

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ley de Creación N° 27347

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 842 - 2015-UNTRM-R.

Chachapoyas, 180 NOV. 2015

VISTOS:

El Oficio N° 1216-2015-UNTRM-D/DGA, de fecha 25 de noviembre de 2015, mediante el cual, el Director General de Administración, solicita aprobar mediante acto resolutorio el "Reglamento de Alta, Baja y Enajenación de Bienes Patrimoniales de la UNTRM"; y el proveído de fecha 25 de noviembre de 2015, mediante la cual, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas dispone proyectar resolución; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, mediante Resolución N° 001-2015/SBN, de fecha 03 de julio de 2015, se resuelve aprobar la Directiva No 001-2015/SBN denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales";

Que, con Informe N° 098-2015-UNTRM/R/DGA/DPP/SDR, de fecha 06 de octubre de 2015, la Sub Directora de Racionalización, informa que ha revisado el proyecto de la Directiva de Alta, Baja y Enajenación de Bienes Patrimoniales de la UNTRM, sugiriendo que la propuesta debe ser considerada como Reglamento y no como Directiva, por lo que remite para ser revisada y aprobada;

Que, mediante Oficio N° 1106-2015-UNTRM-R/DGA, de fecha 14 de octubre de 2015, el Director General de Administración, solicita al Director de Asesoría Legal, revisar y emitir su opinión legal sobre el Reglamento de Alta, Baja y Enajenación de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, con Oficio N° 563-2015-UNTRM-R/DAL, de fecha 28 de octubre de 2015, el Director de Asesoría Legal, devuelve el Reglamento de Alta, Baja y Enajenación de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, a fin de que se prosiga con el trámite correspondiente, poniendo en consideración para su evaluación la observación, que los artículos 13°, 16° y 22° se repite la causal de reposición;

Que, mediante Informe N° 114-2015-UNTRM/DGA/DPP/SDR, de fecha 20 de noviembre de 2015, la Sub Directora de Racionalización, remite el Reglamento de Alta, Baja y Enajenación de Bienes Patrimoniales de la UNTRM, el cual se encuentra debidamente visado por las direcciones respectivas para el trámite correspondiente;

Que, con documento de vistos, el Director General Administración (e), hace llegar el Reglamento de Alta, Baja y Enajenación de Bienes Patrimoniales de la UNTRM, solicitando su aprobación mediante acto resolutorio;

Que, mediante proveído de vistos, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone atender lo solicitado;

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;



UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ley de Creación N° 27347

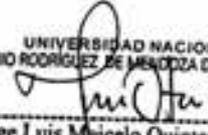
RESOLUCIÓN Rectoral N° 842 - 2015-UNTRM-R.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Alta, Baja y Enajenación de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de VI Capítulos y 97 artículos, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en treinta y uno (31) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente resolución, a los estamentos internos de la Universidad, e interesados de forma y modo de Ley para conocimientos y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS


Jorge Luis Marcelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS


Abog. GERMAN AURIS EVANGELISTA
SECRETARIO GENERAL (O)



UNIVERSIDAD NACIONAL

"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA" DE AMAZONAS

SUB DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Ley de Creación N° 27347 - Resolución de Funcionamiento N° 114-2001-CONAFU

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

REGLAMENTO DE ALTA, BAJA Y ENAJENACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.- Objetivo

El presente Reglamento tiene por objeto, establecer las disposiciones y procedimientos para las altas, bajas, y enajenación de los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

Artículo 2°.- Finalidad

La finalidad del presente Reglamento es:

1. Desarrollar las acciones de disposición, registro, inscripción, saneamiento y fiscalización de los bienes que conforman el patrimonio de la Universidad.
2. Formalizar y actualizar la situación administrativa, contable y legal de los bienes de la Universidad que se encuentren en la condición de sobrantes y faltantes, así como de otros casos que requieran regularización.
3. Establecer los procedimientos que correspondan para viabilizar las acciones antes indicadas.

Artículo 3°.- Base Legal

1. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
2. Resolución de Asamblea Universitaria N°001-2014-UNTRM/AE, Estatuto de la UNTRM.
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Decreto Supremo N° 154-2003-EF, Reglamento de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal D.S. N°154.2001-EF.
5. R.M. N°469-99-MTC/15.04, Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
6. Ley N°28716, Ley de Control Interno, modificada por Decreto de Urgencia N° 067-2009.
7. D. L. N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 184-2008-EF.
8. Resolución Superintendencia Nacional de Bienes Estatales N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, del 03 julio del 2015.
9. Resolución de Consejo Universitario N° 176-2015-UNTRM-CU, TUPA de la Universidad.
10. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil





UNIVERSIDAD NACIONAL

"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA" DE AMAZONAS

SUB DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Ley de Creación N° 27347 - Resolución de Funcionamiento N° 114-2001-CONAFU

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
12. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
13. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 4°.- Alcance

La aplicación y cumplimiento de las disposiciones aprobadas en el presente Reglamento son de responsabilidad de: La Dirección General de Administración, Dirección de Economía, Sub Dirección de Abastecimiento, Sub Dirección de Bienes Patrimoniales, Sub Dirección de Contabilidad y demás Direcciones responsables de cautelar los bienes patrimoniales asignadas en cuanto les sea aplicable.

Artículo 5°.- De los Bienes Patrimoniales Sujetos a la Aplicación del Presente Reglamento

Los Bienes Patrimoniales, que están sujetos a las disposiciones del presente Reglamento son:

a) Aquellos bienes materiales que reúnan las características siguientes:

- ✓ Existencia útil estimada mayor a un año.
- ✓ Son objeto de acciones de mantenimiento y reparación.
- ✓ Se pueden individualizar, medir y valorizar.

b) Los que ingresan al patrimonio de la Universidad y que han sido adquiridos con recursos presupuestales y propios, los recibidos en calidad de donación, legados, permuta, reposición, los fabricados por la Universidad y por saneamiento de bienes sobrantes o cualquier otra modalidad de alta establecida en el presente Reglamento o normas complementarias.

Artículo 6°.- De los Bienes no sujetos a la aplicación del presente Reglamento

No estarán sujetos al presente Reglamento.

- a. Los bienes fungibles no sujetos a control patrimonial.
- b. Los bienes adquiridos 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 los fines institucionales.
- c. Los bienes decomisados o incautados en cumplimiento del Reglamento de Aplicación de sanciones Administrativas.



UNIVERSIDAD NACIONAL

"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA" DE AMAZONAS

SUB DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Ley de Creación N° 27347 - Resolución de Funcionamiento N° 114-2001-CONAFU

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- d. Las herramientas, menaje, material básico de laboratorio, estantes de ángulo ranurados, martillo, sierra, parlantes multimedia, disco duro interno, disquetera interna, lector grabador interno, cesto de plástico, cesto de madera, carpa para campamento, balón de gas en general, mapamundi, ducha eléctrica, paraguas, etc.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7°.- Direcciones responsables del Control Patrimonial

La planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas y de los que se encuentren bajo su administración, son de responsabilidad la Dirección General de Administración, Dirección de Economía, Sub Dirección de Abastecimiento, Unidad de Almacén, Sub Dirección de Contabilidad y la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales.

