



1191

Resolución Directoral Ejecutiva

Nº 063 - 2017 - MINEDU / VMGI - PRONIED

Lima, 04 MAYO 2017

VISTOS:

Los Informes N° 395, 792 y 1122-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA/UA de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración; el informe N° 70-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; los Informes N° 253 y 437-2017-MINEDU/VMGI/PRONIED/OAJ elaborados por la Oficina de Asesoría Jurídica; el Oficio N° 006-2017-CG/GNAC, del Gerente de Control del Gobierno Nacional de la Contraloría General de la República, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU del 30 de mayo de 2014 se creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, con el objeto de ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva, incluyendo el mantenimiento y/o equipamiento de la misma, cuando corresponda, de manera concertada y coordinada con los otros niveles de gobierno, y en forma planificada, articulada y regulada; en el marco de las políticas sectoriales de educación en materia de infraestructura educativa; a fin de contribuir a la mejora en la calidad de la educación del país.

Que, mediante la Resolución N° 046-2015/SBN se aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN denominada "Procedimientos para la Gestión adecuada de los bienes muebles estatales" cuyo objeto es regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporado al patrimonio de las entidades.

Que, mediante el Oficio N° 006-2017-CG/GNAC, el Gerente de Control del Gobierno Nacional de la Contraloría General de la República remite al PRONIED el Informe de Auditoría N° 708-2016-CG/EDUC-AC, Auditoría de Cumplimiento al Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED – "Baja, donación y registro de módulos prefabricados proporcionados por la compañía aseguradora" a fin de que se disponga las acciones necesarias para la implementación y seguimiento de las recomendaciones consignadas en dicho informe, las cuales se detallan a continuación: 1) Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y ex funcionario comprendidos en la observación N° 1, teniendo en consideración que sus conductas funcionales no se encuentran sujetas a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República; 2) Disponer se elabore una Directiva dentro del marco de la ley que establece procedimientos para asignar bienes dado de baja por instituciones públicas, a favor de los centros educativos de las regiones



de extrema pobreza, aprobado por la Ley N° 27995 y su Reglamento, así como la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de gestión de bienes muebles estatales" aprobada por la Resolución N° 046-2015/SBN, que incluya procedimientos de gestión y control en el alta, la baja y otros actos de disposición de bienes muebles, a fin de asegurar que las resoluciones emitidas para dicho fin sean remitidas a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) y a la Superintendencia de Bienes Muebles (SBN), y; 3) Disponer que se emita una Directiva con la finalidad que se precise procedimientos de control que aseguren que antes de que se emitan las resoluciones que aprueben el alta, la baja y otros actos de disposición de bienes muebles, éstas se encuentren debidamente motivados para el cual dichos documentos deben estar visados y aprobados, emitiéndose un documento que asegure dicho fin. Asimismo, antes de emitir las resoluciones, dichos procedimientos de control aseguren que las resoluciones y los informes técnicos cuenten con el sustento correspondiente.

Que, a través del Memorando N° 009-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, la Dirección Ejecutiva encargó a la Oficina General de Administración, la implementación de las Recomendaciones 2 y 3.

Que, como consecuencia de ello, la Oficina General de Administración y la Unidad de Abastecimiento a través del Informe N° 395-2017-MINEDU/VMGI/PRONIED/OGA-UA, presentaron un proyecto de "Directiva para la administración, alta, baja y disposición final de los bienes muebles patrimoniales, así como del control previo al acto resolutorio del PRONIED", remitiéndolo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su opinión respectiva.

Que, mediante el Memorando N° 415-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto efectuó algunas observaciones a la propuesta indicada, las mismas que fueron levantadas a través del Informe N° 792-2017-MINEDU/VMGI/PRONIED/OGA-UA, con lo que finalmente se emite opinión favorable al proyecto alcanzado, a través del Informe N° 70-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP.

Que, evaluada la propuesta por la Oficina de Asesoría Jurídica, ésta efectuó algunas observaciones al proyecto a través del Informe N° 253-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ, las cuales fueron levantadas por la Unidad de Abastecimiento y la Oficina General de Administración a través del Informe N° 1122-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UA, adjuntando como parte de éstas al Oficio N° 067-20177SBN-DNR-SDNC de la Subdirección de Normas y capacitación de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Posteriormente, la Oficina de Asesoría Jurídica brinda opinión favorable al proyecto a través del Informe N° 437-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ, manifestando que corresponde su aprobación por la Dirección Ejecutiva a través de la resolución respectiva.

Que, por Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU de fecha 13 de enero de 2016 se aprobó el Manual de Operaciones del PRONIED y se establecieron, entre otras, las funciones del cargo de Director Ejecutivo.

Que, de conformidad a lo dispuesto en el literal b) del artículo 9° del Manual de Operaciones del PRONIED, es función del Director Ejecutivo "Expedir resoluciones directorales ejecutivas, aprobar directivas que regulen procedimientos y disposiciones técnicas y de administración interna relacionadas al PRONIED, que correspondan a las atribuciones de su cargo".

