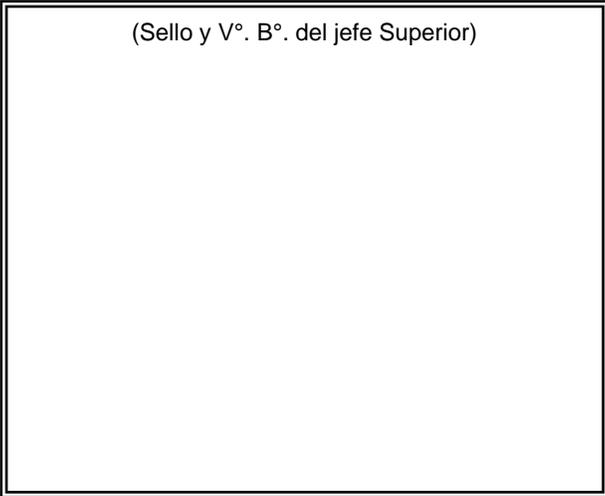


**PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
N° 01-2023-DA-DGA-CR**

**GESTIÓN Y DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DADOS DE
BAJA**

APROBACIÓN:

(Sello y V°. B°. del jefe Superior)



FECHA DE APROBACIÓN:

ÓRGANO Y UNIDAD Departamento de Abastecimiento
ORGÁNICA RESPONSABLE: Área de Administración de Bienes

Distribución:

- Departamento de Abastecimiento
- Área de Administración de Bienes
- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- Área de Modernización

GESTIÓN Y DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DADOS DE BAJA DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para regular las disposiciones finales de bienes muebles patrimoniales dados de baja del Congreso de la República.

2. FINALIDAD

Lograr mayor eficiencia y eficacia en el procedimiento técnico de disposición de bienes muebles patrimoniales dados de baja, que forman parte del patrimonio del Congreso de la República.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Procedimiento Técnico Administrativo, en adelante PTA, son de aplicación de la Dirección General de Administración, del Departamento de Abastecimiento, del Área de Administración de Bienes, y de todas las dependencias involucradas en la gestión de bienes patrimoniales del Congreso de la República, en lo que resulte aplicable.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 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 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, aprobado por Decreto Supremo N° 057-2022-EF.
- Decreto Supremo N°217-2019-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

5. GENERALIDADES

5.1 De las Responsabilidades

- 5.1.1 El director general de Administración es responsable de elevar el consolidado de las propuestas de solicitudes de donación o transferencia, elaboradas por el Área de Administración de Bienes, a la Oficialía Mayor para su aprobación en la Presidencia del Congreso, teniendo en cuenta los tipos establecidos en el Artículo N° 61 de la Directiva N°0006-2021-EF/54.01.

La Dirección General de Administración, es responsable de llevar a cabo las gestiones correspondientes, para las disposiciones de los bienes muebles dados de baja o para la aceptación de los bienes muebles transferidos o donados a favor de la Institución, en coordinación con la Oficialía Mayor, el Departamento de Abastecimiento y el Área de Administración de Bienes.

- 5.1.2 El jefe del Departamento de Abastecimiento es responsable de disponer y supervisar los trámites pertinentes para las donaciones o transferencias de bienes dados de baja en la institución, informa a la Dirección General de Administración las propuestas del Área de Administración de Bienes.
- 5.1.3 El Área de Administración de Bienes del Departamento de Abastecimiento, gestiona y consolida las donaciones y transferencias de los bienes dados de baja e informa al jefe del Departamento de Abastecimiento, quien da cuenta a la Dirección General de Administración, la disponibilidad de los bienes a la fecha, teniendo en cuenta los tipos establecidos en el Artículo N° 61 de la Directiva N°0006-2021-EF/54.01.
- 5.1.4 La potestad decisoria de aprobar el trámite de transferencia o donación queda establecida en la Presidencia del Congreso de la República, respecto de los bienes muebles dados de baja que se encuentren en el ámbito de su administración. Este mismo criterio será de aplicación al trámite de aceptación de donación, en lo que sea pertinente.
- 5.1.5 La transferencia y donación de bienes muebles patrimoniales dados de baja por el Congreso de la República y la aceptación de transferencia y donación de bienes muebles patrimoniales a favor del Congreso de la República, se rigen por las disposiciones contenidas en la Directiva N° 0006- 2021-EF/54.01, el presente Procedimiento técnico Administrativo, así como por lo dispuesto en el Código Civil.