Artículo 8°.- Funciones, atribuciones y obligaciones de la Dirección General de Administración, Economía, Abastecimiento a través de la Dirección de Bienes Patrimoniales.

Son funciones, atribuciones, y obligaciones de la Dirección General de Administración, Economía, Abastecimiento a través de la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales lo siguiente:

- Identificar los bienes de propiedad de la Universidad y los que se encuentren bajo su administración.
- Realizar inspecciones técnicas de los bienes de propiedad de la Universidad y de los que se encuentren bajo su administración para verificar su uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
- Realizar los actos de saneamiento, administración de sus bienes, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes, procurando el mejor aprovechamiento económico y social de los mismos.
- Disponer de los bienes de la Universidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
- Solicitar el contrato de Pólizas de Seguros para los bienes de propiedad de la Universidad y los que se encuentren bajo su administración conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
- Proponer la alta y baja de los bienes de propiedad de la Universidad.
- Exigir a los responsables del uso indebido o pérdida de los bienes de la Universidad y de los que se encuentren bajo su administración, formulen la denuncia ante las autoridades correspondientes.



UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA" DE AMAZONAS
SUB DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Ley de Creación N° 27347 - Resolución de Funcionamiento N° 114-2001-CONAFU

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- h. Aplicar sanciones administrativas al personal que incumpla la normatividad que contempla el presente Reglamento.
- i. Registrar adecuadamente los bienes de la Universidad en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).
- j. Las demás que establezca la normatividad vigente.

Artículo 9°.- Del Registro en el Sistema de la Superintendencia Nacional Bienes Estatales.

Los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, deberán ser registrados en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental y la Dirección de Asesoría Legal deberán entregar toda la información concerniente y correspondiente de los inmuebles y terrenos, para la realización del saneamiento de inmuebles de la UNTRM, de conformidad a lo reglamentado por el Ministerio de Vivienda.

Artículo 10°.- De la Catalogación

La Sub Dirección de Bienes Patrimoniales, es la que actualizará el Registro Patrimonial de la Universidad, en función a lo aprobado en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Artículo 11°.- Del Inventario

El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar, y registrar los bienes muebles con que cuenta la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, a una determinada fecha o periodo, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar sus resultados con los registros contables, investigar las inexistencias o desaparición que pudieran existir y proceder a informar o regularizar según corresponda.

El inventario se efectuará anualmente, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación y deberá ser remitido a la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación Patrimonio Contable.

CAPÍTULO III

ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

TÍTULO I

DE LAS CAUSALES PARA EL ALTA DE BIENES DE ACTIVO FIJOS



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Artículo 12°.- Alta

El alta es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro de la entidad. Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la normatividad del Sistema de Contabilidad.

Artículo 13°.- De la forma de incorporación

El alta se realizará al emitir la resolución administrativa de adquisición por cualquiera de los siguientes actos:

- a. Adquisición de bienes;
- b. Permuta de bienes;
- c. Reposición de bienes;
- d. Fabricación de bienes;
- e. Reproducción de semovientes;
- f. Donación;
- g. Saneamiento;
- h. Beneficios adicionales en las adquisiciones;
- i. Bienes no recogidos derivados de sorteos y otros eventos;
- j. Otras causales debidamente justificadas.

Artículo 14°.- Adquisición de bienes

Se da cuando la Universidad adquiere directamente bienes utilizando fondos públicos, provenientes de cualquiera de las Fuentes de Financiamiento previstas en el respectivo Clasificador Presupuestario, aprobado complementariamente a la Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público.

Artículo 15°.- Permuta de bienes

Se da cuando la Universidad recibe bienes de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, a cambio de la entrega de aquellos que previamente hayan sido dados de baja.

Artículo 16°.- Reposición de bienes

Cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial al bien que ha sido dado de baja, a propuesta por la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales, es integrado a favor de la Universidad en razón de la pérdida, robo, hurto, daño, total o parcial del bien.

Del mismo modo, se aplica cuando en caso de siniestro, el bien es repuesto por la Compañía Aseguradora. También es aplicable en los casos de vicios o defectos que afecten su correcto funcionamiento en caso cuente con garantía. La obligación de reponer es de cuenta del proveedor.





UNIVERSIDAD NACIONAL

"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA" DE AMAZONAS

SUB DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Ley de Creación N° 27347 - Resolución de Funcionamiento N° 114-2001-CONAFU

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Artículo 17°.- Fabricación de bienes

Se emitirá resolución de alta, cuando la incorporación de los bienes al patrimonio de la Universidad se produzca como consecuencia de: Fabricación de bienes.

Artículo 18°.- Reproducción de semovientes

Se emitirá resolución de alta, cuando la incorporación de los bienes al patrimonio de la UNTRM se produzca como consecuencia de reproducción de semovientes; en caso de la UNTRM, los semovientes que se produzcan en los núcleos genéticos de reproductores.

Artículo 19°.- Donación

Cuando los bienes son transferidos voluntariamente a título gratuito a favor de la Universidad por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares, nacionales o extranjeras. La Universidad que recibe en donación bienes para ser empleados como material de enseñanza, no requerirá dar de alta a los mismos.

Artículo 20°.- Saneamiento

Cuando la propiedad de los bienes patrimoniales adquiridos o recibidos en donación o por cualquier otra causa, en años anteriores, carecen de documentación o es insuficiente, es regularizada documentalmentemente de acuerdo a las normas contempladas en el presente Reglamento.

Artículo 21°.- Beneficios adicionales en las adquisiciones

Los bienes entregados por los contratistas como consecuencia de ofertas adicionales derivadas de los respectivos procesos de selección, cuyo bien y valor no está condicionada en la orden de compra o de servicios y que el contratista debe entregar a la Universidad en cumplimiento de su propuesta técnica.

Artículo 22°.- Bienes no recogidos derivados de sorteos y otros eventos

Los bienes adquiridos para distribución gratuita a los trabajadores y no son recogidos oportunamente como consecuencia de sorteos, distribución gratuita u otros eventos, siempre que el área responsable confirme que no se requiera mantenerlos en la misma situación para los indicados fines; ingresarán al Patrimonio de la Universidad, previa aprobación de su Alta por el Consejo Universitario y serán puestos a disposición de las distintas áreas Administrativas y/o Académicas.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

De ser el caso que algunos de estos bienes no sean necesarios a nivel institucional y resulten excedentes, serán puestos a consideración del despacho del Director General de Administración para su baja y posteriormente para la determinación de su destino final.