Que, en ejercicio de sus funciones de dirección y administración y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU y el Manual de Operaciones del PRONIED aprobado por Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, con los vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina General de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.





Resolución Directoral Ejecutiva

N° 063 - 2017 - MINEDU / VMGI - PRONIED

Lima, 04 MAYO 2017

SE RESUELVE:


ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 003-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED "Directiva para la administración, alta, baja y disposición final de los bienes muebles patrimoniales, así como del control previo al acto resolutorio del PRONIED", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina General de Administración y demás unidades orgánicas competentes, el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la difusión de la presente Directiva, a las diversas unidades orgánicas y órganos desconcentrados del PRONIED.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.




Ing. Patricia Siboney Muñoz Tola
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Infraestructura Educativa
PRONIED



“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ALTA, BAJA Y DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, ASI COMO DEL CONTROL PREVIO AL ACTO RESOLUTIVO DEL PRONIED”

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ALTA, BAJA Y DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, ASI COMO DEL CONTROL PREVIO AL ACTO RESOLUTIVO DEL PRONIED

1. FINALIDAD

Gestionar con eficiencia y eficacia los bienes del patrimonio mobiliario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos de actos de administración, gestión y control en el alta, baja y disposición de los bienes que conforman el patrimonio mobiliario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.

3. ALCANCE

El presente documento, es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los órganos del PRONIED.

4. BASE NORMATIVA

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento aprobado por D.S N° 007-2008-VIVIENDA.
- Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.
- Ley 27995 - Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza.
- Resolución N° 027-2013/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN Procedimiento para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE”
- Decreto Ley N° 22056 – Creación del Sistema de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, “Crean el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”.
- Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

5.1.1 Actos de administración

Son aquellos actos que se originan con la entrega de la posesión a título gratuito u oneroso y por un plazo determinado, a favor de entidades públicas o instituciones privadas.



"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ALTA, BAJA Y DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, ASI COMO DEL CONTROL PREVIO AL ACTO RESOLUTIVO DEL PRONIED"

Los Actos de Administración no otorgan al beneficiario el derecho de ejercer actos de disposición o enajenación respecto a los bienes otorgados, bajo sanción de extinción del derecho concedido.

5.1.2 Actos de adquisición

Son aquellos que implican que las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE) alcancen la propiedad del bien a su favor.

5.1.3 Actos de disposición

Son aquellos que implican el desplazamiento del dominio de los bienes de una entidad, de manera gratuita u onerosa, a favor de otra entidad, institución privada o persona natural. Estos actos se realizan previa baja de los bienes a disponer.

5.1.4 Alta de bienes

El alta es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad.

Dicha incorporación también implica su registro contable, el cual se efectúa por la Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Finanzas de la entidad, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

5.1.5 Baja de bienes

La baja es la cancelación de un bien en el registro patrimonial de la entidad, lo que a su vez, implica la extracción contable del bien, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

5.1.6 Bienes

Está referido a los Bienes Muebles.

5.1.7 Resolución

Está referido a la Resolución de la Oficina General de Administración.

5.1.8 RAEE

Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y que se convierten en residuos.

5.2 Informe técnico

Para sustentar los actos de adquisición, administración y disposición de bienes, así como los procedimientos de alta, baja de los registros correspondientes, la Coordinación de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento del PRONIED, elaborará y suscribirá el informe técnico conforme al Anexo N° 01.



"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ALTA, BAJA Y DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, ASI COMO DEL CONTROL PREVIO AL ACTO RESOLUTIVO DEL PRONIED"

5.3 Opinión favorable

De no encontrarse establecido el acto para la incorporación del alta de un bien, la Coordinación de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento, elaborará un informe técnico, sustentando la incorporación de dicho bien, para posteriormente solicitar la opinión favorable a la Oficina de Asesoría Jurídica, y proceder al alta del bien.

Asimismo, cuando la causal para la baja de un bien no se encuentre establecido en el numeral 6.2.1 de la presente directiva, la Coordinación de Control Patrimonial, elaborará un informe técnico, sustentando la baja del bien, para posteriormente solicitar la opinión favorable a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y proceder a la baja del bien.

5.4 Autoridad que aprueba el acto administrativo

Los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes; así como los procedimientos de alta, baja de los registros correspondientes serán aprobados mediante resolución administrativa emitida por la Oficina General de Administración del PRONIED, en un plazo que no debe exceder los quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el expediente administrativo.

Los actos de disposición que se realicen en el marco de la Ley N° 27995 y su reglamento, serán aprobados mediante resolución del titular del PRONIED.

6

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Alta de bienes

6.1.1 De la forma de incorporación

El alta se realizará al emitir la Resolución de la Oficina General de Administración de adquisición conforme a los siguientes actos:

- ✓ Aceptación de Donación de Bienes.
- ✓ Saneamiento de Bienes Sobrantes.
- ✓ Saneamiento de Vehículos.
- ✓ Reposición de Bienes.
- ✓ Permuta de Bienes.

