

Of. Compu



GOBIERNO REGIONAL
AMAZONAS

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL REGIONAL N° 618-2012-GOBIERNO
REGIONAL AMAZONAS/GGR**

Chachapoyas, 11 DIC 2012

VISTO:

El Informe N° 1294-2012-G.R.AMAZONAS/ORAD-OAP de fecha 30 de Noviembre del 2012, mediante el cual se alcanza el proyecto actualizado de Directiva sobre "Normas para el Uso y Control de los Bienes Muebles del Gobierno Regional Amazonas", para su aprobación correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902, que establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera Pliego Presupuestal.

Que, mediante Ordenanza Regional N° 307-2012-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/CR de fecha 08 de Mayo del 2012, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional.

Que, mediante Ley N° 29151, se aprueba la Ley General del Sistema de Bienes Estatales y su Reglamento mediante Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda.

Que, mediante Resolución de Gerencia General Regional N° 284-2005-Gobierno Regional Amazonas/GGR del 06 de setiembre del 2005, se aprobó la directiva N° 019-2005-Gobierno Regional Amazonas, sobre "Normas para el Control y Uso de los Bienes Muebles del Gobierno Regional Amazonas", la misma que se hace necesario actualizar.

Contando con el visto bueno de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficinas Regionales de Asesoría Jurídica y Administración; en uso de las facultades conferidas al despacho, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 001-2011-Gobierno Regional Amazonas/PR y Resolución Ejecutiva Regional N° 203-2012-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/PR

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 022-2012-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS sobre "NORMAS PARA EL USO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS", la misma que consta de dieciocho (18) folios y forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR, sin efecto la Resolución de Gerencia General Regional N° 284-2005-Gobierno Regional Amazonas/GGR del 06 de setiembre del 2005.

ARTICULO TERCERO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución a las instancias correspondientes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

Fig. SILVIO R. TORRES CASTRO
Gerente General Regional



- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública"
- D. Leg. N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado con D.S N° 005-90-PCM.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales de Producción, DIRCETUR, Energía y Minas Trabajo y Promoción Social, Proyectos Especiales, Aldea Infantil, Archivo Regional y demás dependencias orgánicas y operativas del Gobierno Regional Amazonas; y para su estricto cumplimiento por parte del personal nombrado, contratado por servicios personales, contratados bajo el régimen de contrato administrativo (CAS) y de locadores de servicios, sin excepción alguna.

V. NORMAS GENERALES

5.1. ORGANOS RESPONSABLES:

5.1.1 **La Oficina Regional de Administración** es el órgano encargado de coordinar y planificar las acciones de registro, administración, disposición y control de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional Amazonas y tiene las siguientes funciones:

- Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario de la entidad,
- Aprobar el alta, la baja y la disposición legal final de los bienes muebles de propiedad de la entidad.
- Remitir a la Superintendencia de Bienes Estatales, el Inventario Patrimonial de los Bienes Muebles de la Entidad en concordancia con el Art. 121° del Reglamento de la Ley, la información deberá remitirse a través del Software de Inventario de Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañado del informe Final y del Acta de Conciliación elaborada por la Oficina de Contabilidad y del Comité de Inventarios.
- Suscribir las Actas de Transferencia e incineración y/o destrucción de los bienes muebles

5.1.2. En cumplimiento de las funciones que le son propias el **Órgano de Control Institucional** participara en calidad de veedor en los procedimientos o actos que realice la entidad sobre su patrimonio mobiliario de conformidad con la normatividad especial vigente:

5.1.3. El **Área de Control Patrimonial**, es el órgano técnico de apoyo a la Administración Regional encargado de efectuar las acciones siguientes:



DIRECTIVA N° 022-2012-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
(Aprobado con R.G.G.N° **618**-2012-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR)

"NORMAS PARA EL USO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS"

I. OBJETIVO DE LA DIRECTIVA

Establecer medidas de seguridad y control, asignar responsabilidad y racionalidad a fin de asegurar la integridad del bien, el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes que constituyen el activo patrimonial del Gobierno Regional Amazonas.

