COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO AEROESPACIAL
CONIDA

DIRECTIVA Nº 025 – 2011 – CONIDA/OGA

«ALTAS, BAJAS, SANEAMIENTO Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE ACTIVO FIJO»

I - ASPECTOS GENERALES

Artículo 1°- Finalidad
La presente Directiva, establece las normas y procedimientos que regulan las Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles Patrimoniales y de Activo Fijo de la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial – CONIDA, para el año fiscal 2011

Artículo 2° - Base Legal
La presente Directiva se regula en concordancia con las siguientes normas legales:

2.1 Decreto Ley Nº 20643, Ley de Creación de la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial- CONIDA.

2.2 Resolución Nº 039-98/SBN que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de los Bienes Muebles del Estado.

2.3 Resolución Nº 021-2002/SBN, que aprueba la Directiva Nº 004-2002/SBN, sobre procedimiento para Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia Nacionales de Bienes Estatales.

2.4 Resolución Nº 031-2002/SBN, que aprueba la Directiva Nº 009-2002/SBN, que regula el procedimiento para la Donación de Bienes Muebles del Estado y para la aceptación de la Donación de Bienes Muebles a favor del Estado.

2.5 Ley Nº 27995, que establece el procedimiento para asignar Bienes dados de baja a favor de Centros Educativos en extrema pobreza.

2.6 Decreto Supremo Nº 013-2004-EF, Reglamento de la Ley Nº 27995.

2.7 Resolución Nº 029-2005/SBN, que aprueba la Directiva Nº 002-2005/SBN que regula los Procedimientos para la venta de los Bienes Muebles dados de Baja por las Entidades Públicas.

2.8 Resolución Nº 018-2007-SBN que aprueba la Directiva Nº 001-2007/SBN que regula los "Procedimientos para la Aprobación de la Venta de Predios del Dominio Privado del Estado de Libre Disponibilidad".

2.9 Resolución Nº 032-2007-SBN que aprueba la Directiva Nº 006-2007/SBN, la cual regula el "Procedimiento para el Arrendamiento de Predios de Dominio Privado del Estado de Libre Disponibilidad".

2.10 Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

2.11 Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151 y su modificatoria D.S. Nº 002-2010/VIVIENDA

2.12 Resolución Nº 004-2008-SBN, que aprueba la Directiva Nº 001-2008/SBN, que regula el "Proceso de Registro de Predios en el Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal - SINABIP" y el "Manual del Proceso de Registro de Predios en el SINABIP".

2.13 Resolución Nº 026-2008-SBN que aprueba la Directiva Nº 003-2008/SBN, que regula el "Procedimiento para el Registro de Información de acuerdo a lo

CONIDA V° B° Oficina General de Administración

establecido en la Tercera Disposición Transitoria de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

2.14 Resolución Nº 047-2009/SBN, que aprueba la Directiva Nº 001-2009/SBN sobre "Procedimientos para la Baja, Venta por subasta publica y subasta restringida de los Bienes Muebles de Propiedad de las Entidades del Sector Publico que se encuentran en calidad de chatarra".

2.15 Resolución Nº 147-2009-SBN que aprueba la Directiva Nº 005-2009/SBN, "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal".

2.16 Resolución 0004-2010 /SBN-GO que aprueba el Décimo Tercer Fascículo del Catálogo.

Artículo 3° - Alcance

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todos los estamentos de la Entidad.

Artículo 4° - Disposiciones Generales

4.1 Para los fines de la presente, se entiende por Bienes Muebles Patrimoniales y de Activo Fijo, a todos aquellos recursos materiales que han sido adquiridos con recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, donados, legados, sobrantes, fabricados en la CONIDA y los productos obtenidos en la actividad administrativa por sus dependencias, en estricta ejecución de las funciones encomendadas.

4.2 La Oficina de Control Patrimonial es el órgano responsable para tramitar las Altas, Bajas y Enajenación de los Bienes Muebles, Patrimoniales y de Activo Fijo. Asimismo es responsable de organizar los actos de disposición de los mismos.

II - FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES:

Articulo 5°- Son funciones, atribuciones y obligaciones de la Oficina de Administración General:

5.1 La supervisión de la administración, registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la Entidad, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines.

5.2 Supervisar y aprobar la coordinación entre sus diferentes dependencias para un eficaz control de los Bienes muebles estatales.

