



000023



Resolución de Gerencia General

N° : 092 - 2014-GG-PERPG/GR.MOQ

Fecha: Moquegua, 13 de Octubre del 2014

VISTO:

Informe N° 480-2014-OADM-PERPG/GR.MOQ, Informe Legal N° 725-2014-OAJ/PERPG.GR/MOQ, Informe N° 286-2014-OPP-AMA-PERPG/GR.MOQ, Informe N° 050-2014-EJFM-PAT-OADM/PERPG-GR.MOQ; y;

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Regional Pasto Grande – PERPG, es un organismo creado por D.S. N° 024-87-MIPRE, como órgano desconcentrado del INADE, por D.S. N° 033-2003-VIVIENDA es transferido al Gobierno Regional de Moquegua, incorporándose a su estructura orgánica por Ordenanza Regional N° 004-2004-CR/GRM y a través de la R.E.R. N° 018-2005 de fecha 12.01.2005, se crea la Unidad Ejecutora 002 Proyecto Especial Regional Pasto Grande y a través del Art. 83-a del ROF del Gobierno Regional, se le confiere autonomía económica, técnica, administrativa y financiera, dentro del pliego del Gobierno Regional Moquegua;

Que, la Ley 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales, establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, esta normas es de estricto cumplimiento para las entidades que conforman el Sistema, entendiéndose como bienes muebles o inmuebles de dominio privado y de dominio público, que tiene como titular al Estado o a cualquier Entidad Pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan;

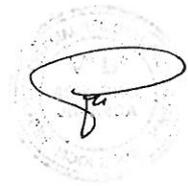
Que, el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y sus modificatorias, aprueba el Reglamento de la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, tiene por objeto desarrollar los mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los bienes estatales, maximizando su rendimiento económico y social, sostenido en una plataforma de información segura, confiable e interconectada, contribuyendo al proceso de descentralización y modernización de la gestión del estado;

Que, asimismo, la norma precedente estableció que la Oficina de Administración tiene como función proponer y velar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos a su cargo, cautelar los bienes patrimoniales, supervisar y controlar las actividades inherentes a los procesos técnicos de control patrimonial, inventario y almacén, precisa además, que su área de control patrimonial se encarga del registro, control y administración de los bienes muebles e inmuebles;

Que, mediante Informe N° 050-2014-EJFM-PAT-OADM/PERPG-GR.MOQ y Memorándum Circular N° 163-2014-OADM-PERPG/GR.MOQ, respectivamente, el Especialista de Control Patrimonial y el Jefe de la Oficina de Administración, remite el Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración, Control y Uso de Bienes Patrimoniales";

Que, el proyecto tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos que permitan registrar, controlar, cautelar a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes depreciables y no depreciables que constituyen el patrimonio del PERPG, asignados a los Gerente, Jefes de Oficina, Especialista de Áreas, Jefes de áreas y demás personal;

Que con el Informe N° 480-2014-OADM-PERPG/GR.MOQ, se solicita la aprobación de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración, Control y Uso de Bienes Patrimoniales"; por lo que es conveniente dictar el acto administrativo correspondiente;





Resolución de Gerencia General



N° : 092 - 2014-GG-PERPG/GR.MOQ

Fecha: Moquegua, 13 de Octubre del 2014

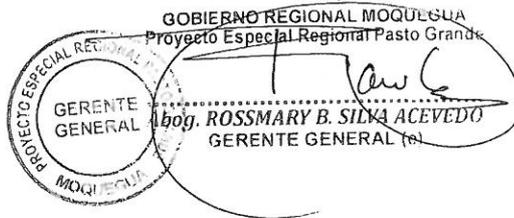
Por las consideraciones expuestas y en mérito a la Resolución Ejecutiva Regional N° 1009-2014-GR/MOQ, de fecha 02 de Setiembre del 2014 y por las atribuciones conferidas en el literal l) del Artículo 15° del Manual de Organización y Funciones del PERPG, aprobado mediante Resolución Presidencial N° 06-2013-P-CD-PERPG/GR.MOQ de fecha 27 de mayo del 2013;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración, Control y Uso de Bienes Patrimoniales".