Se emitirá Resolución de alta, cuando la incorporación de los bienes al patrimonio se realice como consecuencia de la fabricación de bienes o reproducción de semovientes.

Asimismo, se producirá el alta automática, sin necesidad de Resolución Administrativa, cuando la incorporación está determinada por disposición legal, mandato judicial o arbitral.



“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ALTA, BAJA Y DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, ASI COMO DEL CONTROL PREVIO AL ACTO RESOLUTIVO DEL PRONIED”

6.1.2 Plazo para la incorporación del alta de los bienes

El plazo máximo para realizar la incorporación del alta de los bienes es de 15 días hábiles posteriores a su adquisición, la incorporación debe estar sustentada con la documentación que justifique dicha incorporación.

6.1.3 Incorporación de adquisiciones por compras en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado o a través de norma expresa.

Las adquisiciones de bienes realizadas en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, no constituyen motivo de Alta que deba ser evaluada por la Coordinación de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento del PRONIED.

Del mismo modo, no requerirán alta, aquellos bienes que son adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines del PRONIED.

Las compras por encargo serán consideradas como adquisición de la entidad que encarga la compra.

6.2 Baja de bienes

6.2.1 Causales

Son causales para solicitar la baja de bienes los siguientes:

- a) Estado de excedencia.
- b) Obsolescencia técnica.
- c) Mantenimiento o reparación Onerosa.
- d) Reposición.
- e) Reembolso.
- f) Pérdida.
- g) Hurto.
- h) Robo.
- i) Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).
- j) Estado de Chatarra.
- k) Siniestro.
- l) Destrucción Accidental.

Las causales de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción deben sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente.

Los bienes deben estar libres de afectación, cargas o gravámenes, antes que sean dados de baja.

6.2.2 Procedimiento

La Unidad de Abastecimiento a través de la Coordinación de Control Patrimonial identificará los bienes a dar de baja, y realizará la evaluación de los mismos, de resultar necesario.



"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ALTA, BAJA Y DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, ASI COMO DEL CONTROL PREVIO AL ACTO RESOLUTIVO DEL PRONIED"

Posteriormente, la Unidad de Abastecimiento a través de la Coordinación de Control Patrimonial elaborará un informe técnico recomendando la baja de los bienes, precisando la causal y lo elevará a la Oficina General de Administración para su evaluación.

Luego de la evaluación de la Oficina General de Administración y de encontrarlo conforme, emitirá la resolución que apruebe la baja de los bienes de los registros patrimonial y contable correspondiente.

6.2.3 Plazo para disponer de los bienes dados de baja

En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, el PRONIED deberá ejecutar la disposición final de los bienes mediante los siguientes actos de disposición:

- a) Compraventa mediante subasta.
- b) Donación.
- c) Donación de bienes calificados como RAEE.
- d) Destrucción.
- e) Permuta.
- f) Transferencia en retribución de servicios.
- g) Transferencia por dación en pago.

6.2.4 Prohibición de reutilización de los bienes dados de baja

Los bienes que se dieron de baja no podrán ser utilizados, ni desmantelados para reparar otros semejantes.

6.2.5 Bienes dados de baja que sean útiles para el Sistema Educativo

El PRONIED a través de la Oficina General de Administración deberá remitir a la Unidad de Gestión Educativa local correspondiente, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles la resolución de baja de bienes, en la que se encuentren los bienes que se sean de utilidad para el sistema educativo en aplicación a la Ley N° 27995 y su reglamento, en el caso concurren los siguientes supuestos:

- a. Las Instituciones educativas que se encuentren geográficamente en zona de extrema pobreza de acuerdo al mapa que para tal efecto elabora el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.
- b. Los bienes pueden ser empleados o usados por la institución educativa, que cumplan con el requisito del literal a).

6.2.6 Comunicación de la Resolución que aprueba la baja

Finalizado el procedimiento de baja de bienes, la Oficina General de Administración será la responsable de remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, con excepción del plazo máximo



"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ALTA, BAJA Y DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, ASI COMO DEL CONTROL PREVIO AL ACTO RESOLUTIVO DEL PRONIED"

señalado en el numeral 3.2 del artículo 3 del reglamento de la Ley 27995, copia de la siguiente documentación:

- a. La resolución que aprueba la baja del bien precisando la causal invocada.
- b. El informe técnico y documentación sustentatoria.

Asimismo, la Oficina General de Administración deberá de remitir dentro del plazo, copia de la resolución que aprueba la baja a la Unidad de Finanzas, para su registro contable correspondiente.