5.3 Precisar las instrucciones, plazos mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la Entidad.

5.4 Aprobar el Alta y la Baja de sus Bienes y remisión de la respectiva Resolución a la SBN.

5.5 Realizar las demás acciones vinculadas a Bienes muebles, tales como:

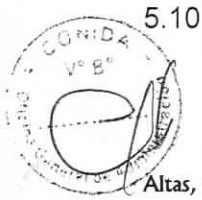
5.6 Emite opinión con respecto a los actos de adquisición, administración y disposición.

5.7 Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone su enajenación.

5.8 Codificarlos

5.9 Designa a la Comisión Investigadora por los Bienes muebles perdidos, robados o hurtados.

5.10 Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) el inventario de los Bienes muebles de la Entidad de acuerdo a lo establecido en el artículo 121 del D.S. 007-2008-VIVIENDA.



5.11 Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial, regulados en el D.S. Nº 007-2008-VIVIENDA.

5.12 Procurar que los Bienes inmuebles de propiedad de la CONIDA o los que estén a su cargo, mantengan o incrementen su valor de acuerdo a la finalidad asignada.

5.13 Remitir y/o actualizar la información sobre los Bienes de la CONIDA o los que se encuentren bajo su administración, para su incorporación en el SINABIP.

5.14 Contratar Pólizas de Seguros para los Bienes de la CONIDA y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.

5.15 Realizar consultas a la SBN sobre la aplicación o interpretación de las normas de adquisición, registro, supervisión, administración y disposición de los Bienes de la Entidad.

5.16 La regulación del arrendamiento de predios de dominio privado del Estado, se efectuará de acuerdo a lo establecido en la Resolución Nº 032-2007-SBN en la que aprueba la Directiva Nº 006-2007/SBN

5.17 La OGA es la responsable de llevar a cabo el saneamiento de Bienes muebles según lo regulado en la Directiva Nº 005-2009/SBN, en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial, respecto de los Bienes que se encuentran en condición de sobrantes así como de aquellos que se encuentran en condición de faltantes.

5.18 Otras que la Superintendecia Nacional de Bienes Estatales establezca.

III - DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 6º - De la Oficina de Control Patrimonial

La planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los Bienes de propiedad de la Entidad y de los que se encuentren bajo su administración.

Artículo 7º - Son funciones de la Oficina de Control Patrimonial

7.1 Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio de la CONIDA

7.2 Requerir a los organismos públicos la información necesaria para el saneamiento de los Bienes de propiedad de la CONIDA.

7.3 Solicitar a la SBN el registro en el Sistema Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal –SINABIP, del patrimonio de la Entidad.

7.4 Realizar inspecciones técnicas de los Bienes y de los que se encuentran bajo su administración para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.

7.5 Identificar, codificar y registrar los Bienes muebles estatales de la Entidad

7.6 Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de sus Bienes y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.

Elaborar los proyectos de Resolución correspondientes al Alta, Baja, Disposición y Gestión de los Bienes muebles, así como las bases administrativas para la compra venta de éstos.

7.8 Asistir a la Oficina de Administración General en los actos de administración, disposición de los Bienes muebles de la Entidad.

7.9 Sanear los Bienes muebles.

7.10 Suscribir las actas de entrega-recepción para la aceptación de la donación, transferencia y para los actos de disposición de los Bienes muebles de la Entidad.

7.11 Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de los Bienes de la Entidad y de los que se encuentren bajo su administración.
7.12 Valorizar mediante tasaciones los Bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la CONIDA y en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final ó gestión.
7.13 Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Administración General.

IV - DEL REGISTRO UNICO OBLIGATORIO DE LOS BIENES ESTATALES

Artículo 8º - Del Registro Único Obligatorio
El SINABIP es un registro administrativo de carácter único y obligatorio de los Bienes estatales de dominio público y privado en sus diferentes niveles de gobierno, el cual ofrece información sistematizada, completa, oportuna y actualizada al SBN para una adecuada gestión mobiliaria e inmobiliaria. La SBN organiza y conduce el SINABIP.

Artículo 9º - De la obligatoriedad de los actos de registro y actualización
Las entidades que conforman el Sistema tienen la obligación de registrar y actualizar en el SINABIP, la información respecto de los Bienes de su propiedad y de aquellos que administran.
Tratándose de los actos susceptibles de inscripción en los Registros Públicos, éstos deberán ser anotados preventivamente en el SINABIP, anotación que se convertirá en definitiva luego de culminada la inscripción en los Registros Públicos.

Artículo 10º - Del plazo para registrar la información.
Las entidades deberán registrar en el SINABIP la información de los actos vinculados sobre los Bienes estatales, en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la expedición de la Resolución que corresponda o de suscrito el respectivo Contrato. En el caso de Bienes inscribibles en los Registros Públicos, el plazo se contará desde la inscripción registral.

