

**SUPERINTENDENCIA
DE
BIENES NACIONALES**



RESOLUCION N° 021-2002/SBN

La Molina, 12 de julio de 2002

CONSIDERANDO :

Que, la Superintendencia de Bienes Nacionales, en adelante la SBN, es la entidad encargada del registro, control y administración del patrimonio estatal, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas por la Ley N° 27395, la misma que tiene por finalidad promover el aprovechamiento económico de los bienes del Estado a través de un eficiente sistema de administración de los mismos;

Que, el literal e) del artículo 7° del Decreto Supremo N° 131-2001-EF, establece como una de las funciones y atribuciones de la SBN, la de dictar y aprobar las directivas aplicables para la administración, adquisición y disposición de los bienes de propiedad estatal a cargo de la SBN;

Que, la Primera Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 154-2001-EF, que aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, faculta a la SBN para dictar las normas procedimentales complementarias que fueran necesarias para la correcta aplicación del Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal;

Que, es necesario complementar los procedimientos de Alta y Baja regulados en los artículos 129° al 138° inclusive del Reglamento antes referido, con la finalidad de que las entidades públicas administren eficientemente sus bienes muebles;

Que, el literal j) del artículo 43° de la Resolución N° 315-2001/SBN, señala que es función de la Jefatura de Patrimonio Mobiliario recepcionar facultativamente los bienes muebles dados de baja y puestos a disposición administrativa de la SBN;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar la Directiva, por la que se regule el procedimiento para el alta y baja de la propiedad mobiliaria y su recepción a cargo de la Superintendencia de Bienes Nacionales;

Con las visaciones de la Gerencia General, la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Legal;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25556, el Decreto Ley N° 25554, el Decreto de Urgencia N° 071-2001, el Decreto Supremo N° 131-2001-EF, el Decreto Supremo N° 154-2001-EF y la Resolución N° 315-2001/SBN;





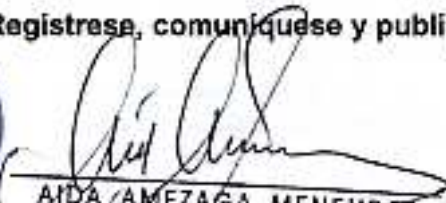
SE RESUELVE :



Artículo Único.- Aprobar 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", la que forma parte integrante de la presente Resolución.



Regístrese, comuníquese y publíquese.


AIDA AMEZAGA MENENDEZ
SUPERINTENDENTE DE BIENES NACIONALES

DIRECTIVA N° 004-2002/SBN

PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL Y SU RECEPCIÓN POR LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES

1. ASPECTOS GENERALES.-

1.1 Finalidad.-

La presente Directiva tiene por finalidad desarrollar los procedimientos para que las entidades públicas realicen el Alta y la Baja de sus bienes muebles, así como su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales, en adelante la SBN, propiciando una mayor eficiencia en la administración del patrimonio mobiliario estatal.

1.2 Base Legal.-

- La Cuarta Disposición Transitoria Final del Decreto Ley N° 25556, modificada por el Decreto Ley N° 25738 que creó la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- La Ley N° 27395, Ley que adscribió a la SBN al Ministerio de Economía y Finanzas a partir del 1° de enero del 2001.
- El literal e) del artículo 7° aprobado por el Decreto Supremo N° 131-2001-EF, que aprueba el Estatuto de la SBN, en el que se establece como una de sus atribuciones, la de dictar las Directivas aplicables para la administración, adquisición y disposición de los bienes de propiedad estatal.
- Los artículos 129° al 138°, 140° y 180°, así como la Primera y la Séptima Disposiciones Complementarias del Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 154-2001-EF.
- La Resolución de Superintendencia N° 158-97/SBN, por la que se aprobó el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN sobre las "Normas para la Catalogación de los Bienes Muebles del Estado".
- Los literales j) y x) del artículo 43° del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 315-2001/SBN.
- La Resolución de la Superintendente Nacional de Registros Públicos N° 255-99-SUNARP, por la que se aprobó el Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular.
- El artículo 1.01 del Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 469-99-MTC/15.04, que dispone que el Reglamento tiene por finalidad establecer los criterios, conceptos,

definiciones y procedimientos técnicos normativos para formular la valuación de bienes inmuebles y muebles.

