DIRECTIVA Nº 09 -2013-CONCYTEC-OGA

"DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES DEL PLIEGO CONCYTEC"

1. FINALIDAD

Normar los procedimientos que regulan las altas y bajas de los bienes del Pliego CONCYTEC, tanto los que se encuentran dentro del Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, como de los bienes que no se encuentran en dicho catalogo; con el fin de lograr una gestión ordenada, transparente y eficiente, dentro del marco legal de las disposiciones vigentes.

2. BASE LEGAL

2.1 Decreto Supremo Nº 029-2007-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
2.2 Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales–SBN, y sus modificatorias
2.3 Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley 29151; y sus modificatorias
2.4 Resolución Nº 021-2002/SBN que aprueba la Directiva Nº 004-2002/SBN "Procedimiento para la Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales"

3. ALCANCE

La aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de responsabilidad de la Oficina General de Administración, del Área de Abastecimiento, del Área de Contabilidad, o las que hagan sus veces, así como de los demás órganos de las Unidades Ejecutoras del Pliego CONCYTEC, en cuanto les sean aplicables.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Para efectos de la presente Directiva, son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal.

4.2 El Pliego CONCYTEC, en adelante CONCYTEC, cuenta con bienes que no se encuentran incluidos en el Catalogo de Nacional de Bienes Muebles del Estado, pero son susceptibles de poder ser incorporados, siendo algunos de ellos bienes intangibles, bienes fungibles, bienes consumibles y/o bienes culturales como libros y textos, por lo que se genera la necesidad de regular el procedimiento de incorporación al patrimonio estatal y la baja de estos bienes mediante un procedimiento ordenado y transparente.

4.3 La planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas a la administración, registro, supervisión y disposición final de bienes de propiedad del CONCYTEC son de responsabilidad de la Oficina General de Administración, del Área de Abastecimiento y del Área de Contabilidad, o las que hagan sus veces.

5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 DEL ALTA DE BIENES INCLUIDOS EN EL CATÁLOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO

5.1.1. El alta consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la Unidades Ejecutoras del CONCYTEC cuando estos se encuentren enmarcados en alguna de las causales de alta, establecidas en la presente Directiva, la cual deberá ser expresamente indicada en la resolución que aprueba el alta.

5.1.2. Causales de Alta de los bienes incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado

a. **Saneamiento de bienes muebles**: Es de aplicación, de acuerdo con la normatividad que la regula.

b. **Permuta**: Se aplica para los bienes muebles que se reciben de entidades públicas o privadas a cambio de la entrega de otros bienes previamente dados de baja.

c. **Donación**: Se configura cuando la propiedad de los bienes muebles ha sido transferida voluntaria y gratuitamente a favor del CONCYTEC por parte de una persona natural o jurídica, sea esta de derecho público o privado, por gobierno extranjero o cualquier otro tipo de organización reconocida por las leyes peruanas o convenios internacionales de los que el Perú es parte.

d. **Reposición**: Se aplica para el bien que es entregado a CONCYTEC con la finalidad de reemplazar un bien dado de baja por haber sufrido un daño o perdida imputable a quien hace la reposición del bien. El bien entregado debe ser de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor al bien dado de baja.

Esta causal también es utilizada para los bienes que son entregados por las compañías aseguradoras en cumplimiento de las pólizas contratadas por el CONCYTEC o por proveedores en cumplimiento de la garantía ofrecida.

e. **Fabricación, elaboración o Manufactura**: Se aplica para los bienes muebles que son fabricados por el CONCYTEC con materiales preexistentes.

f. **Dación en Pago** : Esta causal aplica cuando CONCYTEC en su calidad de acreedor, dentro de una relación contractual, acepta la entrega de bienes muebles como cancelación total o parcial de una prestación debida y en la cual actúa como deudor una persona natural o jurídica.

Esta causal debe tener como antecedente la aceptación o conformidad de los bienes muebles por parte del Área que tiene a su cargo el contrato que origino la acreencia.