II. FINALIDAD

La Presente Directiva tiene por finalidad servir de instrumento normativo de manejo inmediato y cotidiano de los bienes patrimoniales por parte de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional, así como por los encargados y responsables del registro y control, de la administración y supervisión, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la Sede Central y dependencias del Gobierno Regional; para garantizar una eficiente administración del patrimonio mobiliario del Gobierno Regional Amazonas. No están comprendidos en la presente Directiva los Inmuebles y Edificaciones a cargo de la Sub Gerencia de Administración y Adjudicación de Terrenos de propiedad del Estado.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29151 "Ley General del Sistema de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado con D.S N° 007 – 2008-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 013-2004-EF, Reglamento de la Ley N° 27995, que establece Procedimientos para asignar bienes Dados de Baja por Entidades Estatales a favor de Centros Educativos de Regiones de Extrema Pobreza.
- Ley N° 27785, "Ley de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la república".
- Ley N°28716, "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado"
- Decreto Ley N° 22056, "Sistema Nacional de Abastecimiento"
- Decreto Ley N° 22867, "Desconcentración de Acciones del Sistema de Abastecimiento"-
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/CNA.- "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento" (SA. 07).
- Directiva N° 014-76-ef/73-20, Calificación de los Bienes de Activo Fijo.
- Norma General S.A. 07 Verificación del estado y Utilización de Bienes y Servicios.



- Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos por cualquier modalidad en el SIMI. .
- Evaluar técnicamente las solicitudes y propuestas de bajas, altas, y otros actos de disposición y de administración de bienes muebles.
- Emitir y sustentar el Informe Técnico Legal y recomendar la baja, alta y actos de disposición y de administración de los bienes muebles, a la Oficina Regional de Administración ó a las dependencias que hagan sus veces.
- Ejecutar los actos de disposición Final de los bienes muebles dados de baja dispuesta por la Oficina Regional de Administración. Como Subasta Pública o Restringida, Donación, Transferencia, Permuta, o Destrucción.
- Ejecutar los actos de administración dispuestas por la Oficina Regional de Administración de los bienes muebles de la Entidad, como Afectación de Uso, Cesión en Uso o Arrendamiento.
- Remitir el Expediente Administrativo a la Oficina Regional de Administración, sobre actos de administración y disposición final de bienes muebles.
- Elaborar proyectos de resolución que aprueben el Alta, la Baja, disposición y gestión de los bienes muebles.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces.

5.1.4. **De los Responsables de Control Patrimonial en las Direcciones Regionales Sectoriales y en el Órgano de Control Institucional.** Por tratarse de Oficinas Remotas a la Sede Regional, los responsables del Control Patrimonial deberán ser designados mediante Resolución Directoral Administrativa con la finalidad de ejercer cautela previa, simultanea y posterior, para evitar en su Dirección, la sustracción, dispersión, se extravíen, ocurran cambios en la estructura funcional del bien desplazamientos no autorizados o indebidos para usos particulares, etc., debiendo informar mensualmente de su accionar a la Oficina Regional de Administración y al Área de Control Patrimonial de la Sede sobre el buen uso de los bienes.

VI. NORMAS ESPECIFICAS

6.1. DE LA CATALOGACIÓN Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES

6.1.1. **Incorporación en el Inventario Patrimonial.** La incorporación al Inventario patrimonial de los bienes muebles se efectúa a través del Software de Inventario de Bienes Muebles – SIMI, de conformidad a lo señalado en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 158-97/SBN y su Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, modificatoria del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado con la Resolución N°022-



2011/SBN-DGPE. Así mismo, una vez aprobada el Alta de Bienes muebles, el Área de Control Patrimonial asignará el correspondiente Código Patrimonial.

- 6.1.2. **Catalogación.** La catalogación es un proceso técnico, que permite captar, ordenar, codificar, relacionar, actualizar y proporcionar la información de los bienes muebles que deben ser incorporados en el Inventario Patrimonial de Activo Fijo del Gobierno Regional Amazonas de manera apropiada, sistematizada, simplificada y completa.

6.2. CODIFICACIÓN

- 6.2.1. **Bienes objeto de Codificación.** Los bienes que constituyen el Patrimonio Mobiliario de la entidad, tendrán una codificación permanente, En los bienes muebles objeto de codificación concurren las siguientes características:

- Los de propiedad Estatal.
- Los que tengan existencia útil, estimada a mayor de un año.
- Los que no estén sujetos a operaciones de venta.
- Todos los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al Patrimonio Estatal.