V - DE LOS ACTOS VINCULADOS A LOS BIENES INMUEBLES.

Artículo 11° - De la instancia que aprueba los actos sobre Bienes inmuebles.

Los actos de adquisición y administración de los Bienes inmuebles regulados en el Reglamento de la Ley Nº 29151, son aprobados por la Oficina de Administración General

En el caso de disposición de Bienes inmuebles de propiedad del Estado, la aprobación será efectuada por Resolución del Titular del Pliego o de la máxima autoridad administrativa de la Entidad, previa opinión técnica de la SBN sobre la procedencia del acto, excepto para los Bienes de propiedad regional y municipal, de aquellos que sean materia de procesos de formalización y titulación o estén comprendidos en procesos de privatización o concesión en cumplimiento de disposiciones especiales.

CONIDA V° B° Administración

Artículo 12° - De la sustentación de los actos.
Todos los actos de adquisición, administración y disposición de los Bienes estatales deben estar sustentados por la Oficina de Control Patrimonial mediante un Informe Técnico que analice el beneficio económico y social para el Estado, de acuerdo con la finalidad asignada, el que estará acompañado, de la solicitud del interesado y, de ser el caso, copia literal actualizada de la Partida Registral respectiva, Plano Perimétrico, de Ubicación, de Distribución, Memoria Descriptiva, así como los demás que establezca el Reglamento.

Artículo 13° - De la Entrega y recepción de Bienes
La entrega o recepción de Bienes en los actos de adquisición y disposición constará en Acta debidamente suscrita por los representantes de las partes intervinientes, con indicación expresa de su identificación así como del Bien, deBiendo contener datos como la ubicación, características generales, estado de conservación, finalidad a la que será destinado, entre otros.

Artículo 14° - De la Valorización.
La valorización de los predios objeto de los actos de disposición deberá ser efectuada a valor comercial, por organismo especializado en la materia con reconocida y acreditada experiencia; y en caso de no existir en la zona, podrá ser efectuada por un perito tasador debidamente acreditado, conforme a las normas y procedimientos correspondientes. La valorización tendrá una vigencia de 6 meses contados a partir de su elaboración.

Artículo 15° - Del depósito del producto.
Los recursos percibidos por la ejecución de cualquier acto sobre Bienes de la entidad, deberán depositarse conforme a los procedimientos y plazos establecidos a través de las directivas del Sistema Nacional de Tesorería.

VI - DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES.

Artículo 16° - Disposiciones Generales
Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son Bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos Bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados.

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

Artículo 17° - El Alta consiste en la incorporación física y contable de los Bienes muebles al patrimonio de la CONIDA, dentro de los 30 días de recepcionados con la documentación sustentada, la misma que se autoriza con Resolución del Director de Administración General con indicación de las causales que la originaron.

Articulo 18° - La adquisición de Bienes muebles mediante el procedimiento de compra no constituye causal de alta que deba ser evaluada por la Oficina de Control Patrimonial.

Articulo 19° - 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 CONIDA.

Articulo 20° - Los vehículos y otros Bienes muebles inscribibles, adquiridos por cualquier modalidad, deben ser inscritos en la correspondiente Oficina Registral a nombre de la CONIDA

Artículo 21° - Son causales para el Alta de los Bienes muebles:

21.1 **Saneamiento de los Bienes muebles:** Esta causal es de aplicación, de acuerdo con la normatividad que la regula.

21.2 **Permuta:** Se aplica cuando la CONIDA recibe Bienes muebles de entidades privadas o particulares, a cambio de la entrega de Bienes muebles a los que ha dado de baja.

21.3 **Donación:** Se utiliza cuando la CONIDA recibe Bienes muebles a título gratuito por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares.

CONIDA V° B° Oficina General de Administración

21.4 **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 CONIDA, es entregado a título gratuito a favor de ésta por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del Bien; por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de Bienes asegurados; o por el proveedor en mérito a una garantía del Bien adquirido.

21.5 **Fabricación, elaboración o manufactura de Bienes muebles:** Se aplica cuando éstos son producidos por la CONIDA.

21.6 **Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN:** para cualquier otra causal de alta no tipificada, la CONIDA deberá presentar ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, un informe técnico sustentando la causal no prevista, con el objeto de que dicha entidad emita opinión favorable.