- El artículo 1.06 del Reglamento mencionado en el rubro anterior, por el que se dispone su uso obligatorio para los casos en que se trate de practicar una valuación en la que el Estado interviene en alguna medida.
- La Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

1.3 Alcances.-

La presente Directiva tiene alcance a nivel nacional, siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las entidades públicas, salvo disposición legal en contrario.

1.4 Disposiciones Generales.-

1.4.1 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal.

1.4.2 La Dirección General de Administración de la entidad pública respectiva o la que haga sus veces, es la responsable de realizar las acciones correspondientes para el Alta y la Baja de los bienes muebles de su titularidad, en coordinación con el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones y con el Comité de Gestión Patrimonial.

1.4.3 Los actos de disposición y enajenación de los bienes muebles, no pueden realizarse sin que previamente hayan sido dados de baja.

1.4.4 En los casos que se realice la tasación de los bienes muebles, ésta debe efectuarse a valor comercial.

1.4.5 No son objeto de incorporación al patrimonio de la entidad pública: (i) los bienes muebles adquiridos por las entidades con la finalidad de ser donados de forma inmediata; y, (ii) aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros, en cumplimiento de sus fines institucionales.

1.4.6 El Informe Técnico-Legal, el Acta de Acuerdo del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones y la Ficha de Incorporación de Tipos de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, deben elaborarse de acuerdo con lo previsto en los formatos que se aprueban con la presente Directiva (Anexos 1, 2 y Anexo 3, respectivamente).

2. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL.-

2.1 Disposiciones Específicas.-

- 2.1.1 El Alta consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la entidad pública, dentro de los 30 días de recepcionados con la documentación sustentatoria, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.
- 2.1.2 La adquisición de bienes muebles mediante el procedimiento de compra no constituye causal de Alta que deba ser evaluada por el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.
- 2.1.3 Los bienes muebles que no cuenten con documentación que sustente su valor, deben ser valorizados mediante tasación para proceder al Alta en el patrimonio de la entidad pública.
- 2.1.4 Los vehículos y otros bienes muebles inscribibles, adquiridos por cualquier modalidad, deben ser inscritos en la correspondiente Oficina Registral a nombre de la entidad pública titular de los mismos.

2.2 Causales para el Alta de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.-

2.2.1 El Alta de bienes muebles procede por las siguientes causales:

- a) Saneamiento de bienes muebles.
- b) Permuta.
- c) Donación.
- d) Reposición.
- e) Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.
- f) Reproducción de semovientes.
- g) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.

2.2.2 La causal de saneamiento de bienes muebles es de aplicación, de acuerdo con la normatividad que la regula.

2.2.3 La causal de permuta se aplica cuando la entidad pública recibe bienes muebles de entidades privadas o particulares, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que ha dado de baja.

2.2.4 La causal de donación se utiliza cuando la entidad pública recibe bienes muebles, a título gratuito, por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares.

2.2.5 La causal de reposición se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la entidad pública, es entregado a título gratuito a favor de ésta por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados; o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.

2.2.6 La causal de fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles se aplica, cuando éstos son producidos por la entidad pública.

2.2.7 La causal de reproducción de semovientes se regula por las disposiciones internas que la entidad propietaria apruebe al respecto.

Las entidades titulares de los semovientes antes de invocar esta causal, deberán remitir a la SBN, las disposiciones internas a las que se hace referencia en el párrafo anterior.

