

PATRIMONIOS

INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

Para el control de los Bienes Patrimoniales de las diversas Instituciones Educativas de la provincia de Oxapampa, la Oficina de Patrimonios de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa , hace de conocimiento los diferentes formatos de Inventarios que cada Institución Educativa debe hacer llegar a la UGEL Oxapampa.

Tales formatos que a continuación se especifica, debe ser llenados con la información precisa que se solicita en dicho documento , adjuntando si es posible una declaración jurada simple dando crédito a lo ahí detallado.

Los formatos necesarios para el control de los Bienes Patrimoniales son 5:

I-1: Inventario General Físico de Bienes Muebles y Enceres en Uso

Donde se detallaran :

- La denominación y Descripción de todos los Muebles y Enceres en uso de la I.E. especificando la cantidad, el valor unitario y el valor total del Bien.
- Los muebles y enceres que no se usan y que aun no se dan de baja.
- La fecha de ingreso, vida útil y vida empleada del bien, siendo la vida útil de estos **10 años, renovándose cada 10 años.**
- Los demás campos que se solicitan en dicho formato.

I-2 : Inventario de vehículos de transporte , Maquinaria y Equipo.

Donde se detallaran :

- Los mismos puntos del formato I- 1.
- La Vida útil de los Bienes vehículos de transporte , maquinaria y equipo es de **05 años, renovándose cada 05 años.**

I- 3 : Inventario de Alta y Baja.

Donde se detallaran :

- **Alta:** Los Bienes Ingresados el año en curso, especificando la información solicitado en este formato.
- Adjuntar una Resolución Directoral dando de Alta dichos bienes firmada por el comité de Gestión Patrimonial de la I. E.

- **Baja :** Los Bienes que son dados de baja el año en curso, especificando el motivo de la baja y firmado por el comité de Gestión Patrimonial de la I. E. , si es en caso de robo, perdida u otros **adjuntar el documento o denuncia Policial de dicho bien.**

I-4 : Inventario de Materiales Bibliográficos.

Donde se detallaran :

- Los Materiales Bibliográficos Existentes en dicha I.E. , si hay Material Bibliográfico que recién ingreso el año en curso solo se detallaran en el formato I-3 de altas , mas no en este formato.
- Los demás campos solicitados en este formato.

I-5 : Inventario Físico General.

Donde se detallaran :

- Los bienes que no han sido especificados en los 4 formatos anteriores, por ejemplo materiales de escritorio (tampón, perforador, etc.) materiales de laboratorio, de Música, etc. Que ya existen en dicha I.E. mas no los que han sido adquiridos el año en curso, en este caso le corresponde el formato de Alta.

COMITÉ DE ALTA Y BAJA

Es el comité que se encarga de dar de Alta o Baja los Bienes del año en curso adjuntando una Resolución Directoral por todos los bienes ingresados o dados de Baja especificando las cantidades y características de dicho bien a si como el motivo de baja.

Esta conformado :

- Presidente : El Director de la I.E.
- Secretario : Docente nombrado
- Vocal : Miembro de Apafa (Presidente) y/o autoridad de la comunidad o Lugar donde se encuentra la I.E.

INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL

Toma de inventario

La toma de inventario es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta la entidad publica, a una fecha dada; Con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventario permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso. Este procedimiento debe cumplirse por lo menos, una vez al año.

Bienes Muebles objeto de Inventario

Las entidades publicas elaboraran el inventario físico de los bienes muebles que detentan, sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición. Dichos inventarios se registrarán conforme a las disposiciones contenidas en la Resolución N° 039-98/SBN y en las respectivas normas vigentes sobre la materia.

Para los efectos de la información que requiere la Superintendencia de Bienes Nacionales, el referido inventario comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en una entidad publica de acuerdo al

Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado , en los cuales concurren las siguientes características:

- a) Los de propiedad de las entidades del Estado.
- b) Los que tengan existencia útil estimada mayor de un año.
- c) Los que no estén sujetos a operaciones de venta.
- d) Los que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia.

Codificación de Bienes Muebles

Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien .

La codificación se realizara asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificara e identificara , conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado ,estos se codificaran independientemente.

La codificación que corresponda a bienes dados de baja no deben ser utilizada para nuevos bienes.