Artículo 22° - Se deberá observar el siguiente procedimiento para el Alta de los Bienes muebles:

La Oficina de Control Patrimonial es la encargada de elaborar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico de los Bienes muebles a darse de Alta, el mismo que de encontrarse conforme se elevará a la Oficina de Administración General con el proyecto de Resolución de Alta, quien de encontrarlo conforme suscribirá la Resolución Directoral que apruebe el alta de los Bienes muebles, dentro de los siete (07) días, (Ley 27444, Articulo N° 132, numeral 3) de recibido el citado expediente.
Dicha Resolución de aprobación del Alta de Bienes deberá consignar el valor de los Bienes a incorporarse, las causales del Alta, la cantidad de Bienes y la relación valorizada de los Bienes muebles.

Artículo 23° - Los Bienes muebles cuya Alta hayan sido aprobados por el Director de Administración, serán incorporados al registro Patrimonial por la Oficina de Control Patrimonial, quien asignará el código de patrimonio correspondiente, que deberá estar en concordancia con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el software Inventario Mobiliario Institucional, aprobados por la SBN.

Artículo 24° - Los Bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro Bien.

Artículo 25° - Están sujetos a codificación los Bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en los cuales concurran las siguientes características:

25.1 Los Bienes Muebles de propiedad de la CONIDA
25.2 Los que tengan vida útil estimada mayor de un año.
25.3 Los que no estén sujetos a operaciones de venta.
25.4 Los que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia.

CONIDA V° B° Oficina General de Administración

Artículo 26° - No están sujetos a codificación ni deben ser incorporados al patrimonio de la Entidad:

26.1 Los Bienes adquiridos por la CONIDA con la finalidad de ser donados en forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros, en cumplimiento de sus fines institucionales.

26.2 Los repuestos, herramientas y accesorios, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Artículo 27° - La codificación se realiza asignando y aplicando al Bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará.

Artículo 28° - La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un Bien el nombre de la CONIDA y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del Bien. Dicha identificación podrá realizarse de las siguientes formas:

28.1 Escribiendo con tinta indeleble en una etiqueta para tal fin.
28.2 Grabando directamente en el Bien o adhiriendo placas, láminas o etiquetas.
28.3 Cualquier otra forma que observe las características exigidas en la norma vigente sobre la materia.

Artículo 29° - En el caso que la identificación aplicada al Bien sufra daño o deterioro, la persona a la que está asignado, comunicará este hecho en forma inmediata a la Oficina de Logística. Esta identificación se renovará con otra de las mismas características.

La identificación que corresponde a los Bienes dados de baja no debe ser utilizada para nuevos Bienes.

VIII - DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO

Articulo 30° - La baja de un Bien mueble, consiste en su extracción física y contable de los Bienes muebles del Patrimonio de la CONIDA, sobre la base de la autorización pertinente contenida en la respectiva Resolución del Director de Administración.

Articulo 31° - Los vehículos y otros Bienes muebles inscritos en la Oficina Registral correspondiente, deben estar libres de afectaciones antes de la baja.

Artículo 32° - Los Bienes muebles dados de baja quedaran bajo la responsabilidad y custodia de la Oficina de Administración General, no serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la Entidad.

Articulo 33° - Son causales para solicitar la baja de los Bienes muebles patrimoniales, las siguientes:

a. Estado de excedencia del Bien.
b. La obsolescencia técnica.
c. El mantenimiento o reparación onerosa del Bien
d. La pérdida, robo, sustracción,
e. Destrucción o siniestro.

Cualquier otra causal no tipificada, la CONIDA debe presentar ante la SBN., un informe técnico que sustente la causal no prevista, con el objeto de que la SBN emita la opinión correspondiente.

Artículo 34° - Las solicitudes de baja que presenten los órganos de línea a la Oficina de Control Patrimonial, irán sustentadas con sus correspondientes documentos probatorios; en caso de no estarlo, serán devueltas para tal fin.

Artículo 35° - La calificación de excedencia recae en los Bienes que encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la CONIDA y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

Artículo 36° - La calificación de obsolescencia técnica recae en los Bienes que encontrándose en condiciones operables, en posesión real y uso de la CONIDA, no permiten un mejor desempeño de las funciones inherentes a ella. Para calificar la obsolescencia se emplearán, entre otros criterios, lo siguiente:

- Carencia y variación de repuestos por cambio de tecnología

CONIDA V°B° Oficina General de Administración

Artículo 37° - Las solicitudes de baja por la causal de pérdida, robo, sustracción, destrucción o siniestro del Bien, en el que deberá incluirse la copia certificada de la denuncia policial correspondiente; así como el informe efectuado por el órgano de línea,

determinando la responsabilidad de parte del trabajador que ha sufrido la sustracción. La Oficina de Control Patrimonial luego de la evaluación correspondiente emitirá, de ser el caso, el acuerdo que recomiende la baja del Bien.

