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN	PRECIO BASE S/.

APÉNDICE B
 DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe _____, identificado con DNI N° _____ DECLARO BAJO JURAMENTO no encontrarme comprendido directa ni indirectamente o por persona interpuesta dentro de las prohibiciones y limitaciones contempladas en el artículo 22° de la Ley N° 29151, ni en los artículos 1366° y 1367° del Código Civil que me impidan participar en la presente subasta y adquirir bienes estatales a nombre propio. (o a nombre de mi representada _____ con RUC N° _____) de la cual soy representante legal según el Certificado de Vigencia de Poder que adjunto (en caso la adquisición la realice una persona jurídica)

_____ de _____ de _____

 Firma y huella digital
 Nombres y apellidos
 DNI N° _____

APÉNDICE C
 OFERTA: MODALIDAD DE SOBRE CERRADO

Número del lote: _____

Nombre / Razón social: _____

N° de Boleta de adquisición de bases administrativa: _____

Valor ofertado: _____

Monto de la Garantía en Nuevos Soles (Dinero en efectivo) _____

 Firma del postor o representante
 DNI N° _____



**ANEXO N° 7
FORMATO DE HOJA DE LIQUIDACIÓN**

HOJA DE LIQUIDACIÓN

ENTIDAD ORGANIZADORA: _____
 FECHA DE LA SUBASTA PÚBLICA: _____
 RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA LA VENTA: _____

HOJA DE LIQUIDACIÓN		
CONCEPTO	CANTIDAD	MONTO (S/.)
MONTO EXPECTATIVO		
LOTES SUBASTADOS (PRECIO BASE)		
LOTES DECLARADOS DESIERTOS		
TOTAL		
INGRESOS		
LOTES INTEGRAMENTE PAGADOS O CANCELADOS		
LOTES ABANDONADOS - GARANTÍA DEJADA POR LOS POSTORES		
TOTAL DE INGRESOS		
DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS		
HONORARIOS DEL MARTILLERO	MAXIMO 3%	
GASTOS (PUBLICACIÓN Y TASACIÓN)		
SUB TOTAL		
SBN	3%	
ENTIDAD ORGANIZADORA	97%	

_____ de _____ de _____

Firma y sello del Martillero Público (*)



ANEXO N° 8
FORMATO DE ACTA DE ABANDONO

ACTA DE ABANDONO

En las instalaciones de (nombre de la entidad), ubicada en (anotar la dirección exacta), del distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20____, se reunieron los siguientes miembros de la Mesa Directiva conformada mediante Resolución N° _____, para conducir el procedimiento de Subasta Pública N° _____-20____.

(Presidente)
(Miembro)
(Miembro)

Luego de verificar que el adjudicatario (nombre del adjudicatario), de la buena pro del Lote N°____, no ha cumplido con recoger los bienes adjudicados dentro del plazo estipulado en las Bases Administrativas; resulta aplicable lo señalado en el numeral 6.5.3.8 de la Directiva N° ____/SBN; en consecuencia: declárese en ABANDONO el Lote N° ____ dejándose sin efecto la adjudicación del mismo y disponiendo que la administración de dichos bienes sea asumida nuevamente por la UCP de la entidad.

Presidente

Miembro

Miembro



ANEXO N° 9
FORMATO DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA SUBASTA RESTRINGIDA

BASES ADMINISTRATIVAS
COMPRAVENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA DE BIENES
(NOMBRE DE LA ENTIDAD ORGANIZADORA)

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la compraventa por subasta restringida de los bienes dados de baja, en virtud de lo dispuesto en la Directiva N° _____

II. BASE LEGAL

Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151
Directiva N° _____

III. CONVOCATORIA

Venta de bases administrativas: _____
Precio: _____
Exhibición de los lotes: _____
Local: _____
Dirección: _____

IV. ACTO DE SUBASTA

La compraventa por subasta restringida se realizará: _____
Dia: _____
Hora: _____
Local: _____
Dirección: _____

V. RELACIÓN, CARACTERÍSTICAS, ESTADO Y PRECIO BASE DE LOS LOTES DE BIENES

La relación, características, estado y precio base de los lotes de bienes objeto de compraventa están descritos en el Apéndice A "Lotes de bienes a subastarse"

VI. MODALIDAD PARA LA OFERTA

La compraventa por subasta restringida se realizará "COMO ESTÉN Y DONDE SE ENCUENTREN", mediante la modalidad "SOBRE CERRADO"