5.1.3. Valorización de Bienes para el Alta

a. A fin de determinar el valor de los bienes para el procedimiento de Alta se tomara el valor consignado en los antecedentes, en caso de existir más de un valor, se tomara en consideración el más reciente.

b. En los casos de que los antecedentes no aporten ningún dato sobre el valor de los bienes, se procederá a realizar la tasación de los mismos conforme al Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

5.1.4. Procedimiento de Alta de Bienes Muebles incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado

a. El Área de Abastecimiento o la que haga sus veces en coordinación con los Encargados de Patrimonio y de Almacén de cada Unidad Ejecutora, se encargará de elaborar el expediente administrativo de Alta, el cual deberá contener el Informe técnico sustentando la causal, la relación de bienes a dar de Alta especificando el número total de bienes, denominación y características, el valor individual y total de los mismos, así como cualquier otra documentación adicional que se requiera de acuerdo a la causal invocada.

b. El expediente administrativo será elevado a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces la que deberá evaluar la documentación recibida en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. De encontrarlo conforme, remitirá el expediente con el proyecto de Resolución de aprobación a la Oficina de Asesoría Jurídica, o la que haga sus veces, la cual tendrá cinco (5) días hábiles para su revisión y visacion o de ser el caso para informar sobre alguna observación.

c. Devuelto el expediente de Alta por la Oficina de Asesoría Jurídica, o la que haga sus veces, sin observación, se aprobará la Resolución del Alta de los Bienes Muebles consignando expresamente la causal de Alta y adjuntando la relación que indique la cantidad,

denominación, característica, valor individual y total de los bienes.

d. En caso que la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces no apruebe el Alta de los bienes, la Oficina General de Administración o la que haga sus veces devolverá toda la documentación sustentatoria al Área de Abastecimiento o la que haga sus veces para su reformulación o archivo con la indicación expresa de las causas que originaron dicha devolución.

e. El Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces está facultado para solicitar el apoyo que requiera de los órganos o áreas pertinentes de la Entidad, las que estarán obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

5.1.3. Inclusión en el Sistema

Una vez aprobada el Alta de los bienes, la Resolución aprobatoria será notificada al Área de Abastecimiento o la que haga sus veces, a los Encargados de Patrimonio y Almacén de cada Unidad Ejecutora y al Área de Contabilidad o la que haga sus veces para su registro en el Sistema, quedando incluidos en el inventario institucional y en la contabilidad respectivamente.

5.1.4. Distribución de Bienes dados de Alta

a. Los Encargados de Patrimonio y de Almacén de cada Unidad Ejecutora, asignarán el código patrimonial a los bienes dados de Alta, imprimirán las etiquetas y distribuirán a los usuarios el bien.

b. El Encargado de Patrimonio de cada Unidad Ejecutora ingresará al SIMI (Software de Mobiliario Inventario Institucional) para registrar los datos de los bienes patrimoniales, luego generará e imprimirá el reporte "Cargo Personal de Bienes en uso" y lo hará firmar al usuario o responsable.

c. El Encargado de Patrimonio de cada Unidad Ejecutora distribuirá la hoja de reporte "Cargo personal de bienes en uso" de la siguiente manera: una (01) copia para el usuario o responsable del bien patrimonial asignado y una (01) copia para el archivo del Área de Patrimonio de cada Unidad Ejecutora.

d. El Encargado de Patrimonio de cada Unidad Ejecutora archivará los documentos a fin de salvaguardar la información.

5.2 DE LAS BAJAS DE BIENES INCLUIDOS EN EL CATALOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO

5.2.1. La baja consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del inventario patrimonial del CONCYTEC en aplicación de alguna de las causales de baja, establecidas en la presente Directiva, la cual deberá ser expresamente indicada en la resolución que aprueba la baja.