Artículo 38° - 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.

Artículo 39° - La causal de reposición es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor un Bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores, o equivalente en su valor comercial. La causal de reembolso procede cuando la reposición de un Bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la CONIDA. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de la adquisición o al valor comercial del Bien, según sea el caso.

Artículo 40° - La causal de siniestro recae en el Bien que ha sufrido un daño, pérdida o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con el informe de los daños ocasionados, expedida por los organismos competentes, cuando corresponda. La causal de destrucción opera cuando el Bien ha sufrido un grave daño 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.

Artículo 41° - El Director de Administración está obligado a adoptar las medidas tendientes a la preservación y recuperación de los Bienes, con el concurso de las compañías aseguradoras.

Artículo 42° - La Oficina de Control Patrimonial es la encargada de elaborar el expediente administrativo que contiene Informe Técnico de los Bienes a dar de baja acompañado con el proyecto de resolución de la baja respectiva, el mismo que se elevará a la Oficina de Administración General, la que de encontrarlo conforme emitirá la Resolución autoritativa que apruebe la Baja de los Bienes muebles y el acto de disposición de los mismos, dentro de los siete (07) días de recibido el citado informe.

La Resolución que apruebe la Baja deberá especificar: las causales de la baja; cantidad de Bienes muebles, el total del valor de los Bienes muebles y la relación valorizada de los Bienes muebles.

Artículo 43° - A mérito de lo aprobado, el Director de Administración, remitirá la Resolución de baja de los Bienes, con la documentación sustentatoria, dentro de los veinte días de emitida ésta, a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; adjuntando para ello la siguiente documentación:

a) Copia de la Resolución Administrativa que aprueba la Baja de los Bienes muebles, con la relación de los mismos.

b) Para el caso de vehículos y otros Bienes muebles inscribibles, copia del Certificado de Identificación Vehicular expedido por la DIPROVE, del Certificado de Gravamen expedido por la Oficina Registral correspondiente y de la tarjeta de propiedad.

c) Copia del Informe Técnico de la Oficina de Control Patrimonial.

Artículo 44° - Los Bienes dados de baja se mantienen bajo responsabilidad y custodia de CONIDA, estando obligada a llevar un registro especial de dichos Bienes. Dicha disposición deberá ejecutarse dentro de los cinco (5) meses de emitida la Resolución de Baja correspondiente mediante:

- Subasta pública o restringida
- Donación
- Transferencia

- Permuta
- Destrucción

Artículo 45° - Emitida la Resolución, la Oficina de Control Patrimonial deberá llevar a cabo las acciones que fueran necesarias para proceder con el acto de administración o disposición, el que se formaliza mediante la suscripción del acta de entrega-recepción.

Las Actas de entrega-recepción deberán contener en forma de anexos, la relación pormenorizada de los Bienes materia de transferencia, que incluirá el Código Patrimonial, descripción, estado y precio de tasación del Bien así como la Resolución de Baja correspondiente.

La transferencia de Bienes implica la rebaja del inventario patrimonial y contable de los Bienes materia de entrega. Sólo se efectuará la Baja y Alta de Bienes una vez expedida y transcrita la Resolución correspondiente.

Artículo 46° - Queda establecido que los Bienes en trámite de transferencia no serán objeto de inventario, manteniéndose bajo responsabilidad y custodia de la CONIDA, en tanto no se expida la Resolución de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que aprueba la transferencia, debiendo la Dirección de Logística y/o La Oficina de Control Patrimonial llevar un registro especial de dichos Bienes.

Artículo 47° - El informe técnico de la Oficina de Control Patrimonial y la ficha de incorporación de los Bienes muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, deben elaborarse de acuerdo con los formatos que obran en la Directiva N° 004-2002/SBN

IX - DE LA VENTA DIRECTA MOBILIARIA

Artículo 48° - Los Bienes muebles podrán ser enajenados mediante venta directa cuando se presente alguno de los siguientes casos:

a) Cuando los Bienes no hubieran sido adjudicados a postor alguno en la primera venta por subasta pública o cuando se produzca el abandono de los Bienes en la primera subasta pública. El precio base de venta será el resultado del castigo del 20% último precio base.

b) Cuando el valor total de la tasación de los Bienes objeto de la venta sea menor a una UIT. Estos Bienes deberán contar con un informe técnico-legal de la Unidad Orgánica de Control Patrimonial que acredite que no pueden ser útiles para el sistema educativo en cumplimiento a la Ley N° 27995.