La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el nombre de la entidad a la que pertenece y/o sus siglas y el código correspondiente ,el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien. Dicha identificación podrá realizarse de la siguientes formas :

- a) Escribiendo con tinta indeleble.
- b) Grabando directamente en el bien.
- c) Adhiriendo placas ,laminas o etiquetas.
- d) Cualquier otra forma que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

En el caso que la identificación aplicada al bien sufra daño o deterioro, la persona a la que esta asignado, comunicara de tal hecho en forma inmediata al órgano responsable. Esta identificación se renovara con otra de las mismas características .

Comisión de Inventario

Para la realización de la Toma de Inventario es procedente la conformación de una Comisión de revisión de Inventarios, cuya constitución será propuesta a la Alta Dirección de la entidad por la Dirección General de Administración o quien haga sus veces.

La Comisión de inventario podrá estar integrado por personal de las áreas de contabilidad ,logística y patrimonio, por el comité de gestión Patrimonial y por personal debidamente calificado. La comisión de revisión de Inventario podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente Inventario Físico.

Se precisa que el personal que interviene en la toma de inventario debe ser independiente de aquellos que tiene a su cargo el registro y manejo de los bienes, salvo para efectos de identificación . En este sentido, el comité de Gestión Patrimonial y el área de Patrimonio intervendrán solo en calidad de facilitadores.

Condiciones Previas a la Toma de Inventario

Para efectuar una adecuada toma de inventario es necesario que la gerencia o quien haga sus veces ,emita previamente por escrito procedimientos claros y sencillos ,de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso. Asimismo resulta conveniente adoptar las siguientes condiciones previas a la Toma de Inventario Físico :

- a) El Principio de Orden en todo los ambientes de la entidad debe mantenerse permanentemente.
- b) Preparar para la toma de inventarios:
 - b-1) Las Tarjetas de Existencia Valoradas y cualquier otro medio de Control de Almacén debe estar al día .
 - b-2) Bloqueo de internamiento de bienes recepcionados durante el periodo en que se realiza el inventario , los mismos que quedaran temporalmente depositados en la zona de recepción para su posterior internamiento una vez concluido el inventario.
 - b-3) Los bienes muebles que se encuentren pendientes de reclamo durante el proceso de inventario y que cuenten con comprobantes de salida, permanecen en la zona de despacho.
 - b-4) Suspendir la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del inventario.
- c) Dotar al equipo que realiza el inventario de medios o instrumentos tales como: catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, entre otros.

Proceso de toma de Inventario

El personal de la comisión de inventarios y/o de los equipo de apoyo se constituirá en cada oficina y procederá a inventariar los bienes que se encuentran en cada ambiente. La comisión de inventario realizara su labor verificando de extremo a extremo,todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados. La verificación física de los bienes a inventariar incidirá principalmente en los siguientes aspectos.

- a) Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación
- b) Estado de conservación.
- c) Condiciones de utilización
- d) Condiciones de seguridad
- e) Funcionarios responsables.

En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario solicitara la documentación que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

Del Registro de los Bienes Muebles Patrimoniales

Los bienes que constituyen el Patrimonio mobiliario de las entidades publicas deberán estar registrados en el Software Inventario Mobiliario Institucional que constituirá el registro de los bienes muebles a cargo del órgano responsable.

El registro se hará en forma cronológica anotándose la identificación, características ,valores y referencias relativas al ingreso de los bienes de acuerdo a las normas dictadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

La información requerida para el registro de los bienes muebles estará acorde con el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el Software Inventario Mobiliario Institucional ,elaborados por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Procesamiento de la Información obtenida en la Toma de Inventario

Los datos obtenidos en la toma de inventario deben ser adecuadamente procesados y conciliados con los registros contables y patrimoniales del periodo inmediato anterior , a efectos de determinar las diferencias que pudiesen haber, las que deberán investigarse y luego practicar los ajustes y regularizaciones correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.

Resultados de la Toma de Inventario

Concluida la verificación física ,la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico a la Dirección General de Administración o la que haga sus veces , conjuntamente con el informe final del inventario.

Remisión de los inventarios de Bienes Muebles a la Superintendencia de Bienes Nacionales

Las entidades publicas remitirán ,bajo responsabilidad de su Director de Administración o de quien haga sus veces, la información de los inventarios patrimoniales de sus bienes muebles a la Superintendencia de Bienes Nacionales, 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 .