6.3 Actos de adquisición

6.3.1 Aceptación de donación de bienes

La donación involucra el traslado voluntario y a título gratuito la propiedad de bienes, a favor del PRONIED. Dicho traslado puede provenir de una persona natural, sociedad conyugal, persona jurídica, embajada o misión extranjera acreditada en el Perú, entidades cooperantes de gobierno extranjero, copropietarias o la conjunción de cualquiera de ellas.

La donación incluye cualquier otra forma de traslado voluntario y gratuito de la propiedad a favor del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.

6.3.1.1 Del valor de los bienes aceptados en donación

Las resoluciones de aceptación de donación de bienes deben de especificar el valor de los bienes dados/recibidos en donación. En el caso que el PRONIED reciba bienes cuyo valor no es precisado o los bienes provengan de otra entidad con valor residual igual a uno, la Coordinación de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento realizará una tasación de los mismos para que se incorpore a los registros patrimonial y contable.

6.3.1.2 Procedimiento de aceptación de donación de un particular

La oferta de donación de un bien a favor del PRONIED deberá ser remitida por escrito a la Oficina General de Administración, comunicando la decisión de donar, precisando las características de los bienes de tal forma que se identifique cada bien.

La persona natural o jurídica donante deberá de presentar los documentos que permita acreditar la propiedad de los bienes donados, en el caso de persona natural copia de su DNI, así como de la vigencia de poder de tratarse de una persona jurídica.



"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ALTA, BAJA Y DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, ASI COMO DEL CONTROL PREVIO AL ACTO RESOLUTIVO DEL PRONIED"

Adicionalmente, la persona natural o jurídica donante deberá también presentar documentación que acredite la propiedad de los bienes, en caso no cuente con dicha documentación, el donante deberá presentar una declaración jurada indicando que es el propietario y ejerce la posesión.

La Coordinación de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento deberá emitir un informe técnico, pronunciándose sobre la procedencia o no de aceptar la donación, la cual deberá ser elevada a la Oficina General de Administración, quien de considerarlo conforme, emitirá la resolución correspondiente aprobando aceptar la donación del bien y el alta del bien en el registro patrimonial y contable correspondiente.

6.3.1.3 Procedimiento de aceptación de donación de una entidad del Sector Público

Cuando la entidad donante es una entidad del sector público no será necesario el procedimiento del numeral anterior, bastará que la entidad donante emita la resolución de donación, la misma que servirá a la entidad donataria para realizar el alta de los bienes donados.

6.3.1.4 Aceptación de donación de bienes proveniente del extranjero

Para aquellos bienes donados provenientes del extranjero, la aceptación de la donación será aprobada mediante resolución del Ministerio de Educación o del titular del PRONIED o por el funcionario que se delegue.

6.3.1.5 Comunicación de la resolución

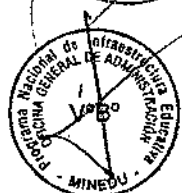
Finalizado el procedimiento, la Oficina General de Administración será la responsable de remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- a. La resolución que aprueba la aceptación de donación de bienes y su alta.
- b. El informe técnico y documentación sustentatoria.

Asimismo, la Oficina General de Administración deberá de remitir dentro del plazo señalado, copia de la resolución a la Unidad de Finanzas.

6.3.2 Reposición de bienes

La adquisición de bienes mediante reposición conlleva la recepción por parte de la entidad de un bien con características iguales,



"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ALTA, BAJA Y DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, ASI COMO DEL CONTROL PREVIO AL ACTO RESOLUTIVO DEL PRONIED"

similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja, 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 la garantía del bien adquirido.

6.3.2.1 Procedimiento

La Coordinación de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento suscribirá el Acta de Entrega – Recepción y elaborará el Informe Técnico precisando si el bien recibido por el PRONIED en atención a las circunstancias detalladas en el numeral precedente, cuenta con las características exigibles y gestionará la elevación a la Oficina General de Administración para su evaluación.

De encontrar conforme el Informe Técnico, la Oficina General de Administración emitirá la correspondiente resolución administrativa resolviendo la aprobación de la baja por reposición del bien y dar el alta el bien entregado en reposición en el registro patrimonial y contable correspondiente.

6.3.2.2 Entrega de un bien dado de baja por reposición

Los bienes dados de baja por la causal de reposición podrán ser entregados a quien cumplan con reponerlos.

6.3.2.3 Comunicación de la resolución

Finalizado el procedimiento, la Oficina General de Administración será la responsable de remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- a. La resolución que aprueba la reposición del bien y el alta.
- b. El informe técnico y documentación sustentatoria.

Asimismo, la Oficina General de Administración deberá de remitir dentro del plazo señalado, copia de la resolución a la Unidad de Finanzas.

6.3.3 Fabricación de bienes

6.3.3.1 Condición previa

Los bienes que sean fabricados deben ser incorporados al registro patrimonial y contable siempre que los mismos estén destinados a su uso.