Artículo 23°.- Otras causales debidamente justificadas

Cuando el bien a incorporar en el patrimonio no se encuentre descrito en el Catálogo el responsable de la Sub Dirección de Abastecimiento, deberá solicitar su inclusión del tipo del bien, debiendo seguir el procedimiento establecido en la Directiva N° 001-2015/SBN numeral 6.7.1.2.

TÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES

Artículo 24°.- Solicitud de Alta

La Sub Dirección de Bienes Patrimoniales hace llegar la relación de bienes y documentación sustentatoria a la Sub Dirección de Abastecimiento y a través de la Dirección de Economía, se remitirá a la Dirección General de Administración la solicitud de alta de los bienes patrimoniales, sustentada con sus correspondientes documentos probatorios. En caso de no estar conformes, serán devueltos para ser complementados o para su desistimiento, de ser el caso.

Artículo 25°.- Expediente administrativo para Alta

La Sub Dirección de Abastecimiento a través de la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales, es la responsable de elaborar el expediente administrativo que debe contener la documentación sustentatoria de los bienes a darse de alta; entre ellos, el Informe Técnico Legal y de corresponder, la ficha técnica; así como el informe técnico que de acuerdo a la naturaleza del bien emitir la unidad y/o oficina competente pronunciándose sobre el alta del bien.

Tipos de Bienes	Área Técnica Competente
Para equipos de cómputo y comunicaciones	Dirección de Computo
Para equipos de oficina y mobiliario	Sub Dirección de Bienes Patrimoniales – Dirección de Mantenimiento y Servicios
Para maquinarias y equipos de seguridad y diversos	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
Para vehículos, maquinaria y unidades menores.	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales y Supervisor de las mismas.
Para bienes inmuebles u obras	Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental y Asesoría Legal.
Para activos biológicos y semovientes	Decano de las Facultades y Director responsable de los semovientes.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Tratándose de bienes que por sus especiales o complejas características no puedan ser calificados internamente, por cualquiera de las dependencias universitarias indicadas precedente, se recurrirá al servicio de terceros.

Artículo 26°.- Ofrecimiento de donaciones

Para bienes de activo fijo: Las Direcciones que reciban ofrecimientos de donaciones, no podrán de ningún modo, recibir directamente las mismas, bajo responsabilidad, debiendo canalizar el trámite a través de los procedimientos que se señalan en el presente Reglamento.

El donante en su documento de ofrecimiento, incluirá su nombre completo, documento de identificación y el listado o detalle de los bienes a donar, en el que se describirá la cantidad, características técnicas básicas y si fuere posible el valor del mismo, así como el uso que desee se le asigne. El donante presentará también documentos fuentes que acrediten la pertenencia del bien, guía de remisión y comprobante de pago u otros; caso contrario presentará una Declaración Jurada simple en la que acredita la pertenencia de los mismos.

Artículo 27°.- Valoración de los bienes donados

En caso de bienes recibidos en donación, la valorización de los mismos será tomada de:

- De los documentos fuentes entregados por los mismos.
- De no contar con los documentos fuentes del donante, mediante valorización a precios de mercado, de productos iguales o similares, efectuada por la Sub Dirección de Abastecimiento.
- Dependiendo de la complejidad del bien o los bienes donados, la valorización será realizada por terceros especialistas.

Artículo 28°.- Aceptación de donación

Las donaciones de bienes a favor de la Universidad, serán aprobadas con Acto Resolutivo emitido por el Rectorado y/o Dirección General de Administración.

Las donaciones de bienes que no forman parte de activos (materiales y otros), serán aceptados y recepcionados por la Sub Dirección de Abastecimientos, debiendo la Dirección General de Administración cursar documento de agradecimiento del donante.

Artículo 29°.- Recepción de donaciones

Los bienes donados serán recibidos por la Sub Dirección de Abastecimiento, suscribiéndose para tal efecto un Acta de Entrega-Recepción, en la que se precisarán los datos generales del donante y de los bienes donados.



UNIVERSIDAD NACIONAL

"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA" DE AMAZONAS

SUB DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Ley de Creación N° 27347 - Resolución de Funcionamiento N° 114-2001-CONAFU

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

En un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de suscrito el Acta de Entrega-Recepción, deberá informarse a la Dirección General de Administración.

Artículo 30°.- Aprobación de altas por causales distintas a donación

En el caso de otros bienes a darse de alta cuya causal sea distinta a la de donaciones, la Sub Dirección de Abastecimiento a través de la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales, suscribirá el acta que contenga la recomendación del alta correspondiente y formulará el proyecto de Resolución Directoral, la misma que deberá especificar lo siguiente:

- a) Causales de alta;
- b) Relación de los bienes valorizada a darse de alta.

Con toda la documentación en orden se pondrá en conocimiento de la Dirección de Economía, en un plazo no mayor a diez (10) hábiles de suscrita el Acta de Entrega-Recepción, debiendo elevarse el expediente administrativo a la Dirección General de Administración para su aprobación.

Artículo 31°.- Información sobre altas

Culminando al acto de la aprobación del alta, la Dirección de Economía deberá remitir a la Sub Dirección de Abastecimiento, el expediente administrativo la resolución Rectoral y/o Directoral, según corresponda quien a través de la Unidad de Almacén remitirá la respectiva Nota de Entrada a Almacén (NEA), el Acta Entrega-Recepción de los bienes, informando al respecto a la Sub Dirección de Contabilidad y la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales para su registro contable y patrimonial.

CAPÍTULO IV

BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

TÍTULO I

DE LAS CAUSAS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

Artículo 32°.- Baja

La baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la Universidad respecto de sus bienes, lo que conlleva, a su vez la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

La baja se autoriza mediante documento legal respectivo ya sea con Resolución Rectoral o Directoral, con indicación expresa de las causales que dan origen a la baja.

Sub Dirección de Bienes Patrimoniales



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Artículo 33°.- Causales para la baja

Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes, las siguientes:

- a. Estado de excedencia;
- b. Obsolescencia técnica;
- c. Mantenimiento o reparación onerosa;
- d. Pérdida, robo, hurto o sustracción;
- e. Destrucción o siniestro;
- f. Cuando el semoviente sobrepase el periodo de reproducción, padezca de enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera (en caso de activos biológicos);
- g. Estado de chatarra;
- h. Siniestro y destrucción accidental;
- i. Permuta
- j. Reembolso o Reposición,
- k. Cualquier otra causa justificada debidamente sustentada.

Las causales de pérdida, hurto, robo, siniestro, destrucción y sustracción deben sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente. Previo a la baja, los bienes deben estar libres de toda afectación, cargas o gravámenes.

Artículo 34°.- Estado de excedencia

Son calificados como tales, aquellos bienes que encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la Universidad y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indefinido.