VII. DE LOS PARTICIPANTES

- 7.1 Pueden participar como postores las personas naturales o jurídicas que hayan adquirido las bases de manera directa o a través de un representante, pudiendo ingresar al local del acto dos personas por base adquirida, previa presentación de la boleta de venta o factura, según corresponda, emitida por la Oficina de Tesorería de la entidad organizadora.
- 7.2 Las personas naturales se identificarán con su DNI. Las personas jurídicas intervendrán a través de su representante legal, con su respectivo Certificado de Vigencia de Poder, expedido por la SUNARP.
- 7.3 Están prohibidos de participar como postores en la subasta de manera directa o indirecta aquellos funcionarios y servidores públicos a que hace referencia el artículo 22° de la Ley N° 29151 y los artículos 1366° y 1367° del Código Civil. El plazo de prohibición se establece en el artículo 1368° del Código Civil.
- 7.4 Los actos administrativos que contravengan lo descrito en los numerales anteriores son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.
- 7.5 El postor que obtenga la buena pro deberá presentar en el mismo acto la Declaración Jurada, conforme al modelo contenido en el Apéndice B "Declaración Jurada".
- 7.6 Cualquier tipo de desavenencias y/o inconvenientes que se presenten durante el acto de subasta serán resueltos por la Mesa Directiva, siendo inobjetable la decisión tomada.

VIII. COMPRAVENTA Y ADJUDICACIÓN DE LOS LOTES DE BIENES

- 8.1 Las ofertas son individuales por cada lote. Está prohibido fraccionar los lotes.
- 8.2 No se permitirá el acuerdo entre postores durante el desarrollo del acto público. De ocurrir ello se suspenderá temporal o definitivamente la subasta, y, de ser el caso, el resto de las personas que ocasionan o participan en el desorden.
- 8.3 Las ofertas y el pago por los lotes se realizarán en Nuevos Soles.





- 8.4 Las ofertas se realizarán bajo la modalidad de "sobre cerrado" por cada lote, el mismo que deberá presentarse conforme al rúbrico señalado en el Apéndice C "Oferta; Modalidad de Sobre Cerrado", conteniendo los siguientes datos: nombre o razón social del postor, su documento de identidad, número del lote que pretende adjudicarse, el monto ofertado, la garantía en efectivo, y el número de boleta o factura con la que adquirió las bases.
- 8.5 El acto de subasta se inicia cuando el responsable de la UCP solicita que los postores presenten sus sobres.
- 8.6 Se otorgará la buena pro al postor que haya ofertado el monto más alto quien deberá abonar en efectivo como mínimo el 20% del valor ofertado.
- 8.7 El adjudicatario realizará la cancelación del lote adjudicado en la Oficina de Tesorería de la entidad organizadora, la que entregará el comprobante de pago debidamente cancelado. Dicho acto debe realizarse dentro del plazo de tres (03) días de concluida la subasta, siendo el último día el _____, hasta las _____ horas.
- 8.8 El adjudicatario que dentro del plazo establecido en el numeral precedente no cancele el monto total por el cual se adjudicó alguno de los lotes, cualquiera fuese el motivo o causal, perderá el dinero entregado en garantía a favor de la entidad organizadora, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo esta la administración del lote.
- 8.9 La entidad organizadora se reserva el derecho de verificar la información que presente el postor durante todo el procedimiento de compraventa. En caso se detectase falsedad en la información proporcionada, procederá de conformidad con el ordenamiento legal vigente.
- IX ENTREGA DE LOS LOTES DE BIENES
- 9.1 El adjudicatario solicitará a la Oficina de Tesorería de la entidad, o la que haga sus veces, el comprobante de pago respectivo, luego requerirá a la UCP proceda a la entrega de los lotes de bienes adjudicados a su favor, suscribiéndose la correspondiente Acta de Entrega-Recepción.
- 9.2 La entrega de los lotes adjudicados se realizará los días _____ (indicar la fecha exacta y el horario de atención), previa presentación de la copia del comprobante de pago debidamente cancelado y del documento de identidad del adjudicatario.
- 9.3 Transcurrido el plazo señalado y de no ser recogido, el lote será considerado abandonado, no habiendo derecho a reclamo alguno y reasumiendo la entidad organizadora la administración del lote.
- X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- 10.1 Cualquiera reclamación que desee formular el adjudicatario en relación a la subasta, lo realizará ante la entidad organizadora hasta antes de la entrega del lote adjudicado.
- 10.2 Todo postor que participe en la subasta acepta lo establecido en las presentes bases.
- 10.3 La entidad organizadora es la responsable de certificar la resolución que aprobó la baja, la que aprobó la compraventa, el Acta de Subasta y cualquier documentación relacionada con la compraventa de los bienes.
- 10.4 De conformidad con la legislación tributaria vigente, la transferencia de bienes usados no está gravada con el Impuesto General a las Ventas (IGV).
- 10.5 Los aspectos no contemplados en las presentes bases, se regirán por la normatividad del SNBE.