Dichos inventarios deben ser remitidos en:

- a) Reporte Impreso.
- b) Disquete u otro medio magnético.
- c) Informe final del inventario.
- d)

El reporte impreso y la información magnética del inventario deben estar acorde con el Software Inventario Mobiliario Institucional .

REPOSICION DE BIENES MUEBLES

La reposición de bienes muebles, por siniestro, ejecución de contratos de seguro, transacciones extrajudiciales, conciliaciones o arbitrajes, se llevara a cabo de acuerdo a lo dispuesto en el “Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal “, capitulo 4ª actos de enajenación y otros actos de disposición de la propiedad estatal mobiliaria, en lo que fuera de aplicación.

Inspecciones y Fiscalizaciones

La Superintendencia de Bienes Nacionales es el organismo encargado de cautelar el patrimonio mobiliario del Estado y se encuentra facultada para realizar la fiscalización sobre la administración de dicho patrimonio, a si como de fiscalizar el cumplimiento de las normas contenidas en el “Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal” y en las Directivas sobre la materia.

Objeto de las Fiscalizaciones

Las fiscalizaciones del patrimonio mobiliario del Estado se realizaran en base a muestreo, con el objeto de determinar la existencia física, el estado y el uso que se le Este dando a los bienes de propiedad estatal.

Como resultado de dichas fiscalizaciones podrá disponer de los bienes que se encuentren inmersos en alguna de las causales de baja descritas en el “**Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal** “ y complementado con la Directiva N° 004-2002/SBN, a fin de terminar el destino final de los mismos.

Inspecciones Facultativas

La Superintendencia de Bienes Nacionales podrá ,facultativamente realizar inspecciones durante los procedimientos de disposiciones de los bienes muebles dados de baja por las entidades publicas.

Resultado de las Inspecciones y Fiscalizaciones

La Superintendencia de Bienes Nacionales notificara el correspondiente Oficio o informe ante la entidad publica que hubiera incumplido las disposiciones del “**Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los bienes de Propiedad Estatal**” a efectos que sustente y/o realice las subsanaciones que el caso requiera dentro de los plazos otorgados para dicho fin.

Obligación de brindar facilidades

Las entidades publicas brindaran ,al personal designado por la Superintendencia de Bienes Nacionales, las facilidades necesarias para la realización de las inspecciones y fiscalizaciones de la propiedad mobiliario del estado.

TASACIONES

Obligación de Tasar

Todos los bienes muebles e inmuebles que se encuentren bajo la administración de una entidad publica y en general ,cualquier bien de propiedad estatal ,deberàn ser tasados cuando se realicen los procedimientos contemplados en el “ Reglamento General de Procedimientos Administrativos de Propiedad Estatal.

MARCO REGULATORIO DE LAS TASACIONES

Las tasaciones de bienes de propiedad estatal mobiliaria e inmobiliaria deberàn efectuarse siempre a valor comercial utilizándose las normas reglamentarias vigentes en lo que fuera de aplicación y complementariamente ,las técnicas usuales de valorización. En correlación con el párrafo anterior el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú ,aprobado por la Resolución Ministerial N° 098-2006-VIVIENDA, constituye el marco regulatorio para efectuar las citadas tasaciones.

Tasaciones efectuadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales

La Superintendencia de Bienes Nacionales podrá elaborar tasaciones de bienes de la propiedad estatal para mantener actualizados los valores de los bienes en el Sistema Nacional de información de bienes de Propiedad Estatal-SINABIP. Asimismo podrá efectuar tasaciones en favor de particulares ,cuando estas le sean solicitadas.

SANCIONES

Obligación de imponer sanciones

Las entidades publicas están obligadas a imponer sanciones a los funcionarios y personal que inculpa las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales de acuerdo con las recomendaciones emitidas por ésta última.

Aplicaciones de las sanciones

Las sanciones recomendadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales se aplicaran sin perjuicio de las acciones penales que se tomen a raíz de las denuncias que realice dicha Superintendencia sobre actos indebidos de administración y disposición de los bienes del patrimonio del estado.

Extensión de la responsabilidad

Los funcionarios y servidores del estado, cualesquiera que sea su categoría, que incumplan la presente norma, serán responsables administrativa, civil y/o penalmente de los perjuicios que irroguen al patrimonio mobiliario e inmobiliario del estado.

SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION DE BIENES DE PROPIEDAD ESTATAL (SINABIP)

El sistema de información Nacional de bienes de propiedad estatal –SINABIP se encuentra a cargo de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

EL SINABIP reúne toda la información administrativa, legal técnica ,geográfica y catastral relativa a los bienes de propiedad estatal , ubicados tanto en el territorio nacional como en el extranjero ,a si como a los actos de cualquier naturaleza referidos a dichos bienes y adicionalmente toda la información que se derive de los Actos y contratos en los que el Estado sea parte y en los que directa o indirectamente se encuentre involucrada su propiedad.

Tratándose de bienes inscribibles, el registrador responsable de la inscripción en la correspondiente zona registrad de la superintendencia Nacional de los Registros Públicos ,deberá remitir dicha información en un plazo de 10 días contados a partir de efectuada la inscripción

En el caso de bienes que no tengan la calidad de inscribibles, el funcionario responsable de remitir la información respectiva al SINABIP será aquel que emitió el acto correspondiente.

Registro de los Bienes Muebles en el SINABIP

Los bienes muebles de propiedad estatal, informados a la Superintendencia de Bienes Nacionales a través de los inventarios remitidos por las entidades publicas a través del Software Inventario Mobiliario Institucional, se registran en el Sistema Nacional de Información de los Bienes de Propiedad Estatal –SINABIP, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

CATALOGO

2006

NOVENO FASICULO

OBJETIVO

La Superintendencia de bienes Nacionales, a través de un análisis técnico , elabora el presente Catalogo con el firme objetivo de agilizar las acciones técnicas – administrativas en lo referente a la gestión de Abastecimiento de las Entidades del Sector Publico y conocer la cantidad de Bienes Muebles que tiene el Estado.

ULTIMA ACTUALIZACION = ABRIL 2006

FINALIDAD

1. Determinar la cantidad y tipos de bienes muebles que tiene el Estado.
2. Brindar un documento de carácter informativo y a la vez propiciar la progresiva estandarización de los bienes muebles.
3. Proporcionar información uniforme, simple ,completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes susceptibles de ser ingresados al patrimonio de una Entidad de la Administración publica.

ALCANCE

El Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado será utilizado por todos los organismos del Sector Publico Nacional , según lo establecido en el artículo 1º de la Disposiciones Generales del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la Resolución N° 039-98/ SBN.

MARCO ORIENTADOR

Siendo el catalogo un instrumento que contiene información uniforme ,simple ,ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes muebles susceptibles de ser inventariados, es necesario brindar la orientación para su adecuado uso y aplicación.

ORIENTACION PARA LA UTILIZACION DEL CATALOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES.

En aplicación de las normas específicas de Catalogación de Bienes Muebles, dictadas por la Superintendencia de bienes Nacionales , debe utilizarse el presente catalogo obligatoriamente en todo los organismos del sector publico Nacional, bajo la orientación de la correspondiente Oficina de Administración o la que haga sus veces.

INSTRUMENTO BASICO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS

Quien realice el inventario debe tener una idea clara de la descripción del bien mueble, a si como su naturaleza y el uso que se le esta dando, con la finalidad de definirlo y ubicarlo dentro del catalogo, establecida la definición se busca el grupo genérico la clase de afinidad y la denominación del tipo de bien, identificando de esta manera el código.

A esta información se añadirá el numero correlativo generado por el programa Inventario Mobiliario Institucional para determinar el bien específico de la INSTITUCION , este numero es el que derminara la cantidad de bienes correspondientes a la denominación del tipo de bien.

INFORMACION CONTENIDA EN LA COLUMNA DENOMINACION DEL TIPO DE BIEN

Se entiende por denominación del tipo de bien al nombre por el cual se identifica al bien , según su grupo y clase. Dentro de la columna de denominación se establecen signos de separación cumpliendo ciertas funciones , las cuales se explican a continuación.

- Cuando el bien es conocido con otro nombre en idioma extranjero , este se consignara después del nombre en Español, separado por un guión (-)
- Cuando en las denominaciones de los tipos de bienes se especifique la acotación entre paréntesis “MAYOR A 1/8 UIT”debe entenderse que con dicha denominación solo deberán inventariarse aquellos bienes que se ajusten al tipo de bien descrito que tenga un valor superior a un octavo de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT)
- Cuando no se encuentre en catalogo nacional de bienes muebles del Estado la denominación genérica seguida por la palabra “otros” u “otras” que se encontrara consignada entre paréntesis y tomándose para dicho bien el código que corresponde a esa denominación .
- CODIGO.- Es un numero de 12 digitos que esta constituido por 04 partes que en forma conjunta y compuesta definirá el bien . el cual se compone de las siguientes partes.