- 6.2.2. **Bienes que no son objeto de Incorporación al Inventario Patrimonial ni de codificación, son:**

- Los bienes muebles adquiridos, con la finalidad de ser donados de forma inmediata ó aquellos adquiridos en forma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines de la Institución.
- Repuestos, materiales de construcción en general, sobrantes de obra, herramientas y accesorios, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

- 6.2.3. **Del Procedimiento de Codificación,** Se realiza una vez otorgada la conformidad de las características técnicas del bien ingresado por parte del Jefe de Almacén en el documento fuente, Orden de Compra – Guía de Internamiento con su respectivo Pedido Comprobante Salida —PECOSA y Acta de entrega, en el cual se coloca el Código del Bien Patrimonial, y se determina la oficina y el responsable del bien.

En caso que la identificación (sticker) del bien sufre algún daño o deterioro, el servidor y/o funcionario a quien este asignado dicho bien, comunicará del hecho en forma inmediata al Área de Control Patrimonial a fin de que sea renovado con otra identificación con las mismas características.

- 6.2.4. **El Registro.** Consiste en la acción específica de carácter técnico administrativo, que realiza el Área de Control Patrimonial, una vez entregados los bienes patrimoniales por el Almacén a través de Acta de Entrega, El registro se hará de forma cronológica, anotando su identificación, características, valores y referencias relativas en el SIMI que constituirá el Registro de los Bienes Muebles.

6.3. DE LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

- 6.3.1 La Oficina Regional de Administración, los Gerentes Regionales, Directores



Regionales y demás Jefes de Oficinas y Áreas deben prever que la asignación de bienes al personal bajo cualquier modalidad, deberán destinarlos a actividades que no sean contrarias a los fines del estado, bajo sanción de extinción de derecho o resolución del contrato. (Anexo N° 01)

- 6.3.2. El Jefe inmediato, gerentes, sub gerentes, directores y responsables de áreas funcionales ó quienes hagan sus veces ó el servidor a quien se le asignó el bien, son solidariamente responsables, tanto pecuniario como administrativamente, de la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes de su dependencia, especialmente si ocurrieron por negligencia.
- 6.3.3. El movimiento de los bienes patrimoniales (maquinaria, equipos de cómputo, equipos de ingeniería, escritorios, sillas y otros bienes), que por su naturaleza de uso sean trasladados de un lugar a otro, así como aquellos bienes que sean trasladados fuera del local institucional por razones de reparación o usos propios de su actividad, será de conocimiento del Área de Control Patrimonial, órgano que autorizará el referido movimiento a través de la Papeleta de Salida y de Retorno del Bien, el mismo que debe constar con el V° B° del Jefe de la dependencia que solicita y del responsable del bien. La integridad y desplazamiento del Bien es responsabilidad del área usuaria. (Anexo N° 02)
- 6.3.4. Para la verificación del estado y utilización correcta de los bienes, la Oficina Regional de Administración, dispondrá las acciones de verificación física inopinadas.
- 6.3.5. La pérdida de bienes asignados en uso ó préstamo, será puesto en conocimiento de la Oficina Regional de Administración y del Área de Control Patrimonial, por el servidor y/o funcionario que tiene bajo su responsabilidad el bien en uso: así como de formular la denuncia policial respectiva por robo, asalto, hurto, etc., ante la dependencia o autoridad policial de la jurisdicción, así mismo se dispondrá las investigaciones de carácter administrativo.

6.4. DE LA CLASIFICACION Y DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

6.4.1. Los bienes muebles se clasifican según su valor en:

a) **Activos Fijos:**

- Que su valor unitario o conjunto sea igual o mayor a 1/8 de UIT, vigente al momento de su adquisición.
- Que sean duraderos en condiciones normales de uso (mayor de un año).
- Que sean materia de ajuste o actualización de valor monetario
- Que sean materia de Depreciación
- Que no sean objeto de operaciones de venta.
- Que sean propiedad de la entidad.

b) **Bienes de Cuentas de Orden (No Depreciables).**

- Que su valor unitario o de conjunto sea menor a 1/8 de la UIT,



vigente a la fecha de su adquisición.