- 2.2.8. Para cualquier otra causal de alta no tipificada, la entidad pública deberá presentar ante la SBN, un Informe Técnico-Legal sustentando la causal no prevista, con el objeto de que la SBN emita opinión favorable.

2.3 Procedimiento para el Alta de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.-

- 2.3.1 El Comité de Gestión Patrimonial es el encargado de elaborar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico-Legal de los bienes muebles a darse de alta.

- 2.3.2 El Comité de Gestión Patrimonial elevará el expediente administrativo al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, para su evaluación.

- 2.3.3 El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones evaluará el expediente administrativo y de encontrarlo conforme, suscribirá el Acta del Acuerdo respectivo. Asimismo, redactará y elevará el proyecto de Resolución a la Dirección General de Administración o la que haga sus veces, para que emita la Resolución que apruebe el Alta, la misma que deberá especificar lo siguiente :

- a) Las causales del alta.
- b) La cantidad de bienes muebles.
- c) El total del valor de los bienes muebles.
- d) La relación valorizada de los bienes muebles.

- 2.3.4. Aprobada el Alta de los bienes muebles, el Comité de Gestión Patrimonial asignará el correspondiente código patrimonial, el cual estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el Software Inventario Mobiliario Institucional, aprobados por la SBN.

En caso de que el bien mueble no se encuentre descrito en el referido Catálogo, la entidad pública deberá solicitar a la SBN su incorporación, para lo cual deberá presentar la Ficha de Incorporación de Tipos de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

3. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL.-

3.1 Disposiciones Específicas.-

- 3.1.1 La Baja consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad pública, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

- 3.1.2 Los vehículos y otros bienes muebles inscritos en la Oficina Registral correspondiente, deben estar libres de afectaciones antes de la baja.



3.1.3 La entidad pública, a través de la Dirección General de Administración o la que haga sus veces, remitirá a la SBN, dentro de los 20 días de emitida la Resolución de Baja, la siguiente documentación :

- a) Copia de la Resolución Administrativa que aprueba la Baja de los bienes muebles, con la relación de los mismos.
- b) Para el caso de vehículos y otros bienes muebles inscribibles, copia del Certificado de Identificación Vehicular expedido por la DIPROVE, del Certificado de Gravamen expedido por la Oficina Registral correspondiente y de la tarjeta de propiedad.
- c) Copia del Acta de Acuerdo del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.

3.1.4 Los bienes muebles dados de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la Dirección General de Administración o la que haga sus veces en la entidad pública. No serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la entidad pública.

3.1.5 Producida la Baja de los bienes muebles, la entidad pública tiene un plazo de 5 meses para disponer de dichos bienes, contados a partir de la emisión de la respectiva Resolución.

3.2 Causales para la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.-

3.2.1 La Baja de bienes muebles procede por las siguientes causales :

- a) Estado de excedencia.
- b) Obsolescencia técnica.
- c) Mantenimiento o reparación onerosa.
- d) Pérdida, robo o sustracción.
- e) Destrucción o siniestro.
- f) Reembolso o reposición.
- g) Cuando el semoviente sobrepase su periodo reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera.
- h) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.

3.2.2 La causal de estado de excedencia recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad pública titular de los mismos y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

3.2.3 La causal de obsolescencia técnica se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las entidades propietarias, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.

3.2.4 La causal de mantenimiento o reparación onerosa procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real.



3.2.5 La causal de pérdida, robo y sustracción debe sustentarse con la denuncia policial y el Informe que emita la entidad pública.

3.2.6 La causal de siniestro recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida, o destrucción parcial o total, 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.

La causal de destrucción opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro. Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.

3.2.7 La causal de reposición es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial.

La causal de reembolso procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la entidad pública. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.

3.2.8 La causal de baja de semovientes, tipificada en el literal g) del numeral 3.2.1. de la presente Directiva, se regula por las disposiciones internas que la entidad propietaria apruebe al respecto.