GRUPO GENERICO.-

Es el conjunto de bienes muebles relacionados entre si por su afinidad , teniendo 02 digitos como rango

CLASE.-

Es la divisionaria del grupo genérico que lo subdivide de acuerdo a la función y características del tipo de bien, que se encuentran definida como Equipo, Mobiliario, etc. teniendo 02 dígitos como rango

DENOMINACION DEL TIPO DE BIEN.-

Es la identificación o descripción del bien en forma genérica, la cual consta de 04 dígitos como rango.

NUMERO CORRELATIVO.-

Representa el número del bien mueble de un total con las mismas características, es decir que pertenece al mismo grupo genérico, clase y denominación y estará numerado en forma correlativa, teniendo 04 dígitos como rango, estos pueden ser alfanuméricos.

Ejemplo:

0001.....,9999

A001,.....,A999, B001,.....,B999,...

Código Completo:

Teclado Electrónico de música:

CODIGO
392277630003

CODIGO CLASIFICADO			
GRUPO	CLASE	TIPO DE BIEN	CORRELATIVO
39	22	7763	0003

GRUPO GENERICO	CODIGO GUPO	CLASE	CODIGO CLASE
AGRICOLA PESQUERO	04	EQUIPO MOBILIARIO	22
			64
AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION	11	EQUIPOS	22
ANIMALES	18	PRODUCCION Y SEGURIDAD	78
ASEO Y LIMPIEZA	25	EQUIPO	22
COCINA Y COMEDOR	32	EQUIPO	22
		MOBILIARIO	64
CULTURA Y ARTE	39	EQUIPO	22
		MOBILIARIO	64
ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	46	EQUIPO	22
HOSPITALIZACION	53	EQUIPO	22
		MOBILIARIO	64
INSTRUMENTO DE MEDICION	60	EQUIPO	22
MAQUINARIA VEHICULOS Y OTROS	67	EQUIPO	22
		MAQUINARIA PESADA	36
		MAQUINA	50
		MOBILIARIO	64
		VEHICULO	82
OFICINA	74	COMPUTO	08
		EQUIPO	22
		MOBILIARIO	64
RECREACION Y DEPORTE	81	EQUIPO	22
		MOBILIARIO	64
SEGURIDAD INDUSTRIAL	88	EQUIPO	22
TELECOMUNICACIONES	95	EQUIPO	22

FUNCIONES GENERALES DE LA S.B.N.

Son funciones de la Superintendencia de Bienes Nacionales ,las siguientes:

- a) Registrar.
- b) Administrar
- c) Controlar
- d) Cautelar
- e) Fiscalizar

REGISTRAR

La Superintendencia de Bienes Nacionales es la encargada de registrar el patrimonio mobiliario del Estado, cuya información es remitida por todas las entidades del Estado que se encuentran comprendidas en el Art. 2º del “ Reglamento General de Procesos

Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal” aprobado mediante D.S. 154-2001-EF y modificado por D.S. N° 107-2003-EF.

La información de los inventarios patrimoniales de los bienes muebles debe ser remitida por las entidades publicas a la Superintendencia de Bienes Nacionales entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación.

ADMINISTRAR

La superintendencia de Bienes Nacionales ,como ente rector, administra el patrimonio mobiliario del Estado a través de la normatividad que emite y la absolución de las diversas consultas formuladas por las entidades publicas sobre la propiedad mobiliaria estatal, la cual tiene por finalidad propiciar una adecuada y eficiente administración de la propiedad estatal por parte de cada una de las entidades del Estado.

CONTROLAR

La Superintendencia de Bienes Nacionales ejerce su función de control cuando, facultativamente supervisa algunas de las etapas de los actos de disposición ,enajenación y gestión de la propiedad mobiliaria estatal.

CAUTELAR

El “Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal “y las normas reglamentarias y complementarias propician que los actos de disposición , enajenación de la propiedad mobiliaria estatal se realicen dentro de los términos de preservación y cautela del patrimonio mobiliario.

Para ello, mediante la aplicación por parte de cada una de las entidades publicas de la normatividad referida en el párrafo anterior, la Superintendencia de Bienes Nacionales cautela el buen uso y rentabilidad del patrimonio mobiliario.