"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ALTA, BAJA Y DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, ASI COMO DEL CONTROL PREVIO AL ACTO RESOLUTIVO DEL PRONIED"

6.3.3.2 Procedimiento

La Coordinación de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento, deberá de identificar los bienes fabricados y asignarles el valor comercial de cada uno de ellos, para luego proceder a elaborar un informe técnico que sustente la incorporación de los mismos al registro patrimonial y contable del PRONIED, el mismo que será elevado a la OGA.

La Oficina General de Administración, de encontrar conforme el informe técnico, emitirá la resolución que apruebe el alta de los bienes fabricados, precisando el valor de los mismos.

6.3.3.3 Comunicación de la resolución

Finalizado el procedimiento, la Oficina General de Administración será la responsable de remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- a. La resolución que aprueba el alta por fabricación del bien.
- b. El informe técnico y documentación sustentatoria.

Asimismo, la Oficina General de Administración deberá de remitir dentro del plazo señalado, copia de la resolución a la Unidad de Finanzas, para el registro contable correspondiente.

6.4 Actos de administración

6.4.1 Afectación en uso

Este procedimiento permite que el PRONIED entregue a título gratuito la posesión de los bienes de su propiedad a otra entidad pública, con el fin de ser destinados al uso o servicio público por un plazo máximo de dos (02) años, el cual puede ser renovado por única vez con un plazo máximo similar.

6.4.1.1 Procedimiento

De contar con una solicitud proveniente de otra entidad, la Coordinación de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento del PRONIED, procederá a identificar el bien requerido y elaborará un informe técnico sustentando la posibilidad o no de afectarlo en uso y lo elevará a la Oficina General de Administración para su aprobación.



"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ALTA, BAJA Y DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, ASI COMO DEL CONTROL PREVIO AL ACTO RESOLUTIVO DEL PRONIED"

La Oficina General de Administración, de encontrar conforme el informe técnico, emitirá la resolución administrativa que aprueba la afectación en uso del bien, precisando el plazo y su finalidad.

Posteriormente a la emisión de la resolución, los responsables del Control Patrimonial de las entidades involucradas deberán suscribir el Acta de Entrega – Recepción del bien afectado en uso.

En caso, el pedido de afectación sea desestimada por la Oficina General de Administración, deberá comunicar al solicitante y procederá a archivar el expediente administrativo generado.

6.4.1.2 Comunicación de la resolución

Finalizado el procedimiento, la Oficina General de Administración será la responsable de remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, copia de la documentación que se detalla a continuación:

- a. Resolución que aprueba la afectación en uso.
- b. Solicitud de afectación en uso.
- c. El Informe Técnico.
- d. El Acta de Entrega – Recepción.

Asimismo, la Oficina General de Administración deberá de remitir dentro del plazo señalado, copia de la resolución a la Unidad de Finanzas para el registro contable correspondiente.

6.4.1.3 Causales de extinción

Entre las causales para la extinción de la afectación en uso tenemos:

- a. Cumplimiento del plazo.
- b. Renuncia a la afectación.
- c. Destrucción, pérdida, robo o hurto del bien.
- d. Consolidación del derecho de propiedad del bien.
- e. Incumplimiento, variación de su finalidad o cese.
- f. Extinción de la entidad afectataria.
- g. Ceder los bienes a terceros.

6.4.1.4 Resolución de extinción de afectación en uso

De presentarse una de las causales contenida en los literales c, d, e, f, y g del numeral precedente, la Oficina General de Administración de la entidad afectante, previa



"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ALTA, BAJA Y DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, ASI COMO DEL CONTROL PREVIO AL ACTO RESOLUTIVO DEL PRONIED"

verificación y sustentado en un informe técnico elaborado por la Coordinación de Control Patrimonial, emitirá la resolución que declare la extinción de la afectación en uso, señalando la causal y notificará a la entidad afectataria para la devolución del bien, la que se ejecutará con la suscripción del Acta de Entrega Recepción.

La Oficina General de Administración deberá de remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales dentro del plazo de diez (10) días hábiles, copia de la resolución, informe técnico y documentación sustentatoria.

Asimismo, la Oficina General de Administración deberá de remitir dentro del plazo señalado, copia de la resolución a la Unidad de Finanzas para el registro contable correspondiente.

6.4.2 Cesión en uso

Este procedimiento permite de manera excepcional y debidamente justificada, trasladar a una entidad la posesión de bienes de su propiedad, a título gratuito, a favor de instituciones privadas sin fines de lucro, para que se destinen al cumplimiento de actividades afines con el interés público y desarrollo similar, por un plazo máximo de un (01) año, el mismo que puede ser renovado por única vez con un plazo máximo similar.