ARTÍCULO SEGUNDO: REMITASE copia de la presente Resolución a la Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Infraestructura, Oficina de Administración, Gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola, Oficina de Planificación y Presupuesto y Oficina de Control Institucional para su conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE





PROYECTO ESPECIAL
REGIONAL PASTO GRANDE

DIRECTIVA N° 002 -2014-PERPG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL Y USO DE BIENES PATRIMONIALES"

I. FINALIDAD

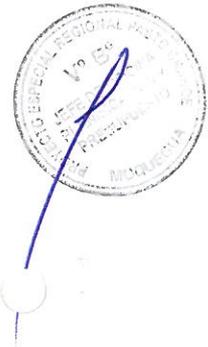
- Normar la administración y disposición de los bienes patrimoniales.
- Ejercer un control permanente de los bienes patrimoniales a cargo del personal administrativo y obrero.
- Establecer las responsabilidades de los Gerentes, Jefes de Oficinas, Especialistas de Áreas, Jefes de Áreas y demás personal que tengan asignados los bienes patrimoniales

II. OBJETIVOS

Establecer las normas y procedimientos administrativos que permitan registrar, controlar, cautelar, a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los BIENES depreciables y no depreciables que constituyen el PATRIMONIO del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, asignados a los Gerentes, Jefes de Oficinas, Especialistas de Áreas, Jefes de Áreas y demás personal.

III. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 024-87-MIPRE, órgano desconcentrado del INADE por D.S. N° 033-2003-VIVIENDA.
- Ordenanza Regional N° 004-2004-CR/GRM y a través de la R.E.R. N° 018-2005
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA
- Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Modificado mediante D.S. N° 007-2010-VIVIENDA – D.S. N° 013-2012-VIVIENDA.
- Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos, Aprueba Resolución N° 158-97/SBN, Aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación.
- Resolución N° 021-2002/SBN-GO Aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN- Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Resolución N° 031-2002/SBN Aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN- "Procedimiento para la Donación de bienes muebles dados de baja por las entidades públicas y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado".





PROYECTO ESPECIAL
REGIONAL PASTO GRANDE

- Resolución N° 0015-2004/SBN-GO Aprueba el Séptimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 039-98/SBN Aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC – "Ejercicio del Control Preventivo de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución N° 528-2005-CG.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG y su modificatoria de Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG; aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF; Reglamento General de procedimientos Administrativos de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.
- Decreto Supremo N° 107-2003-EF; Aprueba las modificaciones del Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.
- Resolución N° 029-2005/SBN; Aprueba la Directiva N° 002-2005/SBN
- Resolución N° 147-2009/SBN; Aprueba la Directiva N° 005-2009/SBN
- Resolución N° 124-2010/SBN; Aprueba la Directiva N° 003-2010/SBN
- La Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA; aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- D.S. N° 001-2012-MINAN Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Directiva N° 002-2009-CG/CA, "Ejercicio del Control Preventivo por la CGR y los OCI" Aprobada mediante Resolución N° 094-2009-CG, Modificada con Resolución N° 119-2012-CG
- Resolución N° 084-2013/SBN; Aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 30047, Ley que Modifica La Ley 29151; Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios servidores públicos de las dependencias del PERPG y personal contratado bajo cualquier modalidad.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son Bienes Patrimoniales de propiedad del Proyecto Especial Regional Pasto Grande aquellos bienes que fueron adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen.

5.2 La Oficina de Administración adoptará medidas de seguridad, control, racionalidad y asignación de responsabilidad para el buen uso y manejo de los



PROYECTO ESPECIAL
REGIONAL PASTO GRANDE

Bienes que conforman el Patrimonio Institucional, el Área de Control Patrimonial hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

- 5.3** La Gerencia General, Gerentes, Jefes de Oficinas, Especialistas de Áreas, Jefes de Áreas, darán a conocer al personal de la dependencia a su cargo, sobre la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad

DE LOS TERMINOS Y ABREVIATURAS

- ✓ Ley : Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- ✓ SBN : Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- ✓ PERPG : Proyecto Especial Regional Pasto Grande.
- ✓ JOA : Jefe de la Oficina de Administración.
- ✓ ACP : Área de Control Patrimonial.
- ✓ OCI : Órgano de Control Institucional
- ✓ UIT : Unidad Impositiva Tributaria.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

- 6.1.1** Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentra destinado para el cumplimiento de las labores del Proyecto Especial Regional Pasto Grande.
- 6.1.2** El Área de Control Patrimonial, alcanzará un Inventario en el que señale los bienes que serán de responsabilidad de cada trabajador o servidor que presta sus servicios en el PERPG, bajo cualquier modalidad: permanente o contratado.
- 6.1.3** Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes que le hayan asignado. Asimismo, todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por el trabajador por escrito, con conocimiento al Jefe de la Oficina, Área o Gerencia, indicando características generales del bien (marca, modelo, serie, color, código patrimonial de Inventario, etc.), con atención al Área de Control Patrimonial del PERPG.
- 6.1.4** Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente, dentro de las instalaciones del PERPG por necesidad del servicio ó para reparación y/o mantenimiento.
- 6.1.5** El Especialista de Control Patrimonial proporcionará los respectivos formatos para el Desplazamiento Interno o salida de Bienes Patrimoniales.



