

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 084-2013/SBN

San Isidro, 27 de noviembre de 2013

VISTOS:

El Informe N° 040-2013/SBN-DNR-SDNC de fecha 22 de noviembre de 2013, el Informe N° 746-2013/SBN-DGPE-SDS de fecha 8 de noviembre de 2013 y el Informe Especial N° 644-2013/SBN-OPP de fecha 01 de octubre de 2013;

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, 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, los literales a), b), c) y d) del numeral 14.1 del artículo 14° de la acotada Ley, señalan como funciones y atribuciones exclusivas de la SBN, formular políticas y expedir directivas sobre los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes de propiedad estatal, procurar una eficiente gestión del portafolio inmobiliario de los mismos optimizando su uso y valor, así como supervisar el cumplimiento del debido procedimiento y de los actos que ejecutan las entidades pertenecientes al Sistema Nacional de Bienes Estatales;

Que, 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, señala dentro de las funciones normativas de la SBN, además de las establecidas en la Ley N° 29151, promover o expedir, cuando corresponda, las disposiciones legales en materia de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de bienes estatales, siendo de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades;

Que, el artículo 124° del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece que la unidad orgánica responsable del control patrimonial emitirá el informe técnico que sustente el acto de disposición o administración a realizar respecto de los bienes muebles, el mismo que se elevará a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, la que, de encontrarlo conforme, emitirá la Resolución aprobatoria respectiva dentro de los quince (15) días de recibido el citado Informe;



Que, los formatos de informe técnico contenidos en las directivas vigentes en materia de bienes muebles de propiedad estatal, no contienen rubros suficientes para consignar la información que se busca obtener para una adecuada gestión mobiliaria, resultando necesario que todos los procedimientos administrativos referidos a actos de administración, disposición y adquisición de bienes muebles de propiedad estatal cuenten con un formato uniforme y adecuado de informe técnico;

Que, en ese sentido resulta necesario implementar un "Formato Único de Informe Técnico aplicable a los actos de gestión mobiliaria", con la finalidad de unificar, actualizar, optimizar, simplificar y consolidar la información que debe contener todo informe técnico, respecto a los actos de gestión sobre bienes muebles de propiedad estatal que realicen las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales - SNBE;

Que, por otro lado, mediante la Resolución N° 040-2013/SBN, publicada con fecha 15-06-2013, se aprobó el "Formato Único de Informe Técnico Legal" aplicable a los actos de gestión sobre bienes inmuebles de propiedad estatal con la finalidad de unificar, actualizar, optimizar, simplificar y consolidar la información que debe contener todo Informe Técnico Legal, respecto a los actos de gestión sobre los predios estatales, entendiéndose que el llenado del formato se realiza teniendo en consideración el acto de adquisición, administración o disposición de que se trate y de conformidad con lo dispuesto por Ley N° 29151, su Reglamento y las respectivas Directivas que regulan los actos de gestión inmobiliaria, lo cual es conveniente precisar;

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

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; y en uso de la atribución conferida por el inciso b) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "Formato Único de Informe Técnico aplicable a los actos de gestión mobiliaria", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Aprobar como anexos del "Formato Único de Informe Técnico aplicable a los actos de gestión mobiliaria", los siguientes formatos: Anexo N° 1: "Descripción de los bienes muebles"; Anexo N° 2: "Descripción de bienes muebles para venta"; y, Anexo N° 3: "Ficha Técnica del Vehículo", los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- El "Formato Único de Informe Técnico aplicable a los actos de gestión mobiliaria" y los Anexos N° 1, N° 2 y N° 3, aprobados por los artículos 1° y 2° de la presente Resolución, respectivamente, serán de aplicación obligatoria por las entidades conformantes del Sistema Nacional de Bienes Estatales – SNBE, señaladas en el artículo 8° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Artículo 4°.- Dejar sin efecto los formatos de Informe Técnico-Legal o Informe Técnico, para actos de gestión mobiliaria de propiedad estatal, aprobados con anterioridad a la emisión de la presente resolución, contenidos en la Directiva N° 004-2002/SBN, aprobada por la Resolución N° 021-2002/SBN; Directiva N° 009-2002/SBN, aprobada por la Resolución N° 031-2002/SBN; Directiva N° 002-2005/SBN, aprobada por la Resolución N°

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 084-2013/SBN



029-2005/SBN; Directiva N° 005-2009/SBN, aprobada por la Resolución N° 147-2009/SBN; Directiva N° 003-2010/SBN, aprobada por la Resolución N° 124-2010/SBN; y Directiva N° 003-2013/SBN, aprobada por la Resolución N° 027-2013/SBN, los cuales quedan sustituidos por el "Formato Único de Informe Técnico aplicable a los actos de gestión mobiliaria", aprobado por el artículo 1° de la presente Resolución.