FISCALIZAR

La Superintendencia de Bienes Nacionales mediante fiscalizaciones de oficio, constata in situ la información de los inventarios de bienes muebles remitidos por las entidades del Estado.

Asimismo en base a la documentación sustentatoria que remiten las entidades del Estado sobre los diferentes actos de disposición, enajenación y gestión de la propiedad mobiliaria estatal realizados, la Superintendencia de Bienes Nacionales determina si dichos actos han sido realizados a cabo de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

ORGANOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL

Los òrganos responsables de la administración del patrimonio mobiliario de la entidad publica lo constituyen:

- a) La Dirección General de Administración o quien haga sus veces.

- b) El comité de Gestión Patrimonial .

CONFORMACION DEL COMITÉ DE GESTION PATRIMONIAL

El comité de Gestión Patrimonial es el órgano de la entidad pública encargada de coordinar y realizar el planeamiento del registro, administración, disposición y control de los bienes de la entidad pública.

El comité de Gestión Patrimonial estará integrado con un mínimo de dos miembros . Dichos miembros serán necesariamente el jefe de la oficina de control patrimonial o de la oficina que cumpla sus funciones , un integrante de la Dirección General de Administración o quien haga sus veces y facultativamente profesionales de otras oficinas ,según la naturaleza de la entidad o de los bienes muebles que adquiere y administra.

El comité de Gestión Patrimonial será designado mediante Resolución de la Dirección General de Administración o de quien haga sus veces. El comité depende operativamente de dicha **Dirección General**.

Teniendo en cuenta el volumen patrimonial y sus recursos humanos, las entidades públicas dotarán al comité de Gestión Patrimonial de los recursos físicos ,humanos y técnicos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS RESPONSABLES

Como se mencionò, constituyen òrganos responsables de la administración de los bienes muebles del Estado los siguientes:

- a) La Dirección General de Administración o el òrgano que haga sus veces.
- b) El comité de Gestión Patrimonial.

Funciones y Atribuciones de la Dirección General de Administración o del Órgano que haga sus veces.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar ,registrar , controlar ,cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario de la entidad.
- b) Aprobar el alta , la baja, la disposición final, la enajenación y los actos de administración y gestión de los bienes muebles de propiedad de la entidad, salvo disposición legal en contrario.
- c) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario patrimonial de los bienes muebles de la entidad.
- d) Realizar las demás funciones propias de su Dirección

Funciones y Atribuciones del comité de Gestión Patrimonial

Tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Recopilar toda la información registrada , administrativa , documentada y técnica del patrimonio sobre el que la entidad pública que representan ejerce algún derecho real o personal.
- b) Promover cuando corresponda , los procedimientos referidos a las acciones y/o actos mencionados en el artículo 3ª del presente Reglamento .

- c) Requerir a los organismos públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes de su propiedad .
- d) Solicitar en la Superintendencia de Bienes Nacionales el registro en el Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal- SINABIP, del patrimonio de su entidad pública ,de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- e) Tramitar las rectificaciones de áreas y linderos de sus predios y en general, todas las acciones registrales necesarios para el saneamiento de su patrimonio.
- f) Ejercer las funciones descritas en los Títulos II y III del presente Reglamento, de conformidad con lo establecido en dichos títulos.
- g) Arrendar directamente o por subasta pública los bienes de propiedad de la entidad sujetándose a lo dispuesto en el presente reglamento.
- h) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales, copia completa de los expedientes que sustentan los actos de adquisición , disposición ,administración y gestión patrimonial a que se refiere el artículo 3º del presente Reglamento, cumpliendo con los requisitos establecidos en este para su respectiva sustentación y/o aprobación según corresponda.
- i) Poner a disposición de la Superintendencia de Bienes Nacionales todos los bienes de la entidad pública a los que no se les esté dando uso alguno.
- j) Realizar inspecciones técnicas de sus bienes para verificar el destino y uso final de los bienes de su entidad.
- k) Recomendar al titular de su entidad las sanciones administrativas a imponerse a los funcionarios y servidores que incumplan sus disposiciones.
- l) Formular denuncias ante las autoridades correspondientes.
- m) Elaborar y administrar el Registro de los Bienes Muebles Patrimoniales de la entidad pública.
- n) Recomendar el Alta , la Baja y disposiciones de los bienes muebles a la Dirección General de Administración.
- o) Elaborar los informes técnico-legales para el Alta, la Baja y disposición de los bienes muebles.
- p) Elaborar los proyecto de Resolución correspondiente al Alta ,la Baja y disposición de los bienes muebles ,asi como las bases administrativas para la venta de estos.
- q) Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de los bienes muebles.
- r) Sanear los bienes muebles.
- s) Suscribir las actas de Entrega – recepción para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles.
- t) Ejecutar las acciones de disposición de los bienes dados de baja.
- u) Remitir a la Superintendencia de los Bienes Nacionales las Resoluciones de Alta , de Baja y disposición de los bienes muebles.
- v) Evaluar los resultados del Inventario de Bienes Muebles.
- w) Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor , para su incorporación al Patrimonio de la entidad y en los casos que corresponda , aquellos que van a ser objeto de disposición final.
- x) Las demás que le sean asignadas por la Dirección General de Administración o la que haga sus veces.