APENDICE A
 LOTES DE BIENES A SUBASTARSE

LOTE	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN Y DETALLE TÉCNICO	ESTADO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN	PRECIO BASE S/

APÉNDICE B
 DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe _____, identificado con DNI N° _____ DECLARO BAJO JURAMENTO no encontrarme comprendido directa ni indirectamente o por persona interpuesta dentro de las prohibiciones y limitaciones contempladas en el artículo 22° de la Ley N° 29151, ni en los artículos 1366° y 1367° del Código Civil que me impidan participar en la presente subasta y adquirir bienes estatales a nombre propio. (o a nombre de mi representada _____ con RUC N° _____) de la cual soy representante legal según el Certificado de Vigencia de Poder que adjunto (en caso la adquisición la realice una persona jurídica)

_____ de _____ de _____

 Firma y huella digital
 Nombres y apellidos
 DNI N° _____

APÉNDICE C
 OFERTA: MODALIDAD DE SOBRE CERRADO

Número del lote: _____

Nombre / Razón social: _____

N° de Boleta de adquisición de bases administrativa: _____

Valor ofertado: _____

Monto de la Garantía en Nuevos Soles (Dinero en efectivo) _____

 Firma del postor o representante
 DNI N° _____



ANEXO N° 10
FORMATO DE ACTA DE SUPERVISIÓN

ACTA DE SUPERVISIÓN

En las instalaciones de (nombre de la entidad), ubicada en (anotar la dirección exacta), del distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20____, se reunieron las siguientes personas:

1. (Nombre del servidor) identificado con DNI N° _____ (Representante de la entidad _____)
2. (Nombre del supervisor), identificado con DNI N° _____ (Supervisor de la SBN)

La reunión tuvo por finalidad proceder con la supervisión que comprende la verificación física y el estado de conservación de los bienes muebles, así como la verificación de los procedimientos y la garantía de la aplicación de las normas vigentes.

Habiéndose realizado la presente supervisión se concluye lo siguiente:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Responsable de la UCP

Supervisor de la SBN



ANEXO N° 11

FORMATO DE FICHA DE INCORPORACIÓN DE NUEVOS TIPOS DE BIENES AL CATÁLOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO

FICHA DE INCORPORACIÓN DE NUEVOS TIPOS DE BIENES AL CATÁLOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO

ENTIDAD SOLICITANTE:
FECHA DE PROPUESTA:

1 NOMBRE DEL BIEN:

2 VALOR DE ADQUISICIÓN DEL BIEN: S/ AÑO
HISTÓRICO: _____
ACTUALIZADO NETO: _____
TASADO: _____

3 TIEMPO DE VIDA ÚTIL DEL BIEN: _____ (en años)

4 ANOTACIONES:

EXPLICAR LA FUNCIÓN, TRABAJO O USOS QUE DESEMPEÑA EL BIEN

DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y SUS PARTES PRINCIPALES:

DETALLE TÉCNICO DEL BIEN:

MARCA: _____
MODELO: _____
TIPO: _____
MATERIAL DE FABRICACIÓN: _____
FECHA DE FABRICACIÓN: _____
MEDIDAS (en metros) _____
OTROS (defina) _____

5 PROPUESTA DE INCLUSIÓN EN EL CNBME
GRUPO GENÉRICO: _____
CLASE: _____
TIPO: _____

6 OBSERVACIONES:

7 ADJUNTAR FOTOGRAFÍAS (vistas de frente y perfil o de frente y horizontal, según se muestre de la mejor manera el bien)



ANEXO N° 12
FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de (nombre de la entidad), ubicada en (anotar la dirección exacta), del distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, siendo las _____ horas del día ____ de ____ de 20____, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20____, designada mediante Resolución N° _____:

(Presidente)
(Miembro)
(Miembro)

Existiendo el quorum reglamentario, el Presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario, y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos.

ACUERDOS:

(Indicar: conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas, etc.)

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las ____ horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

Presidente

Miembro





ANEXO N° 13

FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE

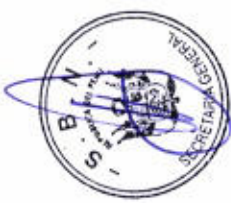
ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE

En las instalaciones de (nombre de la entidad) ubicada en (anotar la dirección exacta) del distrito de _____ provincia de _____ y departamento de _____ siendo las _____ horas del día de _____ de 20____ se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20____ designada mediante Resolución N° _____ conjuntamente con los Responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Unidad de Control Patrimonial (UCP):

____ (Presidente) (Responsable de la Oficina de Contabilidad)
____ (Miembro) (Responsable de la Unidad de Control Patrimonial)
____ (Miembro)

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestas 20____ conforme se detalla a continuación:

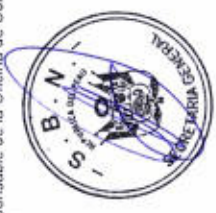
CUENTAS	Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31-12-20__	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31-12-20__	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
9105 Bienes en préstamo custodia y no depreciables								
9105.01 Bienes en préstamo y/o recibidos en uso								
9105.02 Bienes en custodia								
9105.03 Bienes no depreciables								
9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable								
9105.0302 Equipo de transporte no depreciable								
9105.0303 Muebles y enseres no depreciable								
9105.04 Bienes monetizables								
1503 Vehículos: maquinarias y otros								
1503.01 Vehículos								
1503.0101 Para transporte terrestre								
1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros								
1503.0201 Para oficina								
1503.020101 Maquinas y equipos de oficina								
1503.020102 Mobiliario de oficina								
1503.0202 Para instalaciones educativas								
1503.020201 Maquinas y equipos educativos								
1503.020202 Mobiliario educativo								
1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones								
1503.020301 Equipos computacionales y periféricos								
1503.020302 Equipos de comunicaciones para redes								
1503.020303 Equipos de telecomunicaciones								
1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos								
1503.020401 Mobiliario								
1503.020402 Equipo								
1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero								
1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero								
1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero								
1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte								



CUENTAS							Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31-12-20__	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31-12-20__	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
					1503.020601	Equipo de cultura y arte								
					1503.020602	Mobiliario de cultura y arte								
					1503.0207	Equipo y mobiliario de deporte y recreación								
					1503.020701	Equipo de deportes y recreación								
					1503.020702	Mobiliario de deporte y recreación								
					1503.0208	Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad								
					1503.020802	Armamento en general								
					1503.0209	Maquinaria y equipos diversos								
					1503.020901	Aire acondicionado y refrigeración								
					1503.020902	Aseo, limpieza y cocina								
					1503.020903	Seguridad industrial								
					1503.020904	Electricidad y electrónica								
					1503.020905	Equipos e instrumentos de medición								
					1503.020906	Equipos para vehículos								
					1503.020999	Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras								
					1503.03	Adquinos en arrendamiento financiero								
					1503.04	Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir								
					1503.04	Vehículos, maquinarias y otras unidades por distribuir								
					1507	Otros activos								
					1507.01	Bienes agropecuarios, mineros y otros								
					1507.0101	Animales de cría								
					1507.0102	Animales reproductores								
					1507.0103	Animales de tiro								
					1507.0104	Otros animales								
					1507.0109	Bienes por recibir								
					1507.0199	otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros								

Luego de dar lectura al acta los participantes proceden a suscribir en señal de conformidad.

Presidente: _____ Miembro: _____ Miembro: _____



Responsable de la Oficina de Contabilidad

ANEXO N° 14
FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES:

Exponer la revisión de los inventarios anteriores

II. BASE LEGAL:

D. S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
Directiva N° ____/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales
Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)
Toma de inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc.)
Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc.)
Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que no se encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectado o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc.)
Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)
Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos)
Cuadro resumen de Conciliación Patrimonio -Contable
Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

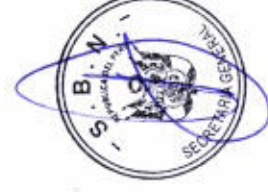
IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS:

Relación de bienes en uso de la entidad
Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad
Relación de bienes afectados o cedidos en uso
Relación de bienes prestados por otras entidades
Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc)
Relación de bienes sobrantes
Relación de bienes dados de baja y en custodia
Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final
Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME
Relación de servidores responsables del inventario
Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.)

Presidente

Miembro

Miembro



ANEXO N° 15
FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL

ENTIDAD

FECHA

/ /

USUARIO RESPONSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DEPENDENCIA:

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

PERSONAL INVENTARIADOR:

APELLIDOS Y NOMBRES:

EQUIPO:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN										OBSERVACIÓN (*)
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACIÓN		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

NOTA: El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario.

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.

Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP, bajo responsabilidad.

(*) En esta casilla se registrará características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan con alguna carga administrativa, entre otras.



PERSONAL INVENTARIADOR

ANEXO N° 16
FORMATO DE ACTA DE SANEAMIENTO

ACTA DE SANEAMIENTO

En las instalaciones de (nombre de la entidad), ubicada en (anotar la dirección exacta), del distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, siendo las _____ horas del día ____ de ____ de 20____, se reunieron los siguientes miembros de la unidad orgánica responsable del control patrimonial designados mediante Resolución N° _____:

En el presente procedimiento de saneamiento, y luego de haber constatado que se han realizado las publicaciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en el literal c) y f.2) del numeral 2 de la Primera Disposición Transitoria de la Directiva N° ____/SBN, y que no se ha presentado oposición alguna; se declara en ABANDONO los bienes detallados en listado adjunto y se recomienda a la Oficina General de Administración emita la resolución administrativa aprobando el SANEAMIENTO de los mismos, así como su ALTA al patrimonio de la entidad.

Responsable de la UCP

Miembro UCP