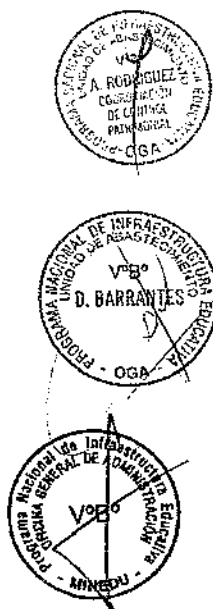
6.4.2.1 Procedimiento

De contar con una solicitud proveniente de una institución privada, la Coordinación de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento, identificará el bien requerido y elaborará un informe técnico sustentando la posibilidad o no de cederlo en uso, el mismo que será elevado a la Oficina General de Administración para su evaluación.

De encontrar conforme el informe técnico, la Oficina General de Administración emitirá la resolución administrativa que apruebe la cesión en uso del bien, precisando el plazo y la finalidad de la misma.

Posteriormente a la emisión de la resolución, los responsables del Control Patrimonial de la entidad cedente y el representante legal de la institución privada deberán suscribir el Acta de Entrega – Recepción del bien cedido en uso.

En caso, el pedido de cesión sea desestimada por la Oficina General de Administración, deberá comunicar al solicitante y procederá a archivar el expediente administrativo generado.



"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ALTA, BAJA Y DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, ASI COMO DEL CONTROL PREVIO AL ACTO RESOLUTIVO DEL PRONIED"

6.4.2.2 Comunicación de la resolución

Finalizado el procedimiento, la Oficina General de Administración deberá remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, copia de la documentación que se detalla a continuación:

- a. Resolución que aprueba la cesión en uso.
- b. Solicitud de cesión en uso.
- c. El Informe Técnico.
- d. El Acta de Entrega – Recepción.

Asimismo, la Oficina General de Administración deberá de remitir dentro del plazo señalado, copia de la resolución a la Unidad de Finanzas para el registro contable correspondiente.

6.4.2.3 Causales de extinción

Entre las causales para la extinción de la cesión en uso tenemos:

- a. Cumplimiento del plazo.
- b. Renuncia a la cesión.
- c. Destrucción, pérdida, robo o hurto del bien.
- d. Consolidación del derecho de propiedad del bien.
- e. Incumplimiento, variación de su finalidad o cese.
- f. Disolución de la Institución cesionaria.
- g. Ceder los bienes a terceros.

6.4.2.4 Resolución de extinción de cesión en uso

De presentarse una de las causales contenida en los literales c, d, e, f, y g del numeral precedente, la Oficina General de Administración de la entidad cedente, previa verificación y sustentado en un informe técnico elaborado por el área de control patrimonial, emitirá la resolución que declare la extinción de la cesión en uso, señalando la causal y notificará a la entidad cesionaria para la devolución del bien, la que se ejecutará con la suscripción del Acta de Entrega Recepción.

La Oficina General de Administración deberá de remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales dentro del plazo de diez (10) días hábiles, copia de la resolución, informe técnico y documentación sustentatoria.

Asimismo, la Oficina General de Administración deberá de remitir dentro del plazo señalado, copia de la resolución a la Unidad de Finanzas para el registro contable correspondiente.



"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ALTA, BAJA Y DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, ASI COMO DEL CONTROL PREVIO AL ACTO RESOLUTIVO DEL PRONIED"

6.5 Actos de disposición

6.5.1 Donación

Este acto de disposición implica el traslado voluntario a título gratuito de la propiedad de bienes del PRONIED, a favor de otra entidad o institución privada sin fines de lucro.

6.5.1.1 Procedimiento

La solicitud de donación de bienes se presentara al PRONIED, en el cual se deberá sustentar la necesidad de uso de los bienes y el beneficio que reportará al Estado, siempre que la solicitante sea otra entidad.

Si la solicitud de donación proviene de una institución privada sin fines de lucro deberá justificar la utilidad que dará el bien para el cumplimiento de sus fines.

Adicionalmente al sustento requerido, deberá contar con la siguiente documentación:

- Copia del documento de identidad del representante legal de la institución privada o titular de la entidad.
- La resolución de nombramiento o designación del titular, en caso sea una entidad el solicitante, o los poderes respectivos y su certificado de vigencia emitido por la SUNARP, en caso se trate de una institución privada sin fines de lucro.

La Coordinación de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento emitirá un informe técnico, pronunciándose sobre la procedencia o no de la donación, el cual será elevado a la Oficina General de Administración para su evaluación.

La Oficina General de Administración de encontrarlo conforme emitirá la resolución que apruebe la donación de los bienes.

En caso la Oficina General de Administración desestime el pedido de donación comunicará al solicitante y procederá a archivar el expediente administrativo generado.

6.5.1.2 Comunicación de la resolución

Finalizado el procedimiento, la Oficina General de Administración será la responsable de remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, copia de la documentación que se detalla a continuación:



"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ALTA, BAJA Y DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, ASI COMO DEL CONTROL PREVIO AL ACTO RESOLUTIVO DEL PRONIED"

- a. Resolución que aprueba la donación del bien.
- b. Solicitud de donación.
- c. El Informe Técnico.
- d. El Acta de Entrega – Recepción.