El director del área a la que se encuentra asignado y es responsable del bien, presentará un informe detallado a la Dirección General de Administración, en el cual se indique el estado de conservación del bien y explicará la razón del porque este no será usado en las labores propias del área. En el caso de bienes declarados excedentes por haber desaparecido las condiciones que originaron su adquisición, se recomendará el destino del bien, siendo necesaria la tasación correspondiente, en caso las autoridades decidan su venta.

Artículo 35°.- Obsolescencia Técnica

La calificación de obsolescencia técnica recae en los bienes que encontrándose en condiciones operables, en posesión real y uso de la entidad no permiten un mejor desempeño de las funciones inherentes a la Universidad. Para calificar la obsolescencia se emplearán, entre otros criterios, los siguientes:

- a) Carencia de repuestos o insumos;
- b) Variación y nuevos avances tecnológicos.



UNIVERSIDAD NACIONAL

"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA" DE AMAZONAS

SUB DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Ley de Creación N° 27347 - Resolución de Funcionamiento N° 114-2001-CONAFU

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Las solicitudes de baja se sustentarán en informes técnicos evaluados por personal especializado o avalados por un profesional en la materia, en los que se indicarán en forma detallada, las características generales del bien, el estado actual, el motivo de la baja, el costo aproximado de reparación, de ser el caso.

Artículo 36°.- Mantenimiento o reparación onerosa

Procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real.

Se requerirá de un informe técnico en el cual se indicará el monto de la reparación a efectuar y la disponibilidad de los repuestos a utilizar.

Las solicitudes de baja se sustentarán con informes técnicos evaluados por personal especializado o avalados por un profesional en la materia, en los que se indicarán en forma detallada, las características generales del bien, el estado actual, el motivo de la baja, el costo aproximado de reparación.

Artículo 37°.- Pérdida, robo, hurto o sustracción

En caso de pérdida, robo, hurto o sustracción se procederá tal como lo establece la Directiva de Normas y Procedimientos Internos de Control, Uso, Pérdida, Robo, Destrucción o Siniestro de los Bienes Muebles de la UNTRM.

Artículo 38°.- Destrucción o siniestro

La destrucción se produce cuando un bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sea calificado como siniestro.

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, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

Artículo 39°.- Cuando el semoviente sobrepase el periodo de reproducción, padezca de enfermedad incurable, sufre lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera (en caso de activos biológicos)

Informe del Médico Veterinario indicando el estado del animal y las recomendaciones del caso. Además informe del responsable o el que esté a cargo del cuidado de los animales o semoviente.

Artículo 40°.- Estado 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.



Artículo 41°.- Siniestro y destrucción accidental

Destrucción, 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 de los cuales no es posible ejecutar ningún otro acto de disposición.

Artículo 42°.- Permuta

La permuta permite intercambiar bienes dados de baja de una entidad a otra entidad privada, o personas naturales, sin embargo se deberá considerar lo establecido en el numeral 6.5.8.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN.

Se refiere a la recepción de un bien mueble de entidades privadas o particulares o estatales, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que la Universidad ha dado de baja.

Artículo 43°.- Reembolso o Reposición

Reembolso, cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la Universidad. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.

Reposición implica la recepción por parte de la entidad de un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial, en reemplazo de otro que ha sufrido los siguientes acontecimientos: Pérdida, robo, hurto o daño total o parcial, siniestro en caso el bien se encuentre asegurado.

Reposición se produce, cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial, 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 caso de siniestro de bienes asegurados, por el proveedor a mérito de la garantía del bien adquirido, o por el trabajador al que estaba asignado.

Artículo 44°.- Cualquier otra causa justificada debidamente sustentada

Para cualquier causal de baja no tipificada, la UNTRM debe presentar ante la SBN, un informe técnico-legal que sustente la causal no prevista, con el objetivo que la SBN emita opinión correspondiente.

Artículo 45°.- Obligaciones de reportar bienes en desuso

Las diferentes direcciones o dependencias de la Universidad están obligadas, bajo responsabilidad, a informar y poner a disposición de la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales los bienes en desuso indicando la causal de dicha disposición debidamente sustentada a fin de ser evaluados.





TÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

Artículo 46°.- Del Procedimiento

La Sub Dirección de Bienes Patrimoniales identificará los bienes a dar de baja, y realizará la valuación de los mismos, de resultar necesario. Posteriormente, elaborará el informe técnico, recomendando la baja de los bienes, precisando la causal y lo elevará a la Dirección General de Administración para su evaluación.

De encontrarlo conforme, la Dirección General de Administración, emitirá la resolución que apruebe la baja de los bienes de los registros patrimoniales y contable de la entidad.

Concluido el procedimiento, la Dirección General de Administración será la responsable de emitir a la SBN en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles adjuntando copia de la Resolución que aprueba la baja del bien precisando la causal invocada, conjuntamente con el informe técnico.

Artículo 47°.- Expediente administrativo para baja

La Dirección de Economía a través de la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales es la responsable de elaborar el expediente administrativo que contenga la documentación de los bienes a darse de baja, siendo indispensable la solicitud del Director o responsable de la unidad orgánica solicitando la baja del bien, el informe Técnico-Legal y la Ficha Técnica en caso de vehículo, que forman parte del presente expediente.

Artículo 48°.- Expediente administrativo para la baja de unidades móviles

Para el caso de unidades móviles, además de los informes citados en el artículo precedente, se adicionarán lo siguiente:

- a. Copia del Certificado de Inspección Técnica – CIT
- b. Copia del Certificado de Gravamen expedido por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP.
- c. Tarjeta de Propiedad original

Artículo 49°.- Ausencia de documentos para la baja

Tratándose de bienes donados y/o adquiridos en años anteriores, ante la ausencia de los documentos indicados en los artículos precedentes y luego de haberse hecho las gestiones administrativas necesarias, se tramitará el expediente administrativo con los documentos existentes, a falta de estos se levantará un acta de inventario con muestras fotográficas del bien que será firmado por el Director del área usuaria y la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales que participaron en el inventario.



Artículo 50°.- Evaluación de la solicitud de baja

La Dirección General de Administración evaluará el expediente administrativo a que se refiere los artículos 47° y 48° de ser el caso. De encontrarlo conforme suscribirá el informe Técnico-Legal, recomendando la baja de aquellos bienes sobre las causales recae alguna de las causales previstas para dicho fin en el presente Reglamento.

Artículo 51°.- Aprobación de baja

La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Economía elevará el expediente administrativo para su aprobación del Rectorado al que acompañará además el respectivo proyecto de Resolución, que deberá especificar lo siguiente:

- a. Causales de baja;
- b. Valorización según libros de los bienes a darse de baja;
- c. Valor de tasación, de corresponder;
- d. Plazo para disposición final de los bienes dados de baja, con un máximo de cinco (05) meses para disponer de dichos bienes, contados a partir de la emisión de la respectiva resolución de aprobación de baja de los bienes, mediante los siguientes actos de disposición: compraventa mediante subasta, destrucción, donación, permuta y transferencia en retribución de servicios.