5.2.2. Condiciones Previas a la Baja de vehículos

a. Los vehículos deberán contar previamente al procedimiento de baja con la siguiente documentación:

a.1. Certificado de Identificación vehicular, expedido por la Policía Nacional del Perú.
a.2. Certificado de Gravamen u Hoja Informativa de Gravamen, emitido por la Oficina de Registro Vehicular.
a.3. Tarjeta de Propiedad

b. En todos los casos deberá verificarse que los vehículos carezcan de multa pendiente de pago o gravámenes inscritos o pendientes de inscripción, de ser el caso, deberán tomarse las acciones necesarias para su extinción.

5.2.3. Causales de Baja de los bienes incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado

a. **Estado de excedencia**: Si cuando encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad pública titular de los mismos y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado. El Informe Técnico que sustenta la causal deberá especificar el estado de conservación y operatividad de los bienes, así como el tiempo que han permanecido en la institución sin ser utilizados.

b. **Obsolescencia técnica:** Estado que se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las entidades propietarias, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos. El Informe técnico sustentará esta causal de acuerdo a un análisis de los siguientes aspectos:

b.1. Desempeño deficiente del bien respecto de otros que aplican nuevas tecnologías para cumplir las mismas funciones.

b.2. Imposibilidad de encontrar repuestos adecuados en el mercado, sean estos originales o de compatibilidad certificada.

b.3. Existencia de una nueva tecnología que haya reemplazado completamente a la utilizada por el bien.

c. **Mantenimiento o reparación onerosa:** Esta procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real. Para el caso de vehículos que vayan a ser dados de baja por esta causal se requerirá el presupuesto de mantenimiento o reparación, según sea el caso, emitido por un mecánico especialista, este deberá incluir el costo de los repuestos y del servicio de reparación especificando los trabajos a realizarse en cada uno de los sistemas del vehículo. Para los demás bienes muebles bastará con el Informe Técnico que especifique el estado de conservación y grado de operatividad de los mismos, indicando la relación entre el costo de mantenimiento o reparación de los mismos con relación a su valor real y vida útil aproximada.

d. **Pérdida, robo o sustracción**: Este caso debe sustentarse con la denuncia policial y el Informe emitido por el usuario del bien, o en su defecto por el Jefe directo de aquel, en el informe deberá precisarse las circunstancias en que incurrió el hecho.

El procedimiento de baja se realiza independientemente y sin perjuicio de las responsabilidades judiciales o administrativas a que hubiera lugar.

En estos casos la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, al conocer los hechos se encargara de determinar si existe mérito para la apertura de un procedimiento disciplinario o si se remite toda la documentación a la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces para el inicio de las acciones legales y/o judiciales que correspondan.

e. **Destrucción o siniestro:** El siniestro recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida, o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza. Por otro lado, la causal de destrucción opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestros. Esta causal se sustentara con el informe del Área a la cual estuvo asignado el bien destruido o siniestrado, así como la denuncia policial o el informe de daños del organismo competente de ser el caso.

f. **Reembolso o reposición:** 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 valor comercial. Asimismo La causal de reembolso procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la entidad. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.

Cualquiera de estas causales se sustentará mediante documento escrito en el que se acepte el reembolso del bien o el remplazo del mismo.

5.2.4. Procedimiento de Baja de Bienes Muebles incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado

a. El procedimiento de baja de bienes muebles podrá iniciarse a solicitud del Área a la que este asignado el bien, o por el Área de Abastecimiento o la que haga sus veces previa iniciativa del Encargado de Patrimonio o Almacén de cada Unidad Ejecutora. En este primer caso la solicitud de Baja deberá especificar el motivo en que ésta se fundamenta.

b. El expediente administrativo de Baja será preparado por el Encargado de Patrimonio o Almacén de cada Unidad Ejecutora, o de ser el caso, por el Área a la que este asignado el bien, y deberá contener el Informe que sustente la causal, la relación valorizada de los bienes (valor en libros), la documentación adicional según la causal invocada y el proyecto de Resolución de aprobación de Baja.

c. El Informe que solicita la Baja deberá sustentarse en los informes técnicos existentes y/o los antecedentes correspondientes e incluirá una relación valorizada de los bienes para Baja según su valor en libros especificando el código patrimonial asignado según el inventario institucional de ser el caso.