Artículo 5°.- Dejar sin efecto los formatos de Ficha Técnica del Vehículo, para actos de gestión mobiliaria de propiedad estatal, aprobados con anterioridad a la emisión de la presente resolución, contenidos en la Directiva N° 005-2009/SBN, aprobada por la Resolución N° 147-2009/SBN y Directiva N° 003-2010/SBN, aprobada por la Resolución N° 124-2010/SBN, los cuales quedan sustituidos por el Anexo N° 3: "Ficha Técnica del Vehículo", aprobado por el artículo 2° de la presente Resolución.



Artículo 6°.- Precisar que en los Formatos y anexos aprobados por la presente Resolución, así como por la Resolución N° 40-2013/SBN se deberá consignar únicamente la información que resulte necesaria en función al acto administrativo de que se trate, teniendo en cuenta, en su caso, el destinatario y la finalidad a la cual se destinará el predio de conformidad con la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008- VIVIENDA, así como por las Directivas que regulen el acto de adquisición, administración o disposición que corresponda.



Artículo 7°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la SBN (www.sbn.gob.pe) y en el Diario Oficial "El Peruano"; así como la publicación del "Formato Único de Informe Técnico aplicable a los actos de gestión mobiliaria" y los Anexos N° 1, N° 2 y N° 3 en el Portal Institucional de la SBN (www.sbn.gob.pe).



Regístrese, comuníquese y publíquese.



Sonia Maria Cordero Vasquez

**SONIA MARIA CORDERO VASQUEZ
SUPERINTENDENTE
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

INFORME TÉCNICO N° _____

Fecha _____

ACTO O PROCEDIMIENTO:

(Marcar con "X")

ALTA	
BAJA	
SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES SOBREVIVIENTES	
SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES FALTANTES	
DONACIÓN	
VENTA	Subasta pública
	Subasta restringida
BAJA Y VENTA DE BIENES MUEBLES EN CALIDAD DE CHATARRA	Subasta pública
	Subasta restringida
BIENES CALIFICADOS COMO RAEE	Baja
	Donación
	Otro
OTRO (especifique)	Permuta
	Destrucción
	Afectación En Uso
	Cesión En Uso
	Arrendamiento
	Opinión Favorable

I. DATOS GENERALES

Nombre de la entidad	
Dirección	
Ubicación	
Teléfono	

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

(Marcar con "X")

ALTA Y BAJA

1	Denuncia Policial	
2	Resolución de Permuta (por la cual se adquirió el bien)	
3	Contrato de Permuta (por la cual se adquirió el bien)	
4	Resolución de Donación (por la cual se adquirió el bien)	
5	Acta de Entrega-Recepción	
6	Informe de Tasación	
7	Tarjeta de propiedad o Tarjeta de Identificación vehicular	
8	Certificado de Gravamen o Boleta Informativa expedida por SUNARP (para vehículos)	
9	Certificado de Identificación Vehicular expedido por la DIPROVE	
10	Certificado de Necropsia (para muerte de semovientes) o Certificado de médico veterinario (para otros supuestos).	
11	Fotografías	
12	Disposiciones internas (para semovientes)	
13	Otro (Especifique)	

SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES SOBREVIVIENTES Y FALTANTES

1	Convenio de Cooperación	
2	Norma de Fusión o Liquidación	
3	Boleta informativa (para vehículos)	
4	Tarjeta de propiedad o Tarjeta de Identificación vehicular	
5	Boleta Informativa expedida por la SUNARP (para vehículos)	
6	Certificado de Identificación Vehicular expedido por la DIPROVE	
7	Ficha Técnica del vehículo (1)	
8	Fotografías	
9	Declaración Jurada de posesión	
10	Otros (Especifique)	

DONACIÓN (PARA SOLICITUD DE DONACIÓN y OFERTA ESCRITA DEL DONANTE)

1	Copia del documento de identidad del titular o del representante de la entidad solicitante	
2	Resolución de nombramiento del titular de la entidad solicitante	
3	Informe sustentando la necesidad de uso de bienes muebles y beneficios que reportará al Estado	
4	Certificado de vigencia de poder, en caso del representante de la entidad privada	
5	Otros (especifique)	



VENTA

1	Resolución de baja	
2	Informe de Tasación	
3	Relación de bienes por lotes y precio base	
4	Resolución de venta por subasta pública	
5	Acta de subasta pública	
6	Tarjeta de propiedad o Tarjeta de Identificación vehicular	
7	Boleta informativa (para vehículos)	
8	Certificado de la División de Prevención de Robo de Vehículos DIPROVE	
9	Certificado de Gravamen (para vehículos)	
10	Ficha técnica de vehículo (1)	
11	Otros (Especifique)	

BAJA Y VENTA DE BIENES MUEBLES EN CALIDAD DE CHATARRA

1	Resolución de baja anterior	
2	Informe de Tasación	
3	Resolución de venta por subasta pública	
4	Declaración Jurada de posesión	
5	Tarjeta de propiedad o Tarjeta de Identificación vehicular	
6	Ficha técnica de vehículo (1)	
7	Fotografías	
8	Relación de bienes por lotes y precio base	
9	Otros (Especifique)	