- Que no sean duraderos en condiciones normales de uso.
- Que no sean materia de ajuste o actualización de su valor monetario.
- Que no sean objeto de depreciación.
- Que no sean objeto de operaciones de venta.
- Que sean propiedad de la entidad

6.4.2 Los bienes adquiridos durante el ejercicio serán depreciados en proporción al tiempo transcurrido de la fecha de su adquisición o de uso, en tal sentido el cálculo de la depreciación deberá ser ejecutado al mes siguiente de la puesta en uso del bien.

6.5. DE LA PÉRDIDA, SUSTRACCION O DESTRUCCION DE LOS BIENES ASIGNADOS

6.5.1. **Es responsabilidad del Jefe Inmediato y/o Usuario**, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral, velar por la permanencia e integridad física de los bienes patrimoniales asignados, debiendo tener presente que en el caso de sustracción, robo, pérdida o extravío de alguno de los bienes asignados en uso, la persona responsable de la custodia del bien procederá a reponer el mismo bien: modelo, tipo y características similares. No se aceptaran bienes en remplazo de los que resulten perdidos, sustraídos o destruidos, que tengan características inferiores al original. En el caso que los bienes muebles resultasen averiados por el mal uso del servidor que lo tiene a su cargo, este será reparado por la persona responsable del hecho, lo que será determinado por el Área de Control Patrimonial.

6.5.2. **Extravió y Sustracción de los Bienes.** En el supuesto caso de que los bienes muebles asignados a un determinado servidor, resultasen extraviados, sustraídos, destruidos o averiados durante las horas laborables y no laborables, el trabajador o usuario después de conocer el hecho emitirá un informe por escrito a su Jefe Inmediato con la Denuncia Policial, cuya Copia Certificada deberá adjuntar a su informe escrito, con copia a la Oficina de Administración, dentro de los 24 horas de sucedido los hechos, la misma que solicitará a la Gerencia General, se conforme una Comisión Investigadora, para dilucidar el caso. Si el daño ocasionado es por dolo del trabajador o usuario, la Comisión Investigadora deberá reunir todos los elementos probatorios de tales hechos y dar cuenta al Director Regional de Administración para que adopte las acciones necesarias para las acciones legales correspondientes.

Si el bien materia de la ocurrencia estuviese asegurado por la institución, el usuario responsable del mismo deberá cumplir estrictamente y bajo responsabilidad, con todos los requisitos establecidos para el reconocimiento de la cobertura del bien.

6.5.3. De la Asignación de Vehículos y Motocicletas

El área de Control Patrimonial entrega la asignación por medio de acta de entrega al conductor del vehículo/motocicleta como la asignación en el software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI. (Anexo N° 03)



Los vehículos y motocicletas de propiedad del Gobierno Regional, constituyen un bien de apoyo al estricto cumplimiento a las actividades propias de la Institución. La persona responsable de la conducción del vehículo/motocicleta, deberá portar su licencia de conducir vigente como la Tarjeta de propiedad del bien.

El trámite de seguros y póliza del vehículo y motocicleta está a cargo de la Oficina de Servicios Auxiliares por ser quien administra y conduce el pool de maquinaria operativa conjuntamente con la Jefatura del Taller de Maquinaria de la Gerencia de Infraestructura y Maquinaria Pesada.

- 6.5.4 De las multas e infracciones de tránsito.** Todo gasto por infracción a las normas de tránsito y relacionadas, será sin excepción alguna, con cargo al conductor del vehículo/motocicleta, o de la persona que esta asignada dicho bien, debiendo pagar dentro de las 24 horas de producida la infracción.

GLOSARIO DE TERMINOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

El Alta. Consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la entidad, dentro de los 30 días de recepcionado con la documentación sustentatoria, la que debe ser previamente aprobada o autorizada mediante Resolución Directoral de la Oficina Regional de Administración o del órgano que haga sus veces, con indicación expresa de las causales que la originan el Alta. La Adquisición de bienes muebles mediante el procedimiento de compra no constituye causal de Alta.