5.2 De los vehículos y bienes muebles

- 5.2.1 Los vehículos automotores inscritos en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) correspondiente deben estar libres de afectaciones al momento de su disposición. Las características técnicas de los vehículos deben concordar con las consignadas en la tarjeta de propiedad.

- 5.2.2 Los bienes muebles adquiridos por la entidad para ser entregados a favor de terceros, en cumplimiento de sus fines institucionales, deben ser donados de acuerdo con la normatividad que regula específicamente este tipo de donaciones.

6. ESPECIFICACIONES

6.1 De los Procedimientos

La Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", en su Capítulo N° II del Título VIII - Actos de Disposición y su artículo N° 61 Tipos, establece los tipos de actos de disposición de bienes muebles patrimoniales, como sigue:

- a) Transferencia
- b) Donación
- c) Subasta Pública
- d) Permuta

6.2 De las Definiciones de los Procedimientos

6.2.1 Procedimiento de Transferencia:

La transferencia es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una Entidad u Organización de la Entidad.

6.2.2 Procedimiento de Donación:

La donación es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una persona jurídica sin fines de lucro o instituciones religiosas.

6.2.3 Procedimiento de Subasta Pública:

La venta por subasta pública implica la transferencia a título oneroso de la propiedad de un bien mueble patrimonial, mediante la adjudicación de dicho bien al postor que ofrezca la mejor oferta, siempre que ésta iguale o supere el precio base del lote puesto a venta.

Son tipos de subasta pública:

- a) Subasta pública presencial
- b) Subasta pública electrónica

6.2.4 Procedimiento de Permuta:

La permuta permite el intercambio recíproco de bienes muebles patrimoniales dados de baja con instituciones privadas o personas naturales. Este intercambio tiene por finalidad que las Entidades u Organizaciones de la Entidad cumplan sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes muebles patrimoniales existentes.

No es viable la permuta cuando el valor comercial del bien mueble patrimonial mayor al valor comercial del bien mueble ofrecido por las instituciones privadas o personas naturales.

Si el bien mueble de la institución privada o persona natural es de mayor valor comercial que el de la Entidad u Organización de la Entidad, la permuta precede si aquellos renuncian a dicha diferencia de valor.

6.3 De los Trámites

6.3.1 Trámites de transferencia

- a) La solicitud de transferencia es suscrita por el Titular de la Entidad u Organización de la Entidad o a quien éste delegue, Dicha solicitud contiene la siguiente información:
 - Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del Titular de la Entidad u Organización de la Entidad solicitante o a quien este haya delegado.
 - La finalidad a la que se pretende destinar el bien mueble patrimonial y el beneficio que se pretende alcanzar con el uso del mismo.

- b) El Área de Administración de Bienes, emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la transferencia del bien mueble patrimonial y remite la documentación a la Dirección General de Administración para la aprobación de la transferencia, de corresponder, de acuerdo a lo siguiente:
 - Si la transferencia es a favor de otra Entidad u Organizaciones de otra Entidad, la Dirección General de Administración emite la resolución correspondiente, que contiene la finalidad a la cual se destina el bien mueble patrimonial.
 - Si la transferencia es de una Entidad a favor de sus Organizaciones o entre las Organizaciones de la misma Entidad, la Dirección General de Administración, en señal de conformidad y aprobación de la transferencia, refrenda el Informe Técnico, que contiene la finalidad a la cual se destina el bien mueble patrimonial. En caso, se trate de bienes muebles patrimoniales registrables, la Dirección General de Administración emite la resolución correspondiente.

- c) La entrega del bien mueble patrimonial se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega - Recepción, conforme al Anexo N° 02, por parte del responsable del Área de Administración de Bienes y el representante legal del donatario.

- d) En el caso de bienes muebles patrimoniales registrables, la Entidad u Organización de la Entidad que transfiere, gestiona ante la SUNARP el trámite de inscripción del derecho de propiedad del bien mueble a favor del beneficiario. Dicha inscripción se efectúa en mérito de la resolución que aprueba la transferencia.