Artículo49° - La Oficina de Administración General, a través de la Oficina de Control Patrimonial, es la encargada de la organización y ejecución de la venta directa. La Resolución autoritativa correspondiente, determinará lo siguiente:

49.1 La autorización expresa de la venta directa

49.2 La aprobación de las bases administrativas que contendrá lo siguiente:

a. Modalidad de la venta: sobre cerrado
b. Relación de Bienes a venderse agrupados en lotes
c. Precio base por lote
d. La garantía que deberán abonar los postores al momento de la adjudicación y fecha para la cancelación
e. Lugar, fecha y hora para la recepción de los sobres, apertura de sobres y acta de venta directa

49.3 Señalamiento de fecha, hora y lugar de realización de la venta, la CONIDA deberá remitir la resolución autoritativa a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, dentro de los cinco (05) días hábiles de emitida.

Artículo 50° - Se seleccionará a un Martillero y/o un Notario Público para que de fe del acto de venta directa. La CONIDA deberá invitar a por lo menos cinco (05) postores cuya recepción debe consignar la fecha y hora, la convocatoria deberá realizarse a través del portal electrónico.

Artículo 51° - Las ofertas se presentarán en el lugar, fecha y hora señalados en las Bases, en sobre cerrado y serán recibidas por la Oficina de Control Patrimonial en presencia del Notario Público. En acto seguido el Jefe de la Oficina de Control Patrimonial, en presencia del Notario Público, se encargará de abrir los sobres y otorgar la buena pro al postor que hubiera presentado la mejor oferta. De presentarse dos o más ofertas con el mismo monto, se adjudicará el Bien a la primera oferta recibida.

El postor que obtenga la buena pro deberá depositar la garantía señalada en las bases administrativas; y dentro de las 24 horas de culminado el proceso de venta, realizar la cancelación del lote adjudicado.

Artículo 52° - La Oficina de Administración General, a través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, es la encargada de recaudar el dinero obtenido por la venta directa y emitir el comprobante de pago correspondiente que se entregará al adjudicatario.

Asimismo, elaborará la hoja de liquidación en la cual se descontará del ingreso recaudado por la venta, los honorarios del Notario Público. Realizada esta deducción, el producto resultante se distribuirá de la siguiente manera:

52.1 El 97.00 % a favor de la CONIDA y constituirán recursos propios

52.2 El 3.00 % a favor de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

Artículo 53° - La Oficina de Control Patrimonial, culminado el acto de venta, deberá elaborar el acta de adjudicación donde conste el resultado de la venta, la misma que será suscrita por el Jefe de la Oficina de Control Patrimonial y por el notario.

El adjudicatario, deberá apersonarse a la CONIDA con el comprobante de pago correspondiente, a fin de hacer efectiva la entrega de los Bienes adjudicados, la que deberá realizarse mediante un acta que será suscrita por el Jefe de la Oficina de Control Patrimonial y por el adjudicatario.

Artículo 54° - Se podrá realizar las convocatorias que se consideren necesarias para la venta directa de los Bienes que quedaron desiertos y/o abandonados, cuyo precio base de venta será el resultado del castigo del 20% respecto del precio base de la anterior convocatoria. La segunda y demás ventas directas se realizarán siguiendo el mismo procedimiento formal.

CONIDA V° B° Oficina General de Administración

Artículo 55° - La Oficina de Control Patrimonial deberá entregar a los adjudicatarios copia certificada de la siguiente documentación:

- Resolución que aprobó la baja de los Bienes muebles registrables
- Resolución que autorizó la venta directa
- Acta de Adjudicación
- Acta de entrega – recepción

Artículo 56° - La Oficina de Control Patrimonial dentro de los diez (10) hábiles de realizada la venta directa, remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales el expediente administrativo que sustente los resultados obtenidos en la venta directa, el cual contendrá la siguiente documentación:

- Informe de tasación
- Bases administrativas
- Comprobante de pago emitido por el notario público
- Cargo de las invitaciones cursadas
- Acta de adjudicación
- Hoja de liquidación
- Comprobante de pago emitido por los lotes adjudicados
- Constancias de depósito del dinero a favor de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y de la CONIDA.

Artículo 57° - El Titular del Pliego, mediante Resolución autorizará la venta por subasta pública de los Bienes muebles patrimoniales dados de baja y realizará las acciones que se detallan:

57.1 Aprobará la realización de la venta por subasta pública cuando corresponda

57.2 Aprobará las bases administrativas para la realización de la venta por subasta pública, en la que se consignará el monto que los postores deben depositar a favor de la Entidad en calidad de garantía.