El procedimiento para el Alta de bienes muebles es lo establecido en el numeral 2.- de la Directiva N° 004-2002/SBN, aprobado mediante Resolución N° 021-2002/SBN "Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales". (Anexo N° 04)

Los vehículos y otros bienes muebles inscribibles, adquiridos por cualquier modalidad, deben ser inscritos en los Registros Públicos a nombre de la entidad titular de los mismos.

Causales para el Alta de Bienes Muebles:

Se incorporan los bienes por Alta por las siguientes causales

- Saneamiento de bienes muebles, de acuerdo a la normatividad vigente que la regula.
- Permuta.
- Donación.
- Reposición.
- Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.
- Reproducción de semovientes.
- Cualquier otra causal previa opinión favorable de la SBN.

La Baja.- Consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad, la que será autorizada mediante Resolución Directoral Regional emitida por la Oficina Regional de Administración, con indicación expresa de las causales que la originaron, conforme al procedimiento establecido en el Numeral 3.- de la Directiva N° 004-2002/SBN, aprobada mediante Resolución N° 021-2002/SBN "Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales".



Los Bienes Muebles dados de Baja, quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces; los mismos no serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la entidad. Producida la Baja de los bienes muebles, la entidad tiene un plazo de 5 meses para disponer de dichos bienes, contados a partir de la emisión de la Resolución Directoral Regional de Baja.

Causales para la Baja de Bienes Muebles:

Debidamente sustentados documentadamente

- Estado de Excedencia.
- Obsolescencia técnica.
- Mantenimiento o reparación onerosa.
- Pérdida, robo o sustracción.
- Destrucción o siniestro.
- Reembolso o reposición.
- Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.

Subasta Pública. Es el acto público administrativo a través del cual se procede a la venta de los bienes muebles dados de baja, se lleva a cabo en un acto público, convocado mediante publicación por una sola vez en el diario oficial "El Peruano", con una anticipación mínima de 05 días hábiles a su fecha de realización.

El monto total recaudado, previa deducción de los gastos respectivos se distribuirá de la siguiente manera:

- El 97 % serán Recursos Propios de la entidad, y
- El 9% serán Recursos Propios de la SBN.

Subasta Restringida. Es el acto administrativo que se lleva a cabo bajo el Área de Control Patrimonial bajo la modalidad de sobre cerrado, debiendo invitarse a por lo menos a 03 postores, respecto de los siguientes bienes muebles:

- Lotes de bienes muebles cuyo valor comercial total sea inferior a 03 Unidades Impositivas Tributarias.
- Los bienes o lotes no adjudicados en la subasta pública previamente convocada, el precio base será el precio base de la Subasta Pública con la deducción del 20%.

Permuta. Consiste en el intercambio de bienes muebles de igual valor comercial con otras entidades públicas o privadas.

La entidad no podrá permutar bienes muebles de su propiedad cuyo valor comercial sea superior al 10% del valor comercial de los bienes ofrecidos por un particular.
En caso de permuta entre entidades públicas es irrelevante la diferencia de valor.

Donación. Es la transferencia gratuita del dominio de bienes muebles dados de baja a favor de entidades públicas o privadas.

La donación se utiliza inclusive para la transferencia de dominio de bienes muebles (operativos) entre entidades públicas.



Destrucción. Es la eliminación como residuos sólidos de aquellos bienes muebles dados de baja que se encuentran deteriorados y no tienen posibilidad de uso o recuperación. La destrucción será autorizado mediante Resolución de la Oficina Regional de Administración o de la que haga sus veces, cuya copia deberá ser remitida a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, con 10 días de anticipación de realizarse dicho acto.

DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES

Afectación en Uso. Los bienes muebles que se encuentren en los registros contables y patrimoniales de la Entidad pueden afectarse en uso, a título gratuito, a favor de otra entidad pública por un plazo máximo de (02) dos años, dicho plazo puede ser renovado por única vez.

La afectación en uso será aprobada mediante resolución de la Oficina Regional de administración, previo informe favorable emitido por el Área de Control Patrimonial. La citada resolución deberá especificar la denominación de la entidad afectataria, la finalidad y el plazo de la afectación y la relación detallada de los bienes muebles a ser afectados.

Aprobada la afectación en uso de determinados bienes muebles a favor de una entidad pública, la entrega se formalizara mediante la suscripción de un Acta de Entrega - Recepción, por las partes involucradas.