PROYECTO ESPECIAL
REGIONAL PASTO GRANDE

- 6.1.6 Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito al Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración, de los bienes que ya no sean utilizados, a fin de que esta Área inicie los respectivos procedimientos sobre el bien, asignándolo a otro usuario, o procesando la baja definitiva del bien en caso de deterioro e inoperatividad.
- 6.1.7 Es responsabilidad del usuario comunicar oportunamente a su Jefe Inmediato y a la Oficina de Administración, sobre la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso.
- 6.1.8 Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes del PERPG, bienes que no son de propiedad de la Institución, estos deberán ser registrados por la Garita de Vigilancia, al igual que su posterior salida.

6.2 DE LA PERDIDA, SUSTRACCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

- 6.2.1 Los bienes patrimoniales asignados en uso a los funcionarios y servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones; que resulten perdidos o sustraídos por descuido o negligencia, serán **REPUESTOS** por estos, con Bienes de modelo, tipo y características similares al que tenían los primeros, en un plazo máximo de treinta días calendarios, contados a partir de la pérdida, salvo en caso fortuito o fuerza mayor; en caso contrario se remitirá el expediente a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios y al Área de Personal para los descuentos correspondientes.
- 6.2.2 Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, velar por la permanencia e integridad física, de los bienes patrimoniales asignados a su uso, éste siempre debe tener presente que: *"En caso de sustracción de alguno de los bienes asignados en uso, la persona responsable de la custodia del bien procederá a efectuar la respectiva e inmediata denuncia policial y adjuntará copia de la misma al informe por escrito que deberá presentar al Área de Control Patrimonial con copia a la Oficina de Administración, dentro de las 24 horas de sucedidos los hechos, el Área de Control Patrimonial de inmediato organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones efectuadas por el Jefe de la Unidad Orgánica a la cual pertenecía el bien sustraído, tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y en el caso de bienes faltantes por negligencia tramitará los antecedentes correspondientes a la Oficina de Administración o la que haga sus veces, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso"*.
- 6.2.3 Los bienes muebles asignados en uso a los trabajadores del PERPG cualesquiera sea su modalidad, su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones, que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia, mala intención, etc., serán **REPARADOS** por éstos, con fondos de su propio peculio. La reparación del bien por parte del responsable se realizará en el plazo máximo de quince (15) días calendarios.



PROYECTO ESPECIAL
REGIONAL PASTO GRANDE

- 6.2.4** La reposición del bien por parte del responsable se suscribirá mediante una Acta de Entrega – Recepción, entre la persona que ha repuesto el bien y el Especialista de Control Patrimonial, quien elaborará el informe correspondiente dirigido a la Oficina de Administración. Los bienes que son repuestos, serán ingresados por el Almacén e incorporados al patrimonio institucional como alta de bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja en base a lo dispuesto en el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Institución, expidiéndose para ello la correspondiente Resolución de Conformidad con la normatividad vigente.
- 6.2.5** Transcurrido el plazo señalado, sin que la persona responsable hubiera cumplido con la reparación o reposición del bien malogrado, sustraído o perdido, el Área de Control Patrimonial informará a la Oficina de Administración para que adopte las medidas pertinentes.
- 6.2.6** En caso específico de cese, renuncia definitiva o destitución del Trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá hacer entrega del cargo mediante un Acta de Entrega - Recepción a su Jefe Inmediato, exigiéndose la presentación de la referida Acta Entrega – Recepción, como parte de los documentos que se incluyen en el mencionado expediente administrativo de servicios.
- 6.2.7** Órgano de Control Institucional del PERPG deberá actuar conforme a su propio reglamento y determinará clara y documentadamente si existe o no indicios razonables de responsabilidad por parte de los usuarios.

6.3 ORGANOS RESPONSABLES

6.3.1 LA OFICINA DE ADMINISTRACION

La Oficina de Administración velará por el estricto cumplimiento de la presente directiva, estableciendo responsabilidad administrativa de conformidad con los dispositivos legales vigentes, en caso de trasgresión de esta directiva. Así mismo en coordinación con el Área de Control Patrimonial, elaboran, evaluarán y actualizarán los procedimientos técnicos y administrativos que facilitan la aplicación y cumplimiento de la presente directiva.