Artículo 52°.- Documentación sustentatoria para la baja

Culminando el acto administrativo de la aprobación de la baja, la Dirección General de Administración, deberá remitir a la Dirección de Economía, el expediente administrativo adjunto la Resolución Rectoral o Directoral según sea el caso para que a través de la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales se registre y custodie los documentos; asimismo la Dirección de Económica remitirá copia de la Resolución a la Sub Dirección de Contabilidad para su registro contable.



CAPÍTULO V

ACTOS DE ENAJENACIÓN Y OTROS ACTOS DE DISPOSICIÓN

FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

TÍTULO I

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA



Artículo 53°.- Definición

Consiste en la aprobación de acciones que implican desplazamientos del dominio de los bienes de la Universidad dados de baja.





UNIVERSIDAD NACIONAL

"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA" DE AMAZONAS

SUB DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Ley de Creación N° 27347 - Resolución de Funcionamiento N° 114-2001-CONAFU

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Artículo 54°.- Procedimiento preliminar

La Dirección de Economía a través de la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales, identificará los bienes muebles dados de baja que encontrándose operativos, por razones de excedencia, obsolescencia técnica, u otras debidamente justificadas no son utilizadas por la Universidad; así como también identificará a los que tengan la calidad de chatarra, debiéndolos agruparlos en lotes, separando los bienes fabricados con insumos de metal de aquellos que se encuentren conformados íntegramente por otros materiales. Los bienes que haya sido fabricado de manera conjunta con insumos de metal y otros materiales, serán clasificados a la predominancia del material con el que fueron fabricados. La tasación de los mismos se hará a través de un perito, que la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales solicitará de ser el caso. Dicha tasación deberá constar en el expediente administrativo.

Artículo 55°.- Propuesta de destino final de bienes

La Sub Dirección de Bienes Patrimoniales evaluará si los bienes dados de baja, pueden ser vendidos en subasta pública o subasta restringida, donado, destruido o incinerado, haciendo llegar el expediente administrativo a la Dirección de Economía, para que revise y de corresponder, se eleve todo lo actuado a la Dirección General de Administración, para su pronunciamiento.

Artículo 56°.- Expediente administrativo

La Dirección de Economía a través de la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales elaborará el expediente administrativo, conformado por:

- Resolución Rectoral o Directoral que aprobó la baja de los bienes.
- Copia del Informe Técnico-Legal.
- Muestra fotográfica de los bienes que debe aprobarse su disposición final.
- Relación de bienes con las descripciones y características de cada uno. Estando de conservación, ubicación, código patrimonial, valor en libros, y valor de tasación o precio base de cada bien.

El expediente conjuntamente con el proyecto de acuerdo de Consejo Universitario, será enviado a través de la Dirección de Economía a la Dirección General de Administración para su trámite de aprobación por el Consejo Universitario, sea ésta que se trate de venta por subasta pública o subasta restringida, donación o incineración.

Artículo 57°.- Disposición final

El Consejo Universitario, aprobará el destino final de los bienes dados de baja, disponiendo su venta mediante subasta pública o subasta restringida, según corresponda, su donación a entidades públicas o privadas sin fines de lucro, o su destrucción o incineración de los mismos.





UNIVERSIDAD NACIONAL

"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA" DE AMAZONAS

SUB DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Ley de Creación N° 27347 - Resolución de Funcionamiento N° 114-2001-CONAFU

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Artículo 58°.- Destrucción o incineración

En el caso de disponer la destrucción o incineración de los bienes dados de baja esto se hará en presencia de Notario Público, quien dará fe del acto. También deberá ponerse en conocimiento del Órgano de Control Institucional, para la participación de un representante en calidad de veedor.

Artículo 59°.- Donación

La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes de una entidad, a favor de otra entidad o una institución privada sin fines de lucro.

La donación de bienes dados de baja se rige por las disposiciones legales vigentes y disposiciones universitarias.

TÍTULO II

VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

Artículo 60°.- Organización del precio de venta

La Dirección de Economía a través de la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales, son los responsables de llevar a cabo las acciones de venta de los bienes muebles dados de baja.

Artículo 61°.- 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 del lote puesto en venta.

Si el valor del bien o de los lotes es igual o mayor de tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), su venta será por Subasta Pública.

Artículo 62°.- Responsabilidad de la Subasta Pública

El proceso de la Subasta Pública estará a cargo de un comité conformado como mínimo por el Director General de Administración quien se desempeñará como Presidente, Director de Economía, Director de Asesoría Legal, Director de la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales y veedor del Órgano de Control Institucional; debiendo participar en el acto público un Martillero Público. El desarrollo del proceso será de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas que para tal efecto apruebe la Universidad.

Artículo 63°.- Designación del Comité

El Comité que estará a cargo de llevar a cabo la subasta, será designado por Resolución Rectoral.





UNIVERSIDAD NACIONAL

"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA" DE AMAZONAS

SUB DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Ley de Creación N° 27347 - Resolución de Funcionamiento N° 114-2001-CONAFU

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Artículo 64°.- Notificación al Órgano de Control

El acuerdo de Consejo Universitario que autoriza la venta por subasta, la Resolución Rectoral que designa al Comité para la subasta, así como la que aprueba las Bases Administrativas, deberán ser notificadas al Órgano de Control Institucional con la finalidad que se designe a un funcionario para que participe como veedor en acto público. La ausencia del veedor del Órgano de Control, no es causa de postergación ni invalida el acto público.

Artículo 65°.- Contratación de Martillero Público

La Dirección de Economía celebrará el contrato de prestación de servicios con el Martillero Público seleccionado, quien deberá acreditar estar habilitado por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP, los honorarios que se pacten estarán incluidos los impuestos de Ley.

Artículo 66°.- Convocatoria

Una vez aprobada las bases el Comité convocará la Subasta Pública. La convocatoria se anunciará por una sola vez en el Diario Oficial El Peruano. El aviso debe publicarse con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles antes de la fecha de su realización, quedando autorizada la venta de las Bases Administrativas y la exhibición de los bienes. Adicionalmente la venta por Subasta Pública deberá publicarse en el portal web institucional, desde la notificación de la resolución hasta la culminación del procedimiento.

Artículo 67°.- Procedimiento del acta de Subasta Pública

En el acto de Subasta Pública, el Martillero Público, recibirá y abrirá los sobres de los postores que presentan sus ofertas, luego de su lectura y de conocer la más alta solicitará que a través de las ofertas a viva voz sea mejorada, otorgándose la buena pro al postor que presente la oferta más alta por encima del precio base, de lo cual emitirá el acta de Subasta Pública.