La entidad afectataria es responsable de la custodia de los bienes muebles que han sido afectados en uso. Asimismo, son responsables de la utilización adecuada de los mismos dentro de los términos y fines de la afectación, velara por su mantenimiento y lo devolverán a la culminación del plazo de afectación.

La entidad podrá solicitar la devolución del bien o bienes antes del vencimiento del plazo, en los siguientes casos:

- Cuando lo necesite para la consecución de su fines institucionales.
- Cuando exista peligro de deterioro o perdida del bien de continuar este en poder de la entidad pública afectataria.
- Cuando no estén siendo utilizados o se hubiera variado el fin para el cual fueron afectados.

Cesión en Uso.- Por la Cesión, la entidad en forma excepcional y debidamente justificada, entrega la posesión y uso de bienes muebles de su propiedad a título gratuito, por el plazo de (01) un año a favor de entidades particulares sin fines de lucro, para que sean destinados al cumplimiento de actividades de interés y desarrollo social. Dicho plazo puede ser renovado por única vez.

En caso de préstamo a entidades privadas se podrá realizar mediante convenio firmado por el Titular del Pliego y el solicitante.

DEL SANEAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES

El Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles, consiste en regularizar la situación administrativa, legal y contable de los bienes muebles del Gobierno Regional Amazonas, que se encuentran en condiciones de uso sobrantes y faltantes, el mismo que debe efectuarse con arreglo a la Directiva No. 005-2009/SBN aprobada mediante Resolución N° 147- 2009/SBN del 12 de diciembre del 2009. (Anexo N° 05)



Saneamiento de Bienes Muebles Sobrantes. Condiciones Previas:

- Que la Entidad posea dichos bienes muebles por lo menos 02 años, lo que debe acreditarse con una Declaración Jurada de la Entidad.
- Que no se cuente con la documentación suficiente que sustente el ingreso al Patrimonio; o no es posible regularizar la transferencia de propiedad a favor de la entidad.
- Que los bienes muebles provengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o se trate de bienes recibidos por convenios de cooperación.

Saneamiento de Bienes Muebles Faltantes:

- Que no se cuente con documentación suficiente que sustente la Baja, o que el bien mueble se encuentre en poder de otra entidad pública, privada o persona natural.
- Que no sea posible recuperar o regularizar la transferencia a favor del poseedor:
- El Área de Control Patrimonial deberá elaborar un Informe Técnico, según formato de Anexo 2 de la Directiva No. 005-2009/SBN aprobada mediante Resolución No. 147-2009/SBN del 12 de diciembre del 2009, que sustente la falta de bienes en su patrimonio, detallando lo eventos de tal situación.
- Elevar a la Oficina Regional de Administración ó la que haga sus veces para su evaluación en el plazo de 10 días hábiles.
- El Área de Control Patrimonial o la que haga sus veces, tiene la obligación de Informar de todo lo actuado a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el plazo de 10 días de emitida la Resolución de Saneamiento, con toda la documentación que corresponda según los ítems del numeral 5 de la Directiva N° 05- 2009/SBN.

Saneamiento de Vehículos. Para el saneamiento de vehículos que no se encuentren en calidad de chatarra, se observará lo dispuesto por el Numeral 2., de la Directiva N° 005-2009/SBN aprobada mediante Resolución N° 147-2009/SBN del 12 de diciembre del 2009.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. Los casos no previstos en la presente Directiva, se regirán de acuerdo a la normativa vigente sobre el particular.
- 7.2. En caso de incumplimiento de lo establecido en la presente directiva, el funcionario o servidor que sea responsable, será sancionado de acuerdo a la normatividad vigente.