6.3.3 EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

El Área de Control Patrimonial, es un órgano de apoyo de la Oficina de Administración; siendo esta la unidad responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de PERPG y de los que se encuentren bajo su administración.

Las funciones, atribuciones y obligaciones del ACP, como órgano de apoyo del JOA, se detallan a continuación:



PROYECTO ESPECIAL
REGIONAL PASTO GRANDE

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

- a) **RECOPIRAR** información registral del Patrimonio de la entidad.
- b) **PROMOVER** procedimientos de los bienes de propiedad estatal.
- c) **REQUERIR** información para el SANEAMIENTO de los Bienes Patrimoniales.
- d) **TRAMITAR** las rectificaciones de áreas y linderos de sus predios.
- e) **REMITIR** a la SBN copia de los expedientes que sustentan los actos de ADQUISICIÓN, DISPOSICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTION PATRIMONIAL
- f) **FORMULAR** denuncias ante las autoridades correspondientes.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

- a) **IDENTIFICAR y CODIFICAR** los Bienes Patrimoniales.
- b) **ELABORAR** el registro de los Bienes Muebles.
- c) **COORDINAR** con las áreas usuarias y la Oficina de Administración del PERPG, las solicitudes de ALTA y BAJA de los Bienes Muebles.
- d) **PARTICIPAR, como FACILITADOR** en el Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales del PERPG.
- e) **SUSCRIBIR** las Actas de Transferencia, Incineración y/o Destrucción de Bienes Muebles.
- f) **VALORIZAR y TASAR** los BIENES MUEBLES de BAJA.

6.4 DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.4.1 INGRESO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES

Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario, todos aquellos bienes muebles descritos en el Catálogo de Bienes Muebles del Estado.

Los bienes ingresarán a la entidad a través del Almacén General en las modalidades de adquisición, transferencia, donación, afectación en uso (préstamo), cesión, legación, etc., lo cual debe ser comunicado al Área de Control Patrimonial para su respectiva codificación y/o control, caso contrario el usuario no podrá retirar dichos bienes del Almacén General.

Se registrarán como bienes muebles del activo fijo, aquellos que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones:

- a) Que sean propiedad de la entidad.
- b) Que sean destinados para el uso de la entidad.
- c) Que su vida útil sea mayor a un año, en condiciones normales de uso.
- d) Que su valor monetario sea igual o mayor a un octavo (1/8) de la UIT
- e) Que esté sujeto a depreciación.
- f) Que no sean objeto de venta.

Se registrarán como bienes no depreciables, aquellos que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones:

- a) Que sean propiedad de la entidad.
- b) Que sean destinados para el uso de la entidad.
- c) Que su valor monetario sea menor a un octavo (1/8) de la UIT
- d) Que no sean materia de depreciación.
- e) Que no sean objeto de venta.



PROYECTO ESPECIAL
REGIONAL PASTO GRANDE

6.5 ARCHIVO TECNICO PATRIMONIAL

Constituye la base para el control integral de los bienes patrimoniales, en el que se registran y archivan los documentos fuentes que sustentan los actos de adquisición, actos de disposición y actos de administración de los bienes patrimoniales, siendo responsable de su implementación la Oficina de Administración.

6.6 INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES

Consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con los que cuenta el PERPG a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder con las regularizaciones que correspondan.

Bajo responsabilidad de la Oficina de Administración, se efectuará el inventario físico anual, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año anterior a su presentación, debiendo de remitirse a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año.

La Oficina de Administración propondrá a la Gerencia General la constitución de una Comisión de Inventario, que será la encargada de realizar el Inventario Físico, siendo designada por medio de la respectiva resolución gerencial.

El PERPG podrá contratar a una o más personerías jurídicas y/o Naturales para dichos servicios con suficiente experiencia en trabajos similares en entidades del sector público preferentemente.

La toma de inventario físico será realizada sobre la base de los listados preparados por el Área de Control Patrimonial.

Si como resultado del proceso de verificación, se encuentran bienes muebles sobrantes y/o faltantes por razones desconocidas, se procederá a ingresar o excluir del patrimonio los referidos bienes, en aplicación de las normas de saneamiento vigentes a la fecha.