Artículo 68°.- Lo que debe contener el acta de Subasta Pública

El acta deberá consignarse la fecha, hora, lugar de su realización, los nombres de los miembros integrantes del Comité, las características de los bienes, el precio base, el precio de venta, los nombres de los adjudicatarios, así como los bienes que hubieren quedado desiertos, y toda información que considere relevante.

Artículo 69°.- Responsable de recaudación y de hoja de liquidación

La Sub Dirección de Tesorería es la responsable de recaudar el dinero y elaborar la hoja de liquidación.

La distribución del monto recaudado será como sigue:

- Los honorarios del Martillero Público, que no podrán superar el 3% del monto recaudado;





UNIVERSIDAD NACIONAL

"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA" DE AMAZONAS

SUB DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Ley de Creación N° 27347 - Resolución de Funcionamiento N° 114-2001-CONAFU

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

b. El saldo restante constituirá recursos propios de la Universidad.

La Sub Dirección de Tesorería emitirá los respectivos comprobantes de pago, cuya copia deberá ser remitida a la Sub Dirección de Abastecimiento.

Artículo 70°.- Entrega de bienes adjudicados

La Sub Dirección de Abastecimiento a través de la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales, previa comprobación de la cancelación de los bienes adjudicados, entregará los bienes a los adjudicatarios mediante la correspondiente acta.

Artículo 71°.- Reemplazo de Martillero Público

En caso de ausencia del Martillero Público en la jurisdicción de Chachapoyas, renuncia o desistimiento por escrito del Martillero Público de participar en la venta por subasta pública. El Director de Economía será quien dirija la subasta pública y elabore el acta.

Artículo 72°.- Incumplimiento en el pago del precio ofrecido u abandono de bienes o desierto

Si el adjudicado no cancela el precio ofrecido o no retira los bienes en el plazo estipulado en las bases administrativas perderá su derecho a reclamar la garantía, el monto pagado y el bien materia de venta, quedando todos ellos a favor y bajo la administración de la Universidad. En este contexto, los bienes abandonados o desiertos serán materia de venta por Subasta Restringida.

Artículo 73°.- Información a la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN)

La Sub Dirección de Bienes Patrimoniales elaborará el expediente administrativo para que a través de la Dirección de Economía, dentro de los siguientes diez (10) días hábiles de realizada y adjudicada la subasta pública, remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) copia de la documentación que a continuación se detalla:

- a. Informe técnico, que incluye la Ficha Técnica y la valoración de los bienes muebles;
- b. Resolución Rectoral o Directoral que aprueba la baja de bienes;
- c. Acuerdo de Consejo Universitario que aprueba la venta, cuando corresponda;
- d. Bases Administrativas;
- e. Contrato celebrado con el Martillero Público;
- f. Copia de la publicación realizada en el Diario Oficial El Peruano, con su respectiva factura;
- g. Acta de Subasta Pública o Subasta Restringida;
- h. Hoja de Liquidación;
- i. Comprobante de pago debidamente cancelado, y/o constancia de depósito a favor de la Universidad;
- j. Actas de entrega.



UNIVERSIDAD NACIONAL

"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA" DE AMAZONAS

SUB DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Ley de Creación N° 27347 - Resolución de Funcionamiento N° 114-2001-CONAFU

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Artículo 74°.- Remisión de Información

El resultado final de la subasta pública debe ser informado a la Dirección General de Administración y al Órgano de Control Institucional, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles a su culminación.

Artículo 75°.- Documentación a entregar a adjudicatarios

En el caso de los bienes registrables vendidos, se entregaran al adjudicatario copia certificada de los siguientes documentos, con lo cual, podrá efectuar la inscripción de la transferencia en los Registros Públicos:

- Resolución Rectoral o Directoral que aprobó la baja de los bienes;
- Acuerdo de Consejo Universitario que autorizó la venta por Subasta Pública;
- Acta de Subasta Pública;
- Acuerdo de Consejo Universitario que dispone la transferencia al adjudicatario;
- Otros documentos que solicite la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP.

TÍTULO III

VENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

Artículo 76°.- Subasta Restringida

Los bienes o lotes, no adjudicados en la Subasta Pública previamente convocada, así como si el valor del bien o de los lotes es menor a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), su venta será por Subasta Restringida; efectuándose un castigo de 20% al último precio base. El precio base será el valor de tasación del bien.

Artículo 77°.- Responsabilidad de la Subasta Restringida

La Dirección General de Administración conjuntamente con la Dirección de Economía a través de la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales, son las encargadas de la organización de la Subasta Restringida y el Comité designado para la Subasta, referido en el artículo 63° del presente Reglamento, será responsable de realizar la Subasta Restringida de los bienes correspondientes, en el marco de las consideraciones establecidas en el artículo precedente.

Artículo 78°.- Procedimiento preliminar

La Dirección de Economía a través de la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales identificará los bienes no vendidos en la Subasta Pública, cuya relación constituida la base del expediente administrativo, al que como antecedente se adjuntará el acuerdo de Consejo Universitario que autoriza la venta por Subasta y el acta Pública de la venta por Subasta Pública de corresponder.





UNIVERSIDAD NACIONAL

"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA" DE AMAZONAS

SUB DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Ley de Creación N° 27347 - Resolución de Funcionamiento N° 114-2001-CONAFU

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Con toda esta documentación la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales remitirá a la Dirección de Economía para que solicite la autorización de la Dirección General de Administración para llevar a cabo la Subasta Restringida.

Artículo 79°.- Aprobación de Bases Administrativas

El Comité remitirá el proyecto de bases administrativas para la Subasta Restringida para aprobación del Rector o Dirección General de Administración mediante resolución.

Artículo 80°.- Invitaciones y convocatoria

Luego de contar con Resolución de aprobación de las Bases Administrativas, con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles a su realización, el Comité invitará a por lo menos tres (03) postores para que presenten sus propuestas.

Artículo 81°.- Publicación del acuerdo de Consejo Universitario

El acuerdo de Consejo Universitario que autoriza la venta por Subasta, así como la relación valorizada de los bienes o de los lotes, será publicado en un lugar visible de la Ciudad Universitaria. Adicionalmente la Subasta Restringida deberá publicarse en el portal web institucional, desde la notificación del Acuerdo de Consejo Universitario que autoriza la venta por Subasta, hasta la culminación del procedimiento.

Artículo 82°.- Acto de la Subasta Restringida

El Presidente del Comité en presencia de un Notario Público recabará los sobres de los postores, los abrirá y leerá sus ofertas, prosiguiendo a solicitarles que a viva voz mejoren la oferta más alta. Cumplido este procedimiento, la buena pro se otorgará al postor que presente la oferta más alta por encima del precio base; luego de lo cual emitirá el acta de adjudicación.