DESCRIPCION	ESTADO				OBSERVACIONES
	CANT.	B	R	M	
Lunas de Puertas Posteriores					
Ventanillas					
Seguros de Puertas					
Manubrios Exteriores					
Manubrios Interiores					
Manubrios Alza Lunas					
Parabrisa Posterior					
Guardafango Posterior					
Maletera					
Tapa de Tanque de Combustible					
Ceniceros					
Coderas					
Tapiz de Techo					
Tapiz de Puerta					
Tapiz de Asientos					
Pisos/Alfombras					
Llaves de Contacto					
Llaves de Maletera					
Espejo Retrovisor Exterior					
Espejo Retrovisor Interior					
G.- SISTEMA DE TRANSMISION					
Pedal de Acelerador					
Pedal de Embrague					
Palanca de Cambios					
Caja de Cambios					
Caja de Transmisión					
H.- SISTEMA DE DIRECCION Y					
SUSPENSION					
Timón de Dirección					
Bomba de Inyección					
Tapa de Bomba de Dirección					
Llantas					
Llantas de Repuesto con Aro					
Vasos de Ruedas					
Aros					
I.- ACCESORIOS					
Motor Limpia Parabrisas					
Brazos Plumillas					
Antena de Radio					
Mandiles de Parachoque					
Llave de Ruedas					
Palanca					
Llave de Contacto					
Plumillas					
Palanca Porta Llantas					
Mata Perro					
Sinturón de seguridad					
Tarjeta de Propiedad Original					

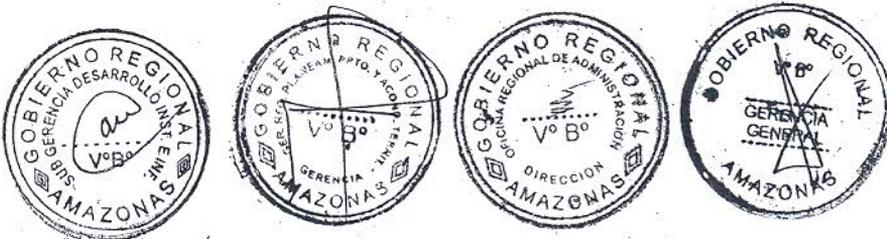
Chachapoyas,

CHACHAPOYAS,

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

CHOFER



ANEXO N° 03

FICHA TECNICA DEL VEHICULO

A.- CARACTERISTICAS:

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| 1.- CLASE : Camioneta Pickup | 8.- N° DE PLACA : |
| 2.- MARCA : Toyota | 9.- N° DE CHASIS : |
| 3.- MODELO : HI LUX | 10.- N° DE MOTOR : |
| 4.- TIPO DE CARROCERIA : Cabina Doble | 11.- N° TARJETA DE PROPIEDAD : |
| 5.- AÑO DE FABRICACION : | 12.- ESTADO : |
| 6.- N° CILINDROS : 4 | 13.- CODIGO PATRIMONIAL : |
| 7.- COLOR : | 14.- N° DE INVENTARIO : |

DESCRIPCION	ESTADO				OBSERVACIONES
	CANT.	B	R	M	
B.- SISTEMA DE MOTOR					
Carburador					
Distribuidor					
Bomba de Gasolina					
Purificador de Aire					
Tapa de Aceite de Motor					
Medidor de Aceite					
C.- SISTEMA DE REFRIGERACION					
Radiador					
Tapa de Radiador					
Bomba de Agua					
Ventilador					
Faja de Ventilador					
Mandil de Ventilador					
D.- SISTEMA ELECTRICO					
Arrancador					
Alternador					
Bateria					
Relay de Alternador					
Claxon					
Sirena					
Faros Grandes Delanteros					
Faros Chicos Delanteros intermitentes					
Luz de Peligro					
Luz de Salón					
Encendedor					
Radio Musical					
Radio Tranceptor					
Relojes					
Parlantes					
E.- SISTEMA DE FRENOS					
Bomba de Frenos					
Tapa Depósito de Frenos					
Pedal de Frenos					
Luces de Freno					
Frenos de Aire					
Frenos Hidráulicos					
F.- CARROCERIA					
Capot de Motor					
Parachoque Delantero					
Parachoque Posterior					
Guardafangos Delantero					
Máscara de Radiador					
Parabrisa Delantero					
Puertas Delanteras					
Puertas Posteriores (Tolva)					
Lunas de Puertas Delanteras					



**ANEXO 05
INFORME TECNICO LEGAL**

PROCEDIMIENTO DE:

SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES SOBREVIVIENTES	
SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES FALTANTES	

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
UBICACIÓN DE LA ENTIDAD	Jr. Ortiz Arrieta N° 1250 - Chachapoyas

II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

- 1.- CERTIFICADO DE GRAVAMEN
- 2.- CERTIFICADO DE DIPROV
- 3.- CONVENIO DE COOPERACION
- 4.- NORMA DE FUSIÓN O LIQUIDACION
- 5.- ACTA DE ENTREGA RECEPCION
- 6.- FICHA TECNICA DE VEHICULO
- 7.- OTROS (especificar)

III. BASE LEGAL

(En este rubro deben mencionarse las normas legales que sustentan al saneamiento de los bienes muebles sobrevivientes o faltantes).