Los sobrantes se deberán incorporar a los registros contables en su respectiva cuenta contable, sea del activo fijo o de los no depreciables, valorizados a precio de mercado a la fecha de inclusión. Los faltantes deberán ser extornados a cuentas de orden, para su análisis posterior, determinando las responsabilidades a que hubiera lugar.

Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico, con el Informe Final a la Oficina de Administración.

La Oficina de Administración deberá remitir a la SBN, el Informe Final del Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales, que incluye diversos anexos explicativos de los bienes del PERPG.

6.7 ASIGNACIÓN, RESPONSABILIDAD Y RECUPERACIÓN DE BIENES

6.7.1 ASIGNACIÓN

Todos los Funcionarios, Jefes de Oficinas, Especialistas y Jefes de Áreas y otros servidores, cualesquiera que sea su nivel jerárquico o condición laboral, tienen



PROYECTO ESPECIAL
REGIONAL PASTO GRANDE

bajo su responsabilidad bienes muebles que deberán designar y asignar al servidor responsable a su cargo para su control, buen uso, conservación y distribución, mediante el formato impreso denominado "**FICHA DE ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**" - ANEXO 01, el mismo que será firmado por el Jefe inmediato de la unidad orgánica usuaria y el Usuario final del bien o equipo, luego será derivado al Área de Control Patrimonial (c/copia).

Los bienes auxiliares, complementarios no comprendidos dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, serán controlados por los responsables de las unidades orgánicas usuarias.

6.7.2 DETERMINACION DE RESPONSABILIDAD

- El personal a quien se le asignó el bien es responsable pecuniaria y administrativamente respecto de la pérdida, daño, deterioro, negligencia o impericia en el manejo de los bienes de la unidad orgánica en la que trabaja.
- En el caso del personal contratado así como practicantes, estarán sujetos a la aplicabilidad del código civil ó penal, según sea el caso.
- Los bienes muebles de uso común se asignan a la jefatura inmediata,

6.7.3 CAMBIO, ROTACIÓN DEL PERSONAL

Toda entrega de cargo por cese de funciones, rotación, etc. de los Funcionarios, Jefes de Oficina. Especialistas y Jefes de Áreas ú otras unidades orgánicas, deberán entregar a su jefe inmediato o quien se designe, el **INVENTARIO FÍSICO PATRIMONIAL** de los bienes que se le hubieran asignado en su unidad orgánica, formulándose para tal efecto la correspondiente Acta de Entrega – Recepción, debiendo ser constatado por el personal del **ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL**. Este inventario será entregado al servidor que asume la jefatura entrante, para su verificación y conformidad.

6.8 DESPLAZAMIENTO INTERNO Y/O SALIDA DE BIENES MUEBLES

Todo desplazamiento interno de bienes muebles deberá ser informado por el usuario en forma escrita al Área de Control Patrimonial, contando con la autorización previa de su jefe inmediato superior e indicando al detalle las características técnicas del (los) bien(es).

Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien o a otro ambiente, sea de forma temporal o definitiva, dentro del PERPG.

Se considera desplazamiento externo al traslado del bien fuera de las instalaciones del PERPG.

El Área de Control Patrimonial proporcionará el formato de la respectiva "**ACTA DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES**" para el desplazamiento de los bienes patrimoniales.- **ANEXO N° 02**.

En el caso de salida de bienes muebles de propiedad del PERPG por reparación, cambios o reposición por garantía, el ACP formulará en el respectivo formato: "**ACTA**



PROYECTO ESPECIAL
REGIONAL PASTO GRANDE

DE CONTROL DE SALIDA DE BIENES MUEBLES" – ANEXO N° 03. Corresponde exigir el cumplimiento de este procedimiento al personal de vigilancia del Institución.

6.9 DE LA PÉRDIDA, ROBO, SUSTRACCION DE BIENES ASIGNADOS EN USO

6.9.1 ALTAS DE BIENES PATRIMONIALES

El Alta de bienes muebles consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio del PERPG, la que se autoriza mediante resolución gerencial.

Constituyen causales de alta de bienes muebles:

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

Aquellos bienes muebles que no cuenten con documentación sustentatoria, deben ser valorizados mediante tasación, para proceder al alta respectiva.

El Área de Control Patrimonial evaluará la documentación sustentatoria y elaborará los expedientes administrativos de los bienes muebles a dar de alta, proponiendo a la Oficina de Administración, para su aprobación a través de su respectiva Resolución Gerencial

En el caso de bienes muebles registrables, tal como vehículos adquiridos por el PERPG, deberán ser inscritos en el Registro de Propiedad Vehicular de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP

6.9.2 BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

La baja consiste en la extracción contable de bienes muebles de propiedad del PERPG, la que se autoriza mediante resolución gerencial, señalando causal que originó dicha baja.