Las entidades titulares de los semovientes deben remitir a la SBN, las disposiciones internas a las que se hace referencia en el párrafo anterior, con anterioridad a la invocación de dicha causal.

3.2.9 Para cualquier otra causal de baja no tipificada, la entidad pública debe presentar ante la SBN, un Informe Técnico-Legal que sustente la causal no prevista, con el objeto de que la SBN emita la opinión correspondiente.

3.3 Procedimiento para la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.-

3.3.1 El Comité de Gestión Patrimonial es el encargado de elaborar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico-Legal de los bienes muebles a darse de baja.

3.3.2 El Comité de Gestión Patrimonial elevará el expediente administrativo al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, para su evaluación.

3.3.3 El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones evaluará el expediente administrativo y de encontrarlo conforme, suscribirá el Acta de Acuerdo respectivo. Asimismo, redactará y elevará el proyecto de Resolución a la Dirección General de Administración o la que haga sus veces, para que emita la Resolución que apruebe la Baja, la misma que deberá especificar lo siguiente :

- a) Las causales de baja.
- b) La cantidad de bienes muebles.
- c) El total del valor de los bienes muebles.
- d) La relación valorizada de los bienes muebles.

3.3.4 La Resolución que aprueba la Baja de los bienes muebles deberá ser emitida dentro de los 30 días de haber recibido la documentación sustentatoria.

4. RECEPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL A CARGO DE LA SBN.-

4.1 La SBN, a través de la Jefatura de Patrimonio Mobiliario, podrá recepcionar los bienes muebles que las entidades públicas, ponen a su disposición administrativa, previamente a su consentimiento.

4.2 Para proceder a recepcionar los bienes muebles, la entidad pública deberá cumplir con remitir a la SBN la siguiente documentación:

- a) El Informe Técnico-Legal que sustenta la baja.
- b) La relación de los bienes muebles a ser recepcionados, en reporte impreso y en base de datos, de conformidad con el Software Inventario Mobiliario Institucional.



**ANEXO 1
INFORME TÉCNICO-LEGAL**

PROCEDIMIENTO DE :

ALTA	<input type="checkbox"/>
BAJA	<input type="checkbox"/>

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD	_____
UBICACIÓN DE LA ENTIDAD	_____

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

1. DENUNCIA POLICIAL	<input type="checkbox"/>	8. CERTIFICADO DE DÍPROVE	<input type="checkbox"/>
2. RESOLUCIÓN DE PERMUTA	<input type="checkbox"/>	9. CERTIFICADO DE GRAVAMEN	<input type="checkbox"/>
3. CONTRATO DE PERMUTA	<input type="checkbox"/>	10. NOTA DE ENTRADA A ALMACEN	<input type="checkbox"/>
4. ACTA DE ENTREGA	<input type="checkbox"/>	11. INFORME DE TASACIÓN	<input type="checkbox"/>
5. ACTA DE RECEPCIÓN	<input type="checkbox"/>	12. OTROS (especifique)	<input type="checkbox"/>
6. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	<input type="checkbox"/>	_____	
7. RESOLUCIÓN DE DONACIÓN	<input type="checkbox"/>	_____	

III. BASE LEGAL(1)

IV. ANTECEDENTES(2)

V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

a) Denominación	_____
b) Código patrimonial (para Bajas)	_____
c) Datos técnicos:	_____
- Marca	_____
- Modelo	_____
- Tipo	_____
- Color	_____
- Dimensiones	_____
- Número de serie	_____
- Número de placa de rodaje	_____
- Número de motor	_____
- Número de chasis	_____
- Año de fabricación	_____
d) Estado de conservación (3)	_____
- Nuevo (N)	<input type="checkbox"/>
- Bueno (B)	<input type="checkbox"/>
- Regular (R)	<input type="checkbox"/>
- Malo (M)	<input type="checkbox"/>