Artículo 83°.- Responsable de recaudar el dinero

La Sub Dirección de Tesorería, será la encargada de recaudar el dinero, entregar los comprobantes de pago autorizados por SUNAT y elaborar la hoja de liquidación.

Artículo 84°.- Otras disposiciones

Las disposiciones no contempladas en el presente título se regulan por lo establecido en las respectivas Bases Administrativas.

TÍTULO IV

INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA





UNIVERSIDAD NACIONAL

"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA" DE AMAZONAS

SUB DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Ley de Creación N° 27347 - Resolución de Funcionamiento N° 114-2001-CONAFU

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Artículo 85°.- Incineración y/o destrucción

La incineración y/o destrucción de bienes muebles patrimoniales es una acción administrativa por la cual se procede a eliminar bienes muebles que la Universidad hubiera dado de baja y no haya sido posible realizar un acto de disposición respecto de ellos (rematándolos en subasta pública, donarlos, etc.).

Artículo 86°.- De la autorización del acto de incineración y/o destrucción

El acto de incineración y/o destrucción será autorizado mediante acuerdo de Consejo Universitario, previa opinión técnica de la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales y opinión favorable de la Dirección de Economía. En dicho informe deberá consignarse la relación de bienes a incinerarse o destruir, la fecha, hora y lugar del acto público. En el caso de incineración y/o destrucción deberá participar un Notario Público y además los representantes siguientes:

- 
- Director General de Administración;
 - Director de Economía;
 - Director de Asesoría Legal;
 - Director de la Sub Dirección de Abastecimiento;
 - Director de la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales;
 - Órgano de Control Institucional, en calidad de veedor.



Artículo 87°.- Del Acta de incineración y/o destrucción

Culminado el acto de incineración y/o destrucción de bienes, el Notario Público elaborará el acta respectiva dejando constancia de lo ocurrido. La referida acta será suscrita con los representantes debidamente acreditados de las unidades orgánicas mencionadas en el artículo que antecede.

CAPÍTULO VI

SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES



Artículo 88°.- Saneamiento de bienes muebles



Acciones técnico-administrativo-legales que debe realizar la Universidad, a fin de regularizar la situación legal de los bienes patrimoniales que se encuentren en la condición de sobrantes, así como la de aquellos que se encuentran en la condición de faltantes.



Artículo 89°.- Definiciones

Sub Dirección de Bienes Patrimoniales



UNIVERSIDAD NACIONAL

"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA" DE AMAZONAS

SUB DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Ley de Creación N° 27347 - Resolución de Funcionamiento N° 114-2001-CONAFU

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Para efectos de lo que se establece en el presente Capítulo, se glosa a continuación el concepto de los siguientes términos relacionados al saneamiento.

Abandono: Situación en que se encuentren los bienes muebles de la Universidad y que no son atendidos por su costo oneroso para su reparación.

Bienes Muebles Faltantes: Bienes muebles y materiales que estando incluidos en el patrimonio de la Universidad no se encuentran físicamente en ella, desconociéndose su ubicación.

Bienes Muebles Sobrantes: Bienes muebles y materiales que no han sido dados de alta en el patrimonio de la Universidad por omisión, debido a que su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente. El alta de estos bienes está restringida solamente para los bienes susceptibles de incorporarse al patrimonio de la Universidad.

Chatarra: Estado avanzado de deterioro de un bien o mueble que impide que pueda cumplir las funciones para lo cual fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

Informe Técnico Legal: Documento elaborado según los antecedentes históricos legales, las características técnicas, el estado de conservación, la ubicación y el valor de un determinado bien mueble patrimonial.

Artículo 90°.- Unidad Orgánica responsable del saneamiento de bienes muebles

La Dirección General de Administración, Dirección de Economía a través de la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales son los responsables de llevar a cabo los procedimientos para el saneamiento de los bienes muebles.

Artículo 91°.- Identificación de los bienes faltantes y sobrantes

La Dirección de Economía, a través de la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales realizará la identificación y verificación de los bienes muebles faltantes y sobrantes de la Universidad, a fin de dar inicio a los correspondientes procedimientos de saneamiento.

Artículo 92°.- Documentación insuficiente para regularizar transferencia

Cuando no se cuente con la documentación suficiente para regularizar la transferencia de la propiedad de los bienes muebles a favor de la Universidad y los bienes provenientes de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas de cualquier otra manera, así como cuando se trate de bienes recibidos por convenios de cooperación, se procederá conforme al procedimiento para el saneamiento de bienes muebles sobrantes, establecido en el Título II del presente Reglamento.





UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA" DE AMAZONAS
SUB DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Ley de Creación N° 27347 - Resolución de Funcionamiento N° 114-2001-CONAFU

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TÍTULO II

SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES SOBRANTES

Artículo 93°.- Condiciones previas al saneamiento de bienes muebles sobrantes, las siguientes:

- Que el bien se encuentre no menos de un año en poder de la Universidad.
- Que no se cuente con la documentación suficiente que sustente el ingreso al patrimonio de la Universidad o cuando no exista documentación sobre el origen del bien.

Artículo 94°.- Saneamiento de vehículos automotores

En el caso de saneamiento de vehículos automotores serán de aplicación las normas legales vigentes.

Artículo 95°.- Procedimiento para el saneamiento de bienes muebles sobrantes

Los procedimientos para el saneamiento de bienes muebles sobrantes son los siguientes:

- ✓ La Dirección de Economía a través de la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales elaborará el informe técnico, que sustenta la tenencia de los bienes muebles sobrantes y estimando el tiempo de permanencia de los mismos en la Universidad.
- ✓ La Dirección de Economía publicará la relación detallada de los bienes muebles objeto de saneamiento, durante un plazo de diez (10) días hábiles, en un lugar visible del campo universitario y en la página web institucional.
- ✓ Transcurrido el plazo señalado en el literal precedente y sin que se haya presentado oposición alguna, la Dirección de Economía solicitará a la Dirección de Asesoría Legal emita un informe legal sobre la procedencia o no.
- ✓ Con la documentación completa, la Dirección General de Administración remite a la Dirección de Economía para que a través de la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales elabore el acta de saneamiento y se proceda a elaborar la Resolución recomendando el alta de los bienes muebles y la Dirección General de Administración elevará todo lo actuado al Rector para su aprobación.
- ✓ El Rector en mérito al presente Reglamento emitirá la Resolución respectiva aprobatoria del alta de los bienes muebles objeto de saneamiento por la causal de saneamiento.
- ✓ La Resolución de alta de los bienes muebles objeto de saneamiento deberá ser puesta en conocimiento de la Dirección de Economía, Sub Dirección de Bienes Patrimoniales y Contabilidad dentro de diez (10) días calendarios de aprobado para la expedición del documento fuente para su registro contable.