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) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.

El Área de Control Patrimonial evaluará la documentación sustentatoria y elaborará los expedientes administrativos de los bienes muebles a ser dados de baja, alcanzando la propuesta a la Oficina de Administración, para su aprobación mediante la respectiva resolución gerencial.





PROYECTO ESPECIAL
REGIONAL PASTO GRANDE

Para dar de baja a vehículos y otros bienes registrables, se requiere copia del Certificado de Identificación Vehicular expedido por DIPROVE, copia del Certificado de Gravamen expedido por el Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP y la tarjeta de propiedad del vehículo. En el caso de vehículos considerados como charra, no se requerirá de los certificados de identificación vehicular y de gravamen, ni de la tarjeta de propiedad.

6.10 DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y ACTOS DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES

Constituyen actos de disposición de los bienes muebles dados de baja:

- a) Subasta pública o restringida.
- b) Donación.
- c) Transferencia.
- d) Permuta o
- e) Destrucción.

Constituyen actos de administración:

- a) Afectación en uso.
- b) Cesión en uso, o
- c) Arrendamiento.

El Área de Control Patrimonial emitirá el informe técnico que sustentará el acto de disposición o acto de administración a realizarse, el mismo que se elevará a la Oficina de Administración, quien de encontrarlo conforme, remitirá a la Gerencia General quien emitirá la resolución aprobatoria, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley.

Emitida la resolución, el ACP ejecutará las acciones necesarias para proceder con el acto de disposición o administración, según los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley, lo que se formalizará mediante la suscripción del Acta de Entrega- Recepción, en la que se indicará finalidad, plazo y contraprestación según corresponda.

6.10.1 SUBASTA PÚBLICA

Se llevará a cabo en acto público y se convocará por única vez en el Diario El Peruano, con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles a la fecha de realización, la compra-venta se efectuará mediante la adjudicación al postor que ofrezca mejor oferta, por encima del precio base determinado a valor comercial.

6.10.2 SUBASTA RESTRINGIDA

La subasta restringida se dispone en caso que:

- a. Lotes de bienes muebles cuyo valor comercial total sea inferior a 3 UIT.



PROYECTO ESPECIAL
REGIONAL PASTO GRANDE

- b. Lotes de bienes muebles no adjudicados en la subasta pública previamente convocada, el precio base será, el precio base de la subasta público deducido en un 20%.

El acto se realizará bajo la conducción del ACP, bajo la modalidad de sobre cerrado, debiendo invitarse a por lo menos tres (3) postores.

6.11 DONACION MOBILIARIA

6.11.1 DONACION MOBILIARIA A FAVOR DEL PERPG

La donación de bienes muebles a favor del PERPG implica la transferencia voluntaria de la propiedad de dichos bienes a título gratuito por parte de una persona natural, entidad privada, gobierno extranjero, sociedad conyugal, copropietarios o la conjunción de cualquiera de ellas.

Las Resoluciones de aceptación de donación de bienes muebles deberán especificar el valor de los bienes donados.

Procedimiento

La oferta de donación a favor del PERPG deberá ser remitida por escrito, el mismo que, de considerarlo procedente, deberá admitirla a trámite, iniciando el respectivo expediente administrativo.

El expediente administrativo deberá contener la siguiente documentación:

- La oferta escrita del donante comunicando al PERPG la decisión de donar un bien mueble de su propiedad y precisando sus características técnicas, ubicación, valor y forma de adquisición, así como la documentación con la que acredite su identidad o personería jurídica.
- La documentación con la que se acredite la propiedad del bien. En el caso que no se cuente con dicha documentación, el donante podrá presentar una declaración jurada indicando que se conduce como propietario y ejerce la posesión.

El Área de Control Patrimonial en un plazo de dos (02) días hábiles deberá emitir un Informe Técnico pronunciándose sobre la procedencia o improcedencia de la aceptación de donación, el que formará parte del expediente administrativo elevado a la JOA, para la emisión de la respectiva resolución gerencial de aceptación de donación.

Emitida la Resolución que acepta la donación, el donante y el donatario procederán a la suscripción del Acta de Entrega-Recepción, la que deberá especificar las características y el valor de los bienes muebles.