6.3.2 Trámites de donación

- a) La solicitud de donación es suscrita por el donatario y se dirige a la Entidad u Organización de la Entidad propietaria de los bienes muebles patrimoniales. Dicha solicitud contiene lo siguiente:
 - Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del representante legal, para lo cual adjunta copia de certificado de vigencia de poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación de la solicitud.
 - El sustento y justificación de la necesidad de los bienes muebles patrimoniales cuya donación se solicita y el beneficio que reporta al desarrollo social.
- b) Las instituciones religiosas que no se encuentren inscritas en los Registros Públicos, pueden presentar copia de la documentación que acredite su existencia y el nombramiento de sus representantes.
- c) El Área de Administración de Bienes emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la donación, y remite la documentación a la Dirección General de Administración para que emita la resolución que aprueba la donación, en los casos que corresponda.
- d) La entrega del bien mueble patrimonial se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega-Recepción, conforme al Anexo N°02, por parte del responsable del Área de Administración de Bienes y el representante legal del donatario.

En el caso de ambos trámites, el Área de Administración de Bienes utilizará los siguientes criterios de evaluación, para proponer las disposiciones de los bienes dados de baja ante las solicitudes recibidas:

- Contar con disponibilidad de bienes muebles patrimoniales dados de baja solicitados.
- Cumplimiento de lo establecido en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01
- Orden de prelación, según fecha de registro único en el Sistema de Trámite Documentario
- Ubicación geográfica y distribución socio-económica de la entidad solicitante (según el INEI)
- Distribución proporcional, según disponibilidad y solicitud

Todos los gastos, incluyendo las tasas administrativas, registrales y notariales que irroge la formalización de la transferencia y donación, serán de cuenta del donatario.

6.3.3 Trámites de subasta Pública

Se registrarán bajo los procedimientos establecidos en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

6.3.4 Trámites de permuta

- a) La solicitud presentada por el interesado comunicando la decisión de permutar bienes muebles es dirigido a la Presidencia del Congreso y contiene la siguiente información:
 - Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del solicitante. En el caso de sociedad conyugal, el escrito es firmado por las partes de la sociedad salvo que uno de los cónyuges acredite contar con poder especial para disponer del bien mueble. Tratándose de persona jurídica, el escrito es firmado por su representante legal, para lo cual adjunta copia del Certificado de Vigencia de Poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación del escrito.
 - El detalle de las características de los bienes muebles.
- b) El interesado adjunta en su escrito los documentos que acrediten la propiedad sobre el bien mueble, en su defecto una declaración jurada, y su valor comercial.
- c) El Área de Administración de Bienes procede a emitir el Informe Técnico que sustente la procedencia o no de la permuta requerida, el mismo que contiene la valorización comercial de los bienes muebles patrimoniales de la Entidad u Organización de la Entidad que son objeto de entrega por permuta, así como, la opinión respecto de si el valor comercial indicado por el interesado en su escrito corresponde al bien mueble que ofrece en permuta.
- d) El Área de Administración de Bienes, remite la documentación a la Dirección General de Administración para que emita la resolución que aprueba la permuta, en los casos que corresponda.
- e) El Área de Administración de Bienes entrega el bien mueble objeto de permuta y suscribe el Acta de Entrega - Recepción, conforme al Anexo N° 02, con el representante legal de la institución privada o la persona natural, según corresponda.

7. DISPOSICIÓN FINAL

El presente Procedimiento Técnico Administrativo reemplaza y deja sin efecto el PTA N° 01-2023-DL-DGA-CR "Procedimiento para disposición de bienes muebles patrimoniales dados de baja".

8. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato de Informe Técnico
- Anexo N° 02: Formato de Acta de Entrega-Recepción
- Anexo N° 03: Formato de Ficha Técnica de Vehículo
- Anexo N° 04: Diagrama de Flujo

FORMATO DE INFORME TÉCNICO

INFORME TÉCNICO (consignar número del Informe Técnico)

A: (consignar nombre del responsable de la DGA)

DE: (consignar nombre del responsable del Área de Administración de Bienes)

ASUNTO: (consignar denominación del motivo de la gestión sobre bienes muebles patrimoniales)

FECHA: (consignar fecha)

I. BASE LEGAL

--

II. ANTECEDENTES

--

III. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

--

IV. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

--

V. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

--

VI. CONCLUSIONES

--

VII. RECOMENDACIONES

--

VIII. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

1	
2	
3	
4	

Jefe del Área de Administración de Bienes

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

Siendo las (consignar hora exacta) del (consignar fecha), en las instalaciones de (consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad), ubicada en (consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad), del (consignar distrito, provincia y departamento) se reúnen:

Por parte del Área de Administración de Bienes	Por parte de:
<i>(consignar nombres y apellidos)</i>	<i>(consignar nombres y apellidos)</i>
<i>(consignar tipo y numero de documento de identidad)</i>	<i>(consignar tipo y numero de documento de identidad)</i>
<i>(consignar cargo en la Entidad u Organización de la Entidad)</i>	<i>(consignar cargo de la Entidad u Organización de la Entidad, de corresponder)</i> <i>(consignar datos de la persona jurídica en caso de representación: razón social, RUC, etc. de corresponder)</i>

La reunión tuvo la finalidad de proceder a la entrega y recepción del/de los bien/es descrito/s en el reporte de descripción de los bienes muebles patrimoniales, a favor de **(consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad, persona jurídica o persona natural, según corresponda)**. La entrega de los bienes muebles se efectúa en razón de **(consignar motivo de la entrega del bien mueble patrimonial)**.

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del/de los bien/es entregado/s, firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega:

Por la recepción:

(Consignar datos de quien corresponda)

(Consignar datos de quien corresponda)

FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO

FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO					
Entidad u Organización de la Entidad		Categoría		Color	
Denominación		Nº de chasis (VIN)		Combustible	
Nº de Placa Vehicular		Nº de ejes		Transmisión	
Carrocería		Nº de motor		Cilindrada	
Marca		Nº de serie		Kilometraje	
Modelo		Año de fabricación		Nº de tarjeta de identificación Vehicular	
Valor de tasación (S/) o valor neto (S/)					
DESCRIPCIÓN			APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA		
1. SISTEMA DE MOTOR					
Cilindros					
Carburador / carter					
Distribuidor / bomba de inyección					
Bomba de gasolina					
Purificador de aire					
2. SISTEMA DE FRENOS					
Bomba de frenos					
Zapatillas y tambores					
Discos y pastillas					
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN					
Radiador					
Ventilador					
Bomba de agua					
4. SISTEMA ELÉCTRICO					
Motor de arranque					
Batería					
Alternador					