Asimismo, la Oficina General de Administración deberá de remitir dentro del plazo señalado, copia de la resolución al Órgano de Control Institucional y a la Unidad de Finanzas para el registro contable correspondiente.

6.5.2 Compraventa por subasta pública

La compraventa por subasta pública es el acto que consiste en la adjudicación de bienes al postor que haya ofrecido, en acto público, la oferta que mejore el precio base lote puesto a la venta.

Las condiciones previas de la compraventa por subasta pública a tomar en cuenta y el procedimiento a seguir por parte del PRONIED para la disposición de bienes serán de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

6.5.3 Acto de subasta pública

El acto de Subasta Pública será realizado de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

6.5.4 Compraventa por subasta restringida

La compraventa por subasta restringida es el acto que consiste en la adjudicación de bienes al postor que, dentro del grupo de invitados, ofrezca la oferta que mejore el precio base del lote puesto a la venta.

Los supuestos para la realización de la subasta restringida a considerar, del precio base a determinar y del procedimiento a seguir por parte del PRONIED para la compraventa por subasta restringida será de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

6.5.5 Acto de subasta restringida

El acto de subasta restringida será realizado de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.



"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ALTA, BAJA Y DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, ASI COMO DEL CONTROL PREVIO AL ACTO RESOLUTIVO DEL PRONIED"

6.5.6 Compraventa de chatarra

Los bienes dados de baja por causal de estado de chatarra o de aquellos sobrantes que estén en condición de chatarra, deben disponerse mediante subasta, ya sea pública o restringida.

El procedimiento a seguir por parte del PRONIED para la disposición de bienes mediante compraventa de Chatarra, se realizará de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

6.5.7 Permuta de bienes

La permuta permite intercambiar bienes dados de baja por una entidad ya sea con otras entidades, instituciones privadas, o personas naturales.

Los impedimentos a considerar para la permuta de bienes; así como del procedimiento a seguir por parte del PRONIED, se realizará de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

6.5.8 Destrucción de bienes

Es el acto de disposición que consiste en desechar o eliminar, previa autorización contenida en una resolución, aquellos bienes que se encuentran en estado avanzado de deterioro, inservibles que no tienen la posibilidad de recuperación, y respecto de los cuales no es posible ejecutar ningún otro acto de disposición.

No están comprendidos en este acto la disposición de bienes RAEE, ni otros bienes cuya disposición final cuente con normatividad especial.

El procedimiento a seguir por parte del PRONIED para la destrucción de bienes, se realizará de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

6.5.9 Transferencia por dación de pago

Es el acto de disposición de bienes dados de baja por el cual una entidad puede transferir la propiedad de sus bienes a favor de otra entidad, de instituciones privadas o personas naturales, como pago por cualquier deuda.

Las condiciones previas a cumplirse para la transferencia por dación de pago, y el procedimiento a seguir por parte del PRONIED, se realizará de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.



"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ALTA, BAJA Y DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, ASI COMO DEL CONTROL PREVIO AL ACTO RESOLUTIVO DEL PRONIED"

6.5.10 Transferencia en retribución de servicios

Es el acto de disposición de bienes dados de baja por el cual una entidad transfiere la propiedad de los bienes a favor de otra entidad, de instituciones privadas o particulares, en contraprestación por servicios recibidos, al haber sido previamente pactados.

Las condiciones previas a cumplirse para la transferencia en retribución de servicios y el procedimiento a seguir por parte del PRONIED se realizarán de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

6.5.11 De la comunicación del resolutivo de disposición

La Oficina General de Administración deberá remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de ejecutada el acto de disposición, copia de la siguiente documentación:

- a. La resolución que aprueba el acto de disposición.
- b. El Informe técnico.
- c. El acta de entrega- recepción.
- d. El contrato de transferencia en retribución de Servicios (para la transferencia en retribución de servicios).
- e. El contrato de Dación en pago (para la transferencia por dación de pago).
- f. Acta de Destrucción (para la destrucción de bienes).

Asimismo, para todos los actos de disposición de bienes la Oficina General de Administración deberá de remitir dentro del plazo señalado, copia de la resolución al Órgano de Control Institucional y a la Unidad de Finanzas para el registro contable correspondiente.

Para los actos de subasta pública y subasta restringida la relación de documentos a comunicarse a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales están establecidas en la normativa vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

6.6 Control previo a la emisión de la resolución

Todos los documentos que sustentan los actos de administración, alta, baja y disposición descritos en la presente directiva deben ser revisados y evaluados previos a su aprobación por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y por la Oficina General de Administración.

La revisión consiste en verificar si el expediente elevado por la Coordinación de Control Patrimonial, cuenta con todos los documentos



"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ALTA, BAJA Y DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, ASI COMO DEL CONTROL PREVIO AL ACTO RESOLUTIVO DEL PRONIED"

que sustentan el cumplimiento del procedimiento establecido en la presente Directiva.