ALTA DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL

ASPÈCTOS GENERALES

- 1) Se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal los descritos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado , así como todos aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal.
- 2) El alta consiste en la incorporación física y contable de los bienes muebles al patrimonio de la entidad pública , la cual se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron. El alta de los bienes muebles deberá realizarse dentro de los 30 días de recepcionados con la documentación sustentatoria.
- 3) La adquisición de los bienes muebles mediante el procedimiento de compra no constituye causal de Alta que debe ser evaluada por el Comité de Gestión Patrimonial.
- 4) 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. En los casos de que se realice la tasación de los bienes muebles, èsta deberá efectuarse siempre a valor comercial , de conformidad a lo regulado en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, aprobado por Resolución Ministerial N° 098-2006-Vivienda.
- 5) Los vehículos y otros bienes muebles inscribibles , adquiridos por cualquier modalidad, deben ser inscritos en la correspondiente Oficina registrad a nombre de la entidad pública titular de los mismos.
- 6) No son objeto de incorporación al patrimonio de la entidad:
 - a) Los bienes muebles adquiridos por las entidades con la finalidad de ser donados de forma inmediata.
 - b) Los bienes muebles adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros ,en cumplimiento de sus fines institucionales.

CAUSALES PARA EL ALTA DE LOS BIENES MUEBLES

El Alta de Bienes Muebles puede Producirse por las Siguietes 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 Superintendencia de Bienes Nacionales.
 - a) La causal de saneamiento de bienes muebles es de aplicación, de acuerdo con la normatividad que lo regula.
 - b) La causa 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.
 - c) La causal de donación se utiliza cuando la entidad pública recibe bienes muebles a título gratuito , por parte de otras entidades públicas o particulares.
 - d) La causal de reposición se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la entidad pública , es entregado a título gratuito a favor de èsta por el

responsable de la pèrdua ,robo,sustracci3n o destrucci3n del bien por la compa1ia aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados o por el proveedor en merito a la garantia del bien adquirido.

- e) La causal de fabricaci3n , elaboraci3n o manufactura de bien mueble se aplica cuando estos son producidos por la entidad publica.
- f) La causal de reproducci3n 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, deberàn remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales las disposiciones internas a las que se hace referencia en el pàrrafo anterior.
- g) Para cualquier otra causal de alta no tipificada la entidad publica deberà presentar ante la Superintendencia de Bienes Nacionales ,un Informe tècnico –Legal sustentando la causa no prevista, con el objeto de que emita opini3n favorable.

PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE LOS BIENES MUEBLES

- a) El comitè de Gesti3n Patrimonial es el encargado de elaborar el Informe tècnico Legal motivado que determine los bienes muebles a darse de Alta. Asimismo elaborarà el proyecto de Alta.
- b) El comitè de Gesti3n Patrimonial elevarà el informe tècnico Legal a la Direcci3n General de Administraci3n ,conjuntamente con el proyecto de Resoluci3n.
- c) La Direcci3n General de Administraci3n o la que haga sus veces ,de encontrar conforme el citado informe suscribirà la Resoluci3n que apruebe el Alta, la misma deberà especificar lo siguiente:
 - Las causas del alta.
 - La cantidad de bienes muebles.
 - El total del valor de los bienes muebles.
 - La relaci3n valorizada de los bienes muebles.
- e) La resoluci3n que aprueba el Alta de los bienes muebles deberà ser emitida dentro de los 30 d1as de haber recibido el informe tècnico – Legal.