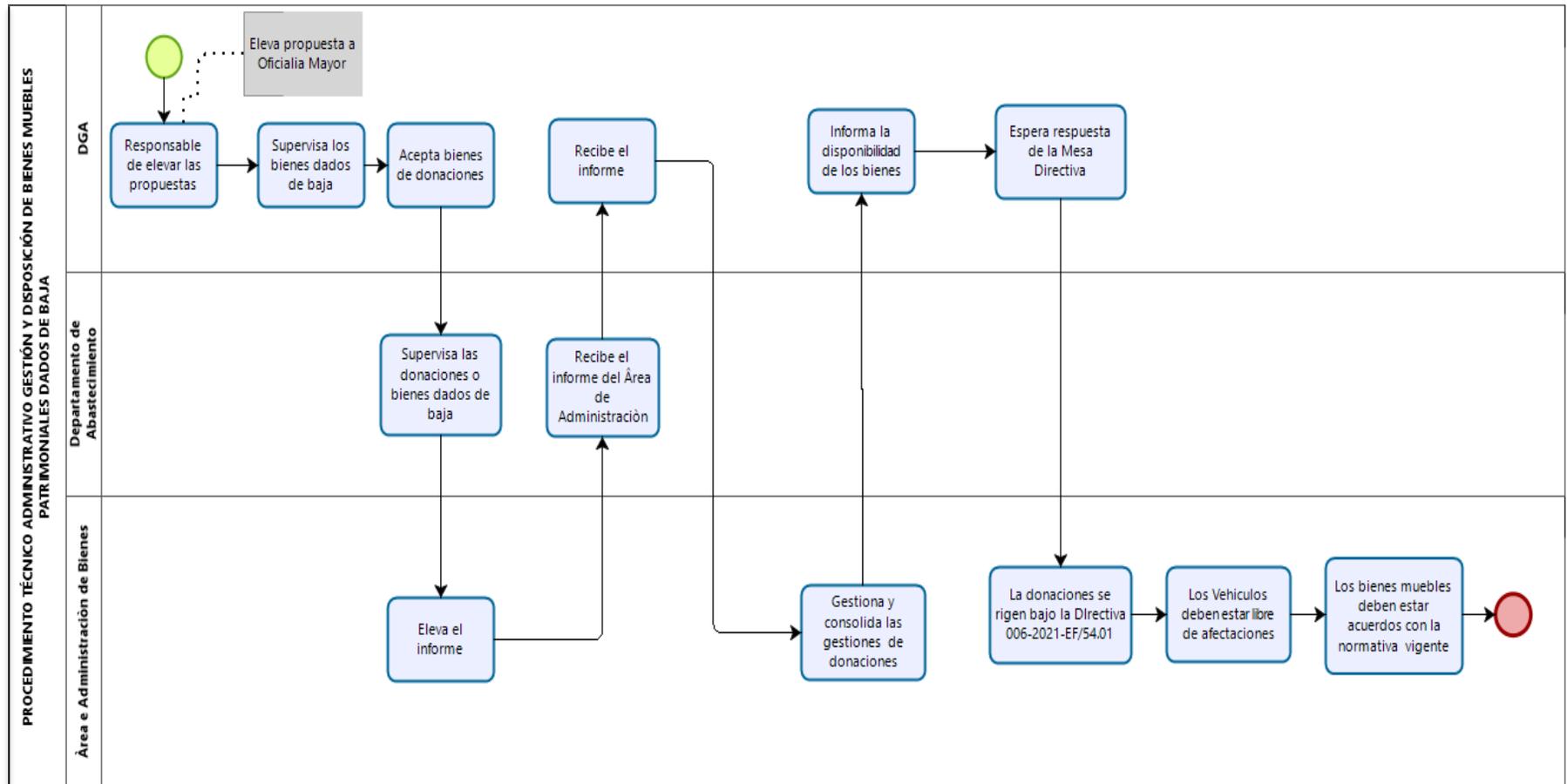
Bobina Relay de alternador Faros delanteros Direccionales delanteros Luces posteriores Direccionales posteriores Auto radio Parlantes Claxon Circuito de luces (faros, cableados)	
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN	
Caja de cambios Bomba de embrague Caja de transferencia Deferencial trasero Diferencial delantero (4x4)	
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN	
Volante Caña de dirección Cremallera Rótulas	
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN	
Amortiguadores /muelles Borra de torsión Barra estabilizadora Llantas	
8. CARROCERÍA	
Capot de motor Capot de maletera Parachoques delantero Parachoques posterior	

Lunas laterales	
Lunas cortaviento	
Parabrisas delantero	
Parabrisas posterior	
Tanque de combustible	
Puertas	
Asientos	
9. ACCESORIOS	
Aires acondicionados	
Alarma	
Plumillas	
Espejos	
Cinturones de seguridad	
Antena	
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES	
11. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL	

Jefe del Área de Administración de Bienes

Jefe del Área de Transportes y Servicios

DIAGRAMA DE FLUJO



9. ÍNDICE

	páginas
1. OBJETIVO.....	2
2. FINALIDAD.....	2
3. ALCANCE.....	2
4. BASE LEGAL	2
5. GENERALIDADES	3
5.1 De las Responsabilidades	3
5.2 De los vehículos y bienes muebles.....	3
6. ESPECIFICACIONES.....	4
6.1 De los Procedimientos	4
6.2 De las Definiciones de los Procedimientos	4
6.3 De los Trámites	5
7. DISPOSICIÓN FINAL	7
8. ANEXOS.....	8
9. ÍNDICE	15