Los bienes muebles recibidos en donación serán dados de alta por el Proyecto Especial Regional Pasto Grande en mérito a la Resolución que acepta dicha donación



PROYECTO ESPECIAL
REGIONAL PASTO GRANDE

6.11.2 DONACION MOBILIARIA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA A FAVOR DE CENTROS EDUCATIVOS ESTATALES

Los bienes muebles dados de baja de propiedad del PERPG y que puedan ser útiles para el sistema educativo, se destinarán a los centros educativos estatales de las zonas de extrema pobreza, de acuerdo a un orden de prelación establecido, en concordancia con el mapa de extrema pobreza, elaborado por el INEI, según lo dispuesto en la Ley N° 27995 y su Reglamento aprobado vía D. S. 013-2004-EF.

Procedimiento

Para ello el PERPG remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales-SBN y a la Unidad de Gestión Educativa Local-UGEL la resolución de baja de bienes muebles cuyo plazo es de cinco (05) días hábiles computados a partir de la emisión de dicha resolución, de preferencia se beneficiarán a los centros educativos situados en el mismo ámbito geográfico.

La UGEL deberá comunicar al PERPG, el o los centros educativos beneficiarios dentro de los 30 días hábiles computados a partir de la recepción de la resolución de baja; caso contrario, vencido el plazo, el PERPG queda liberado para que directamente designe al centro educativo beneficiario con la respectiva transferencia mobiliaria.

La Resolución de transferencia será transcrita al centro educativo beneficiario, a la Unidad de Gestión Educativa Local-UGEL y a la Dirección Regional de Educación correspondiente, asimismo a la Superintendencia de Bienes Nacionales-SBN, dentro de los 20 días hábiles siguientes a su emisión.

6.11.3 DONACION MOBILIARIA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA A FAVOR DE ENTIDADES PRIVADAS

La donación de bienes muebles dados de baja de propiedad del PERPG a favor de otras entidades estatales o privadas, está regulado por la Directiva N° 009-2002/SBN aprobada por el Resolución N° 031-2002/SBN, en tanto no se oponga a lo dispuesto en la Ley.

La solicitud de donación se presentará ante el PERPG, como propietario de los bienes muebles dados de baja, adjuntando los siguientes documentos:

- Copia del documento de identidad del titular o del representante de la entidad privada solicitante.
- Informe sustentando la necesidad de uso de los bienes muebles y los beneficios que reportará al Estado.
- Los poderes respectivos y sus correspondientes Certificados de Vigencia, en el caso del o de los representantes de la entidad privada.

Recibida la solicitud con la referida documentación, el Área de Control Patrimonial deberá evaluarla, calificarla, emitiendo un Informe Técnico dirigido a la Oficina de Administración.





PROYECTO ESPECIAL
REGIONAL PASTO GRANDE

El Área Control Patrimonial del PERPG, en el caso de que la calificación de la Oficina de Administración sea positiva, comunicará a la entidad solicitante la admisión de su solicitud. Si la calificación es negativa, comunicará la denegatoria, archivándose su solicitud.

La Gerencia General, emitirá la resolución por la que se aprobará la donación, dentro de los quince (15) días de recibido el Informe Técnico.

Emitida la resolución que aprueba la donación, el Especialista de Control Patrimonial del PERPG y el representante de la entidad donataria suscribirán un Acta de entrega-recepción, con el anexo que incluye todos los bienes muebles donados.

La Resolución Gerencial que aprueba la donación será transcrita a la Superintendencia de Bienes Nacionales dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha de su emisión.

6.11.4 PERMUTA

No se podrá permutar los bienes muebles de propiedad del PERPG, cuyo valor comercial sea superior al 10 % del Valor Comercial de los bienes ofrecidos por un particular. En caso de permuta entre entidades es irrelevante la diferencia del valor.

6.11.5 DESTRUCCION

Constituye la eliminación de residuos sólidos de aquellos bienes muebles dados de baja que se encuentren deteriorados y no tienen posibilidad de uso o recuperación.

6.11.6 AFECTACION EN USO

Los bienes muebles de propiedad del PERPG pueden afectarse en uso, a título gratuito a favor de otras entidades, por un plazo de dos (2) años, renovable por única vez.

La entidad pública afectaría está obligada a devolver los bienes afectados al vencimiento del plazo de la afectación sin más deterioro que el de su uso ordinario.

El PERPG podrá solicitar la devolución de los bienes antes del vencimiento del plazo en los casos siguientes:

- a. Cuando lo necesiten para la consecución de sus fines.
- b. Cuando exista peligro de deterioro o pérdida del bien de continuar este en poder de la entidad pública afectaría.
- c. Cuando no estén siendo utilizados o se hubiera variado el fin para el cual fueron afectados.