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN ADECUADA DE LOS BIENES MUEBLES CALIFICADOS COMO RAEE

BAJA

1	Informe de entidad usuaria	
2	Resolución que sustenta la adquisición	
3	Orden de compra	
4	Acta de Recepción	
5	Nota de entrada a almacén	
6	Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA	
7	Informe final de inventario	
8	Otros (especifique)	

DONACIÓN

1	Solicitud de donación debidamente sustentada	
2	Registro vigente en DIGESA como EPS-RS, EC-RS o Sistema de manejo RAEE	
3	Acta de selección de bienes	
4	Copia del documento de identidad del representante legal	
5	Certificado de vigencia de poder en caso del representante de la entidad privada	
6	Declaración Jurada de Posesión	
7	Resolución de baja anterior	
8	Acta de declaración de desierto o abandono	
9	Otros (especifique)	

- III. BASE LEGAL (2)
- IV. ANTECEDENTES (3)
- V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES (4)
- VI. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN (5)
- VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
- VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (6)

Jefe de la Unidad Orgánica
responsable del Control Patrimonial

NOTAS:

- (1) Utilizar la FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO propuesta como ANEXO N° 3.
- (2) Consignar las normas legales internas y de carácter general en las cuales se sustenta el procedimiento.
- (3) Señalar los antecedentes, documentación y los hechos que sustentan el procedimiento.
- (4) Adjuntar el ANEXO N° 1 o ANEXO N° 2, según corresponda. En caso de baja y venta de bienes muebles 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.





ANEXO N° 1
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

N° DE ORDEN	DENOMINACION	CODIGO PATRIMONIAL (SBN)	DETALLE TECNICO (1) (2)					ESTADO CONSERVACION	CUENTA CONTABLE	VALOR NETO (S/)	CAUSAL BAJA	CAUSAL ALTA	(3) UTILIDAD SIST. EDUCATI.	(3)ACTO DE DISPOSICION PROPUUESTO	(4)VALOR TASACION (S/)	(4) UBICACION DEL BIEN	(4) TIEMPO DE PERMANENCIA
			MARCA	MODELO	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																	

- (1) EN CASO DE VEHICULOS ADICIONALMENTE LLENAR FICHA TECNICA DE VEHICULO (ANEXO N° 3)
- (2) EN CASO DE SEMOVIENTES- MODIFICAR ESTA DESCRIPCION A FIN DE ESTABLECER LAS CARACTERISTICAS CORRESPONDIENTES.
- (3) PARA PROCEDIMIENTO DE BAJA SEGUN LEY N° 27995
- (4) PARA SANEAAMIENTO DE BIENES SOBRRANTES

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA
RESPONSABLE DEL CONTROL PATRIMONIAL



**ANEXO N° 2
DESCRIPCIÓN DE BIENES MUEBLES PARA VENTA**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO PATRIMONIAL (SBN)	DETALLE TÉCNICO (1)					ESTADO CONSERVACIÓN	CUENTA CONTABLE	VALOR DE TASACIÓN S/.	N° LOTE
			MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE				
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 TÉCNICA DE VEHICULO (ANEXO N° 3)
 (2) EN CASO DE SEMOVIENTES: MODIFICAR LA DESCRIPCIÓN EN CUANTO AL DETALLE.

RESUMEN
 CANTIDAD DE BIENES MUEBLES PARA VENTA: _____
 CANTIDAD DE LOTES: _____
 PRECIO BASE TOTAL DE LA VENTA: (S/.) _____

 JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA
 RESPONSABLE DEL CONTROL PATRIMONIAL



ANEXO N° 3

FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO		
ENTIDAD	CATEGORÍA	COLOR
DENOMINACIÓN	N° DE CHASIS (VIN)	COMBUSTIBLE
PLACA	N° DE EJES	TRANSMISIÓN
CARROCERÍA	N° MOTOR	CILINDRADA
MARCA	N° 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		
Equipo de música		
Parlantes		
Claxon		
Circuito de luces (faros, cableado)		
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		
Llantas		
8.- CARROCERÍA		
Capot del motor		
Capot de maletera		
Parachoques delantero		
Parachoque posterior		
Lunas laterales		
Lunas cortaviento		
Parabrisas posterior		
Tanque de Combustible		
Puertas		
Asientos		
9.- ACCESORIOS		
Aire Acondicionado		
Alarma		
Aire condicionado		
Plumillas		
Espejos		
Correas de seguridad		
Antena		
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES		
APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL (*):		
Valor de tasación (S/.)		



Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial

Mecánico o Especialista

* Si la "Apreciación Técnica General" indica ser un vehículo en calidad de chatarra, se dispondrá según lo establecido en el DS N° 009-2008-VIVIENDA. Asimismo, deberán efectuar el cierre definitivo de la partida registral de conformidad a lo establecido en los Arts. 139° y 140° del Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular (aprobado por Resolución N° 039-2013-SUNARP, publicado el 20-02-2013).