57.3 Designará al martillero público o el juez de paz ante el cual se llevará a cabo la subasta.

57.4 Señalará la fecha, hora y lugar de realización de la venta por subasta pública.

La Resolución de autorización se remitida a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales dentro de los cinco (05) días hábiles de emitida.

Artículo 58° - La venta por subasta pública puede realizarse mediante sobre cerrado, a viva voz o combinando ambas modalidades

Artículo 59° - En las bases administrativas de la venta por subasta pública se determinarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- ✓ Modalidad de venta por subasta pública
- ✓ Relación de Bienes a subastarse
- ✓ Características de los Bienes
- ✓ Precio base para las ofertas

CONIDA V°B° Oficina General de Administración

Artículo 60° - La convocatoria para la venta por subasta pública será efectuada mediante publicación en el diario Oficial El Peruano, en un diario de mayor circulación local y en el portal institucional.

Artículo 61° - La venta por subasta pública se realizará con la intervención de martillero público, de no existir un martillero público, ésta será dirigida por el juez de paz de la zona.

Artículo 62° - Son requisitos para la designación del martillero público:

62.1 Deberá estar inscrito y habilitado en el Registro de Martilleros Públicos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

62.2 No debe haber dirigido más de dos ventas por subasta pública consecutivas para CONIDA durante un mismo año.

Artículo 63° - La CONIDA, deberá celebrar un contrato de prestación de servicios con el martillero público, en el que se deberán considerar lo siguiente:

63.1 Sus honorarios profesionales, los que podrán exceder del 3% del producto de la venta efectiva, incluido los impuestos de ley.

63.2 Si por razones de fuerza mayor sobrevivientes no pudiese dirigir la venta por subasta pública, deberá comunicar su renuncia debidamente sustentada con una anticipación no menor a 48 horas a la realización de la subasta.

63.3 Debe elaborar el acta de subasta remitiéndola a la CONIDA conjuntamente con la liquidación respectiva, en un plazo no mayor de cinco (05) días contados a partir de la realización de la subasta. En el mismo plazo deberá remitir copia de los documentos señalados en este numeral a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Artículo 64° - En caso de renuncia del martillero público o del juez de paz designado, mediante Resolución se designará al reemplazante para dicho acto.

Artículo 65° - De no presentarse al acto público el martillero público o el juez de paz designado, el Jefe de la Oficina de Control Patrimonial dirigirá la venta por subasta pública en presencia de un notario público.

Artículo 66° - El Director de la venta elaborará un acta de subasta pública en la que se consignará la siguiente información

a) Fecha, hora y lugar de la realización de la subasta pública
b) Características de los Bienes a subastarse
c) Nombres de los adjudicatarios
d) Precio por el que fueron adjudicados los Bienes
e) Firmas de los intervinientes.
f) Constancia de la designación del Jefe de la Unidad Orgánica de Control Patrimonial como director de la venta por subasta pública, si fuera el caso
g) Visación del Jefe de la Oficina de Control Patrimonial

Artículo 67° - El dinero de la venta por subasta pública será recaudado por el martillero público, quien deberá descontar el porcentaje correspondiente a sus honorarios y el 3% correspondiente a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, debiendo abonar este último monto en la cuenta corriente de dicha entidad. Efectuada la deducción, el producto resultante deberá ser entregado a la Entidad pública en efectivo o mediante un cheque de gerencia. Si la venta por subasta pública es dirigida por un juez de paz o por el Jefe de la Unidad Orgánica de Control Patrimonial, la Entidad será la responsable de la recaudación del dinero obtenido.

Artículo 68° - Los Bienes adjudicados cuyos precios hayan sido debidamente cancelados, serán entregados en el plazo señalado en las bases administrativas de la venta por subasta pública.

Artículo 69° - Si el adjudicatario no retira los Bienes en el plazo señalado, perderá su derecho a reclamarlo, así como el monto depositado a favor de la CONIDA, quedando el Bien bajo la administración de la Entidad quien se encargará de determinar el destino final.

CONIDA V° B° Oficina General de Administración

Artículo 70° - La CONIDA podrá intercambiar Bienes muebles con otras entidades públicas o privadas.

Artículo 71° - La permuta mobiliaria estatal-privada se realizará cuando ésta otorgue un beneficio tecnológico o económico al estado y será aprobado por el Director de Administración General siempre y cuando se cuente con un informe favorable sobre el beneficio al que hace mención.

Artículo 72° - Excepcionalmente si los Bienes permutables son insustituibles y especializados, la Entidad podrá realizar permuta directa con las formalidades que mediante Directiva emita la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Artículo 73° - Los Bienes muebles permutables deben ser valorizados por profesionales competentes en la materia, debiéndose dejar constancia de dicha valorización.