PROYECTO ESPECIAL
REGIONAL PASTO GRANDE

6.11.7 CESION EN USO

Los bienes muebles de propiedad del PERPG, excepcionalmente y debidamente justificada, puede entregarse a título gratuito a favor de particulares sin fines de lucro para ser destinado al cumplimiento de actividades de interés y desarrollo social, por un plazo de un (01) año, renovable por única vez.

6.11.8 ARRENDAMIENTO

El arrendamiento se efectuará mediante convocatoria pública y excepcionalmente en forma directa.

6.12 SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES

Consiste en regularizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles del PERPG que se encuentran en la condición de sobrantes y/o faltantes en el patrimonio, a fin de proceder a dar de Alta o la Baja, respectivamente.

De igual modo, regularizar la situación registral de los vehículos automotores que no cuentan con la documentación suficiente para su inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular, según el procedimiento establecido en la Resolución N° 028-2007/SBN publicado el 14 de Junio del 2007, cuya vigencia es de dos (02) años desde su fecha de publicación.

Para proceder con el saneamiento los bienes muebles sobrantes, constituye condición previa:

- Que, se encuentre por lo menos 2 años en posesión del PERPG.
- Que, no se cuente con documentación suficiente que sustente el ingreso al patrimonio del PERPG o no exista documentación sobre el origen de los bienes.

Para proceder con el saneamiento los bienes muebles faltantes, constituye condición previa:

- Que, no se cuente con documentación suficiente que sustente la baja de los bienes muebles, y
- Que, se encuentren en poder de otra entidad pública, privada o persona natural, según documentación que así lo acredite fehacientemente y cuando no sea posible recuperarlo o regularizar la transferencia de propiedad a favor del poseedor.

VII. SANCIONES

7.1 OBLIGACIÓN DE IMPONER SANCIONES

El Proyecto Especial Regional Pasto Grande está obligado a imponer sanciones a los funcionarios y personal que incumplan las disposiciones emitidas en la presente directiva, de acuerdo con las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional y la SBN en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales.



PROYECTO ESPECIAL
REGIONAL PASTO GRANDE

7.2 APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

Las sanciones recomendadas por la OCI y la SBN, se aplicarán sin perjuicio de las acciones penales que se tomen a raíz de las denuncias que realice el PERPG sobre actos indebidos de administración y disposición de los bienes del patrimonio del Estado.

7.3 EXTENSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD

Los funcionarios y servidores del Estado, cualesquiera que sea su categoría y modalidad de contrato, que incumplan lo estipulado en la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, serán responsables administrativa, civil y/o penalmente de los perjuicios que irroguen al patrimonio mobiliario e inmobiliario del Estado

VIII. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los Anexos Nro. 01, 02, 03.

DISPOSICION FINAL

PRIMERA

Los casos no previstos en la presente Directiva serán atendidos a través de la Oficina de Administración.

SEGUNDA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente y sea distribuido en las diferentes Oficinas y áreas del Proyecto Especial Regional Pasto Grande.



PAPELETA DE AUTORIZACION PARA DESPLAZAMIENTO INTERNO/EXTERNO O ENTRADA/SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES

Día	Mes	Año

I. RESPONSABLE DEL USO DEL BIEN

USUARIO 1

USUARIO 2

DEPENDENCIA AREA

NIVEL DE DESPLAZAMIENTO
 INTERNO EXTERNO

II. NUEVO RESPONSABLE DEL USO DEL BIEN

USUARIO 3

USUARIO 4

DEPENDENCIA AREA

III. RELACION DE BIENES

N°	Código Patrimonial	Descripción					Estado de Conservación		
		Denominación	Marca	Modelo	Serie	Color	N	B	R

Nota: En caso de pérdida, extravío o deterioro de algunos de los Bienes Patrimoniales detallados en este documento deberá Ud. comunicar a su Jefe Inmediato, para efectuar las acciones administrativas a que se refiere el Art. 33° de la Resolución 039-98/SBN ,y/o repuestos o reparados por el trabajador responsable de los mismos.

OBSERVACIONES

IV. FIRMAS Y SELLOS

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
USUARIO (1)	USUARIO (2)	USUARIO (3)	USUARIO (4)

			<input type="text"/>
CONTROL PATRIMONIAL	OFICINA DE ADMISNITRACION	JEFE INMEDIATO	TRABAJADOR