INCORPORACI3N DE LOS BIENES MUEBLES AL REGISTRO PATRIMONIAL

El comitè de Gesti3n Patrimonial es el encargado de asignar el correspondiente c3digo patrimonial e incorporar al registro patrimonial de su entidad los bienes muebles cuya alta ha sido aprobada por su Direcci3n General de Administraci3n o quien haga sus veces.

El c3digo patrimonial que se le asigne al bien estarà acorde con el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el Software Inventario Mobiliario Institucional, aprobados por la Superintendencia de bienes nacionales.

En caso de que el bien mueble no se encuentre descrito en el referido catalogo, la entidad publica deberà solicitar a la Superintendencia de bienes nacionales su incorporaci3n ,para la cual deberà presentar la Ficha de Incorporaci3n de tipos de bienes muebles al Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL

ASPECTOS GENERALES

- 1) La baja consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad pública, la cual se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.
- 2) Los vehículos y otros bienes muebles inscritos en la oficina registral correspondiente, deben estar libres de afectaciones antes de la baja.
- 3) Los de disposición y enajenación de los bienes muebles no pueden realizarse sin que previamente hayan sido dados de baja.

CAUSALES PARA LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES

La baja de los bienes muebles puede producirse por las siguientes causales :

- a) Estado de exedencia.
- 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 Superintendencia de Bienes Nacionales.

- a) La causal de estado de exedencia 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) La causal de pérdida, robo, y sustracción debe sustentarse con la denuncia policial y el informe con su valor real.
- e) 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 causa 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.
- f) La causa de reposición es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es remplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial. La causa 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.

- g) La causa de baja de semovientes se regula por las disposiciones internas que la entidad propietaria apruebe al respecto. Las entidades titulares de los semovientes deben remitir a la Superintendencia de bienes nacionales, las disposiciones internas a las que se hace referencia en el párrafo anterior, con anterioridad a la invocación de dicha causal.
- h) Para cualquier otra causal de baja no tipificada, la entidad publica debe presentar ante la Superintendencia de bienes nacionales , un Informe técnico-legal que sustente la causal no prevista ,con el objeto de que emita la opinión correspondiente.

PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL

- 4) El comité de Gestión Patrimonial es el encargado de elaborar el Informe técnico-legal motivado que determine los bienes muebles a darse de Baja . asimismo elaborará el proyecto de Resolución de baja.
- 5) El comité de Gestión Patrimonial elevará el informe Técnico – Legal a la Dirección General de Administración conjuntamente con el proyecto de Resolución.
- 6) La Dirección General de Administración o la que haga sus veces, de encontrar conforme el citado informe suscribira la resolución que apruebe la baja ,la misma que deberá especificar lo siguientes.
 - a) Las causales de baja.
 - b) La cantidad de bienes muebles
 - c) El total de valor de los bienes muebles
 - d) La relación valorizadas de los bienes muebles.
- 5) La Resolución que aprueba la baja de los bienes muebles deberá ser emitida dentro de los 30 días de haber recibido el informe técnico legal.

OBLIGACIONES DE INFORMAR A LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES

La entidad publica , através de la Dirección General de Administración o la que haga sus veces, remitirá a la Superintendencia de bienes Nacionales, dentro de los 20 días de emitida la Resolución de baja los siguientes documentos:

- a) Copia de la Resolución Administrativa que aprueba la baja de los bienes muebles, con la relación de los mismos ,dicha relación deberá especificar el código patrimonial , el detalle técnico , el estado de conservación, el valor y la causa de baja , por cada bien mueble.
- 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 registrad correspondiente y de la tarjeta de propiedad.
- c) El informe técnico –legal de los bienes dados de baja.

RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

Los bienes muebles dados de baja quedaran bajo la responsabilidad y custodia de la Dirección General de Administración o la que haga sus veces de la entidad publica

,hasta que se ejecute su disposición definitiva. No serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la entidad pública.

La entidad deberá llevar un registro especial de dichos bienes de conformidad con las especificaciones que para dicho fin se encuentran contenidas en el Software Inventario Mobiliario Institucional.

PLAZO PARA DISPONER DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

Producida la baja de los bienes muebles ,la entidad pública tiene un plazo de 05 meses para disponer de dichos bienes ,contados a partir de la emisión de la Resolución de baja.