Asimismo, se debe revisar que los informes técnicos y los proyectos de resoluciones deben de estar debidamente motivadas y sustentadas.

El acto resolutivo que aprueba la administración, alta, baja y disposición de bienes patrimoniales deberá de contar con el visto bueno del Coordinador de Control Patrimonial, del Jefe de la Unidad de Abastecimiento y del Jefe de la Oficina General de Administración.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA

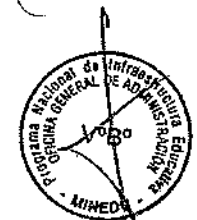
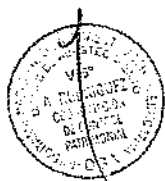
La presente directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Directoral Ejecutiva.

Para los actos de baja y disposición de los bienes calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE se aplicarán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles calificados como RAEE"

Para aquellos procedimientos de actos no detallados o previstos en la presente directiva se utilizará la Directiva N° 001-2015/SBN emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

8. RESPONSABILIDADES

La Oficina General de Administración, la Unidad de Abastecimiento y la Coordinación de Control Patrimonial, son los responsables de cautelar el debido cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.



"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ALTA, BAJA Y DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, ASI COMO DEL CONTROL PREVIO AL ACTO RESOLUTIVO DEL PRONIED"

Anexo N° 1
FORMATO DE INFORME TÉCNICO

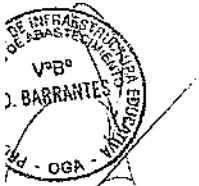
INFORME TÉCNICO N° _____

Fecha: _____

ACTO O PROCEDIMIENTO

Marcar con "X"

ACTO O PROCEDIMIENTO		Marcar con "X"
ALTA		
ACTOS DE ADQUISICIÓN	Aceptación de donación	
	Saneamiento de bienes sobrantes	
	Saneamiento de vehículos	
	Reposición	
	Permuta	
	Fabricación	
ACTOS DE ADMINISTRACIÓN	Reproducción de semovientes	
	Afectación en uso	
	Cesión en uso	
ACTOS DE ADMINISTRACIÓN	Arrendamiento	
BAJA		
CAUSALES DE BAJA	Estado de excedencia	
	Obsolescencia técnica	
	Mantenimiento o reparación onerosa	
	Reposición	
	Reembolso	
	Perdida	
	Hurto	
	Robo	
	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE	
	Estado de chatarra	
	Siniestro	
	Destrucción accidental	
	Caso de semovientes	
	Mandato legal	
ACTOS DE DISPOSICIÓN	Donación	
	Donación RAEE	
	Compra venta por subasta pública	
	Compra venta por subasta pública de chatarra	
	Compra venta por subasta restringida	
	Compra venta por subasta restringida de chatarra	
	Permuta	
	Destrucción	
	Transferencia por dación de pago	
Transferencia en retribución de servicios		
OTROS	Opinión favorable de baja otorgada por la SBN	
	Opinión favorable de alta otorgada por la OAJ del PRONIED	
	Exclusión de registros autorizados por la SBN	
	Recodificación autorizada por la SBN	



"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ALTA, BAJA Y DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, ASI COMO DEL CONTROL PREVIO AL ACTO RESOLUTIVO DEL PRONIED"

I. Datos Generales

Nombre de la Entidad	
Dirección	
Ubicación	
Teléfono	

II. Documentación que se sustenta (especificar)

Marcar con "X"

1		
2		
3		
4		
5		

III. Base Legal

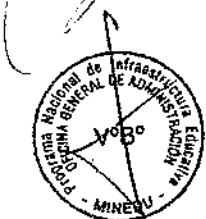
IV. Antecedentes

V. Descripción de los bienes muebles (ver apéndice A)

VI. Análisis y evaluación

VII. Observaciones y comentarios

VIII. Conclusiones y recomendaciones



Firma del
Coordinador de Control Patrimonial

Firma del
Jefe de la Unidad de Abastecimiento

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ALTA, BAJA Y DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, ASI COMO DEL CONTROL PREVIO AL ACTO RESOLUTIVO DEL PRONIED"

APÉNDICE A
FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCION DE LOS BIENES

FICHA DE DESCRIPCION DE LOS BIENES

N° de Orden	Denominación	Código Patrimonial	Detalle Técnico			Estado de Conservación	Cuenta Contable	Valor Neto (S/.)	Causal Alta/Baja	Acto de Disposición Propuesto	Valor de tasación (S/.)	Ubicación	Tiempo de Permanencia
			Marca	Modelo	Color								

Nota: - La cantidad de filas de la cuadrícula puede variar de acuerdo a la cantidad de bienes
 - Las columnas de Ubicación y Tiempo de permanencia se utilizaran en caso de saneamiento de bienes sobrantes
 - La columna Acto de Disposición propuesto se utilizará para procedimiento de baja según Ley N° 27995