d. El expediente administrativo del procedimiento de baja de bienes muebles será elevado a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, la que deberá evaluar la documentación en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibida; de encontrarla conforme derivará el proyecto de Resolución al Área de Contabilidad o la que haga sus veces, que tendrá un plazo máximo de tres (03) días hábiles para visar la resolución o formular sus observaciones.

e. Una vez devuelto el expediente administrativo, este será derivado al Área de Asesoría Jurídica o la que haga

sus veces, quien tendrá cinco (05) días hábiles para visar la resolución o formular sus observaciones, para que en un plazo de tres (03) días hábiles, cumpla con levantar dichas observaciones.

f. Devuelto el expediente, la Oficina General de Administración o la que haga sus veces emitirá la Resolución aprobatoria de baja en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.

5.3 DEL ALTA Y BAJA DE BIENES NO INCLUIDOS EN EL CATÁLOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO

a) Los procedimientos de Alta y Baja de Bienes regulados en la presente Directiva serán de aplicación a los Bienes no incluidos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (existencias de almacén, bienes en desuso, así como los bienes fungibles, intangibles, licencias, software y otros), en lo que les sea aplicable.

b) Para el procedimiento de baja de bienes fungibles se considerará además como causal el vencimiento de la fecha de vigencia, su estado de descomposición, cuando al término de su uso, pasan a la condición de reciclable y desechado y otras causales no tipificadas que justifiquen la baja del bien fungible, debidamente sustentada por el área que solicita la baja.

c) Los actos de disposición final de desecho de los bienes Fungibles que previamente han sido dados de baja son los siguientes:

c.1) Eliminación: Cuando los desechos no pueden ser reciclados, se depositan en los basureros institucionales.

c.2) **Reciclaje:** Cuando los desechos pasan a la condición de reciclables, se entregaran a instituciones del estado que puedan hacer uso de estos recursos.

c.3) **Destrucción o Incineración:** Cuando por razones de protección al medio ambiente o la salubridad, resulta necesaria la destrucción o incineración del desecho.

Para la Ejecución del Destino Final del Desecho de bienes Fungibles el Responsable del Área de Abastecimiento o la que haga sus veces remitirá el Informe Técnico (Ver Anexo Nº 1), sustentando el acto de disposición final de desecho.

Una vez aprobada la baja y la disposición final de los bienes fungibles, la Oficina General de Administración o la que haga sus veces comunicara al Órgano de Control Institucional el lugar, fecha y hora en que se ejecutara el destino final de los desechos.

El acto de ejecución del destino final de los desechos constará en Acta.

5.4 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

a) La presente Directiva no es de aplicación a los bienes afectados o cedidos en uso por otras instituciones a favor del CONCYTEC debido a que dichos bienes no forman parte del patrimonio institucional y no podrán ser incorporados a través de los procedimientos regulados en la presente Directiva.

b) El Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, podrá solicitar el apoyo que requiera para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva a los órganos o áreas pertinentes de la Entidad, las que estarán obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

ANEXOS

Anexo 1: Informe Técnico

"DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES DEL PLIEGO CONCYTEC"

ANEXO 1
INFORME TECNICO

DISPOSICIÓN FINAL DEL DESECHO PARA LOS BIENES FUNGIBLES

CARACTERISTICAS DEL BIEN	VALOR

CAUSAL DE LA BAJA (Marcar con X)		SUSTENTACION DE LA CAUSAL
OBSOLECENCIA TECNICA		
ESTADO DE INUTILIDAD O EXCEDENCIA		
VENCIMIENTO DE FECHA		
DESCOMPOSICION		
CAUSAL NO TIPIFICADA		
DISPOSICION FINAL RECOMENDADA(Marcar con X)		**SUSTENTACION DE LA RECOMENDACIÓN**
ELIMINACION		
RECICLAJE		
DESTRUCCION		
INCINERACION		
OTRA INFORMACION RELEVANTE:		

Firma del Área de Abastecimiento
(o el que haga sus veces)

Firma de la Oficina General de Administración
(o el que haga sus veces)