Para el caso del procedimiento de Alta o una causal de alta no tipificada:	
(g) Valor (S/.)	_____
(h) Causal de Alta	_____
Para el caso del procedimiento de Baja o de una causal de baja no tipificada:	
(g) Valor (S/.)	_____
(h) Causal de Alta	_____

VI. ANÁLISIS(4)

VII. OBSERVACIONES O COMENTARIOS

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (5)

Fecha: ____ de _____ del 200__

Presidente del Comité de
Gestión Patrimonial

- (1) En este espacio deberán mencionarse las normas legales, internas o de carácter general, en las cuales se sustenta el procedimiento de alta o de baja o realizar o la solicitud de opinión favorable para causal de alta o de baja no tipificada.
- (2) Señalar la documentación y los hechos que sustentan la causal no tipificada o el procedimiento de Alta o Baja, según sea el caso.
- (3) Marcar con una "X".
- (4) En este punto deberá analizarse la información y la documentación presentada en los puntos II y IV.
- (5) Si se determina la existencia de una causal no tipificada y se reconviniendo solicitar a la SBN la emisión de opinión favorable o se determina y recomienda la Alta o Baja de los bienes muebles, según sea el caso.

ANEXO 2

ACTA N°-200.../.....

ACTA DEL ACUERDO DEL COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES

En las instalaciones de, ubicadas en la (el) (Av., Calle, Jr.) del distrito de, provincia de, departamento de, a las horas del día de del 200..., en el ejercicio de las funciones y atribuciones del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, regulado por su respectivo Reglamento, aprobado por Resolución N° de fecha de del 200..., se reunieron en virtud de, los integrantes del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, que a continuación se mencionan :

- 1.
2.
3.

Los integrantes del mencionado Comité han sido designados mediante ResoluciónN° de fecha de del 200.... (1)

La sesión tiene por finalidad evaluar las solicitudes de (Alta o Baja) de los bienes muebles, presentadas por el Comité de Gestión Patrimonial y sustentadas mediante el expediente administrativo que contiene el Informe N° de fecha de del 200..., emitido por éste.

Los hechos de la sesión son los siguientes :

HECHOS :

- 1.
2.
3.

Los acuerdos son los siguientes :

ACUERDOS :

- 1.
2.
3.

No habiendo otro tema a tratar, se levanta la sesión a las horas del día de del 200....

..... (2)



1 En este punto deberán especificarse las observaciones pertinentes sobre la participación de los miembros del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones o de otras personas.
2 Firmas de los miembros del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.

ANEXO 3

FICHA DE INCORPORACION DE TIPOS DE BIENES MUEBLES AL CATALOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO

ENTIDAD SOLICITANTE :
FECHA DE PROPUESTA :

1.- DENOMINACION DEL BIEN : _____

2.- VALOR DEL BIEN : (S/.) _____ AÑO _____
HISTORICO _____
ACTUALIZADO NETO _____
DE TASACION _____

3.- TIEMPO DE VIDA UTIL DEL BIEN : _____ (en años)

4.- FUNCION, TRABAJOS Y/O USOS QUE SE DESARROLLAN CON EL BIEN :

5.- DESCRIPCION DEL BIEN Y DE SUS PARTES PRINCIPALES :

6.- DETALLE TECNICO DEL BIEN :
MARCA : _____
MODELO : _____
TIPO : _____
MATERIAL DE FABRICACION : _____
FECHA DE FABRICACION : _____
DIMENSIONES O MEDIDAS (en cms.) : _____
OTROS (definir) : _____

7.- PROPUESTA DE CODIGO PARA EL CATALOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES :
GRUPO GENERICO : _____
CLASE : _____
TIPO DE BIEN : _____

8.- OBSERVACIONES :

9.- COPIA DEL MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA INSTALACION, USO Y/O MANTENIMIENTO DEL BIEN Y DE SER EL CASO, FOTOGRAFIAS DEL BIEN.

.....
Presidente del Comité de
Gestión Patrimonial