Artículo 74° - Las donaciones de Bienes muebles patrimoniales, incluidas aquellas que se realicen con fines asistenciales a favor del Estado, serán aceptadas por Resolución Jefatural, salvo disposición en contrario, sin perjuicio del trámite de inafectación tributaria dispuesto por las normas especiales de la materia.

Las donaciones provenientes del exterior, serán aceptadas mediante Resolución Ministerial.

Artículo 75° - Las donaciones de Bienes muebles patrimoniales de una entidad pública a favor de otra entidad pública, se aprobarán mediante Resolución Jefatural.

Artículo 76° - La donación de Bienes muebles del Estado dados de baja y para la aceptación de la donación de Bienes muebles a favor del Estado se sujetará a lo que estable la Directiva N° 009-2002/SBN

Artículo 77° - La Resolución que aprueba la donación de Bienes muebles patrimoniales a favor de entidades privadas y públicas será remitida a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales dentro de los veinte (20) días siguientes de su emisión.

Artículo 78° - El acto de incineración y/o destrucción será autorizado mediante Resolución del Director de Administración General; dicha Resolución deberá consignar la relación de los Bienes, la fecha, hora y el lugar del acto público. Copia de la Resolución autoritativa será remitida a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales con diez (10) días de anticipación a la realización del acto de incineración. Asimismo, integrará como veedor un representante del Órgano de Control Institucional Culminado el acto de incineración y/o destrucción, se deberá elaborar el acta que deja constancia de lo ocurrido. El acta será suscrita por los representantes designados para tal fin. Copia del acta será remitida a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en un plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del acta.

Artículo 79° - Todos los Bienes muebles e inmuebles que se encuentren bajo la administración de la Entidad, deberán ser tasados cuando se realicen los procedimientos contemplados en la presente Directiva.

Artículo 80° - Las tasaciones de Bienes de propiedad estatal mobiliaria e inmobiliaria deberán efectuarse siempre a valor comercial, utilizándose las normas reglamentarias vigentes en lo que fuera de aplicación; y complementariamente, las técnicas usuales de valorización. La Superintendencia de Bienes Nacionales Estatales podrá elaborar tasaciones de Bienes de propiedad estatal para mantener actualizados los valores en el SINABIP.

X - DE LOS BIENES QUE NO CONSTITUYEN BIENES DE CAPITAL

Artículo 81° - Los materiales e insumos que no constituyen Bienes de capital, que por su estado de conservación u obsolescencia no pudieran ser utilizados dentro de la misma entidad, previa calificación e informe técnico de la Oficina de Control Patrimonial, podrán ser dados de baja de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

El procedimiento de baja se ejecutará al amparo de una Resolución Directoral emitida por el Director de Administración, en cuyo documento se autoriza dicho proceso.

CONIDA V° B° Oficina General de Administración

Asimismo se levantara el acta correspondiente cuyas copias serán destinadas a las oficinas o direcciones involucradas

XI – SANEAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 82° - Para el saneamiento de los Bienes muebles, la Oficina de Administración General encargará a la Oficina de Control Patrimonial realizar la identificación y verificación de los Bienes muebles sobrantes y faltantes, pudiendo tomar como referencia el último inventario físico realizado y conciliado con los registros contables, con lo cual se dará inicio a los correspondientes procedimientos de saneamiento.

Artículo 83° -Respecto de los Bienes en calidad de chatarra, son aplicables las siguientes disposiciones:

* No serán dados de alta en el patrimonio de la Entidad.

* En el Informe Técnico será declarada su condición de sobrantes y mediante una resolución de la OGA se aprobará su disposición, acorde con los actos prescritos en la normatividad vigente.

Artículo 84°- El saneamiento de los Bienes muebles faltantes se realiza sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.

Artículo 85°- Para el saneamiento de Bienes muebles faltantes así como sobrantes se procederá conforme a lo previsto en la Directiva Nº 005-2009/SBN aprobada por Resolución Nº 147-2009/SBN.

XII - DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Los casos no previstos en esta Directiva, serán resueltos en concordancia y observación con las normas legales pertinentes vigentes y enunciadas en el Artículo 2° de la presente Directiva.

Segunda.- La Oficina de Administración General queda encargada de hacer cumplir bajo responsabilidad lo dispuesto en la presente Directiva.

Tercera.- Deróguese las normas que se opongan a la presente Directiva.

.....

Abogado
Daniel Fernando Bolaños Galindo
Director de Administración General
CONIDA