IV. ANTECEDENTES HISTORICO - LEGALES

(En este rubro se detalla la documentación y los hechos que sustentan la tenencia de las bienes muebles sobrevivientes o la existencia de los bienes muebles faltantes en el patrimonio)

V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES:

a.- DENOMINACION	
b.- CODIGO PATRIMONIAL (Solo para bienes faltantes)	
c.- DETALLE TECNICO:	
. MARCA	
. MODELO	
. TIPO	
. COLOR	
. DIMENSIONES	
. SERIE N2	
. MOTOR N2	
. CHASIS N2	
. PLACA N2	
. AÑO DE FABRIC.	
. CASRROCERIA	
d.- ESTADO DE CONSERVACION (bienes sobrevivientes)	
. NUEVO (N)	
. BUENO (B)	
. REGULAR (R)	
. MALO (M)	
. CHATARRA (MM)	
e.- VALOR S/ :	
f.- UBICACIÓN DEL BIEN (Solo para bienes sobrevivientes)	
g.- TIEMPO DE PERMANENCIA (bienes sobrevivientes)	

VI. ANALISIS. (Se analizara la informacion o documentacion indicados en la Directiva).

VII. OBSERVACIONES O COMENTARIOS

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Fecha:

Chachapoyas, _____ de _____ del 20 _____



Director de la Oficina de Control Patrimonial

ANEXO N° 04

INFORME TECNICO LEGAL - N° _____ -2012

PROCEDIMIENTO DE:

ALTA	
BAJA	

I. DATOS GENERALES:

NOMBRE DE LA ENTIDAD	
UBICACIÓN DE LA ENTIDAD	

II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA:

1) DENUNCIA POLICIAL		8) FICHA DE DATOS-BIENES DEL ACTIVO	
2) RESOLUCION DE PERMUTA		9) CERTIFICADO DE DIPROVE	
3) CONTRATO DE PERMUTA		10) CERTIFICADO DE GRAVAMEN	
4) ACTA DE ENTREGA		11) NOTA DE ENTREGA A ALMACEN	
5) ACTA DE ENTREGA Y RECEOCION		12) INFORME DE TASACION	
6) RESOLUCION DE APROBACION DE DONACION		13) OTROS (ESPECIFIQUE)	
7) RESOLUCION DE BAJA			

III. BASE LEGAL

- A) LEY N° 29151. "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES"
- B) REGLAMENTO DE LA LEY N°29151 APROBADA MENDIANTE DECRETO SUPREMO N°007-2008-VIVIENDA
- C) NUMERAL 3.2.1 LITERAL C) DE LA DIRECTIVA N°004-2002/SBN - CAUSAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL

IV. ANTECEDENTES

--

V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES:

A) DENOMINACION		
B) CODIGO PATRIMONIAL		
C) LOCALIZACION		
D) DETALLE TECNICO	MARCA	
	MODELO	
	TIPO MOTOR	
	COLOR	
	CHASIS	
	NUMERO DE SERIE	
	CODIGO INTERNO	
	NUMERO DE SERIE DE MOTOR	
	MODELO DE MOTOR	
	AÑO DE FABRICACION	
	AÑO DE ADQUISICION	
	PLACA DE RODAJE	
CAPACIDAD DE CARGA		
E) ESTADO DE CONSERVACION	NUEVO (N)	
	BUENO (B)	
	REGULAR (R)	
	MALO (M)	

PARA EL CASO DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA O PARA UNA CAUSAL DE ALTA NO TIPIFICADA

F) VALOR (S/.)	
G) CAUSAL DE ALTA	

PARA EL CASO DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA O PARA UNA CAUSAL DE BAJA NO TIPIFICADA

H) VALOR (S/.)	
I) CAUSAL DE ALTA	

VI. ANALISIS

--

VII. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

--

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

--