Artículo 96°.- Información sobre alta de los bienes muebles

Sub Dirección de Bienes Patrimoniales





UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA" DE AMAZONAS
SUB DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Ley de Creación N° 27347 - Resolución de Funcionamiento N° 114-2001-CONAFU

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

La Sub Dirección de Bienes Patrimoniales elaborará el expediente administrativo para que a través de la Dirección de Economía, remita a la Superintendencia de Bienes Nacionales la siguiente documentación:

- a. Copia de Resolución que aprueba el alta, conteniendo la relación detallada y valorizada de los muebles.
- b. Copia del informe Técnico Legal.

Artículo 97°.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento se regulan por las disposiciones legales vigentes sobre la materia.





UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA" DE AMAZONAS
SUB DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Ley de Creación N° 27347 - Resolución de Funcionamiento N° 114-2001-CONAFU

UNIVERSIDAD NACIONAL
 TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA
 DE AMAZONAS

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

FORMATO N° 01
INFORME TÉCNICO (1)
INFORME TÉCNICO N°

FECHA / /

I. ACTO O PROCEDIMIENTO

Marcar con "X"

ALTA		
ACTOS DE ADQUISICIÓN	Aceptación de donación	
	Saneamiento de bienes sobrantes	
	Saneamiento de Vehículos	
	Reposición	
	Permuta	
	Fabricación	
	Reproducción de semovientes	
ACTOS DE ADMINISTRACIÓN	Afectación en uso	
	Cesión en uso	
	Arrendamiento	
BAJA		
CAUSALES DE BAJA	Estado de excedencia	
	Obsolescencia técnica	
	Mantenimiento o reparación onerosa	
	Reposición	
	Reembolso	
	Pérdida	
	Hurto	
	Robo	
	Estado de Chatarra	
	Siniestro	
	Destrucción accidental	
	Caso de semovientes	
	Mandato legal	
ACTOS DE DISPOSICIÓN	Donación	
	Compraventa por subasta pública	
	Compraventa por subasta pública de chatarra	
	Compraventa por subasta restringida	
	Compraventa por subasta restringida de chatarra	
	Permuta	
	Destrucción	
OTROS	Transferencia por dación en pago	
	Transferencia en retribución de servicios	
	Opinión favorable de baja otorgada por la SBN	
	Opinión favorable de alta otorgada por la DAL	
	Exclusión de registros autorizado por la SBN	
	Recodificación autorizada por la SBN	





UNIVERSIDAD NACIONAL

"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA" DE AMAZONAS

SUB DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Ley de Creación N° 27347 - Resolución de Funcionamiento N° 114-2001-CONAFU

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Especificar)

Marcar con "X"

1		
2		
3		
4		
5		

III. BASE LEGAL (2)

[Empty box for Base Legal]

IV. ANTECEDENTES (3)

[Empty box for Antecedentes]

V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES (4)

[Empty box for Description of Movable Assets]

VI. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN (5)

[Empty box for Analysis and Evaluation]

VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

[Empty box for Observations and Comments]

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (6)

[Empty box for Conclusions and Recommendations]

RESPONSABLE DE LA SDBP

NOTAS:

1. En el formato y anexos, se deberá consignar la información que únicamente resulte necesaria en función al tipo de acto que se trate.

2. Consignar las normas legales en las cuales se sustenta el procedimiento.

3. Señalar los antecedentes, documentación y los hechos que sustentan el procedimiento.

4. Adjuntar el Anexo 1 o Anexo 2, según corresponda. En caso de baja y compraventa de bienes utilizar ambos anexos. De ser necesario por la cantidad de bienes usar más espacios o más hojas.

5. Analizar y evaluar la información y la documentación presentada a fin de determinar la conveniencia y viabilidad del procedimiento solicitado.

6. Incluir recomendando la procedencia o improcedencia de lo solicitado.



UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA" DE AMAZONAS
 SUB DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
 Ley de Creación N° 27347 - Resolución de Funcionamiento N° 114-2001-CONAFU

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

UNIVERSIDAD NACIONAL
 TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA
 DE AMAZONAS

ANEXO 1
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO PATRIMONIAL (SBM)	DETALLE TÉCNICO (1) (2)			ESTADO CONSERVACIÓN	CUENTA CONTABLE	VALOR NETO (S/.)	CAUSAL BAJA	CAUSAL ALTA	(3) VALOR TASACIÓN (S/.)	(4) VALOR TASACIÓN (5)	(4) UBICACIÓN DEL BIEN	(4) TIEMPO DE PERMANENCIA
			MARCA	MODELO	COLOR									
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														

- (1) EN CASO DE VEHÍCULOS ADICIONALMENTE LLENAR FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO (FORMATO N° 2)
- (2) EN CASO DE SEMOVIENTES MODIFICAR ESTA DESCRIPCIÓN A FIN DE ESTABLECER LAS CARACTERÍSTICAS CORRESPONDIENTES
- (3) PARA PROCEDIMIENTOS DE BAJA SEGÚN LEY N° 27995
- (4) PARA SANEAMIENTO DE BIENES SOBREPANTES



RESPONSABLE DE LA SDBP



UNIVERSIDAD NACIONAL

"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA" DE AMAZONAS

SUB DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Ley de Creación N° 27347 - Resolución de Funcionamiento N° 114-2001-CONAFU

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA
DE AMAZONAS

ANEXO 2
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES PARA COMPRAVENTA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO PATRIMONIAL (SBN)	DETALLE TÉCNICO (1)				ESTADO CONSERVACIÓN	CUENTA CONTABLE	VALOR TASACIÓN (S/.)	N° LOTE
			MARCA	MODELO	TIPO	COLOR				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

- (1) EN CASO DE VEHICULOS ADICIONALMENTE LLENAR FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO (ANEXO N° 2)
 (2) EN CASO DE SEMOVIENTES MODIFICAR DESCRIPCIÓN EN CUANTO AL DETALLE



RESPONSABLE DE LA SDBP

RESUMEN

CANTIDAD DE BIENES PARA COMPRAVENTA

CANTIDAD DE LOTES

PRECIO BASE TOTAL DE LA COMPRAVENTA



UNIVERSIDAD NACIONAL

"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA" DE AMAZONAS

SUB DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Ley de Creación N° 27347 - Resolución de Funcionamiento N° 114-2001-CONAFU

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA
DE AMAZONAS

FORMATO N° 2

FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO		
ENTIDAD	CATEGORÍA	COLOR
DENOMINACIÓN	N° DE CHASIS (VIN)	COMBUSTIBLE
PLACA	N° DE EJES	TRANSMISIÓN
CARROCERÍA	N° DE MOTOR	CILINDRADA
MARCA	N° DE SERIE	KILOMETRAJE
MODELO	AÑO DE FABRICACIÓN	TARJETA DE PROPIEDAD
DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA	
1. SISTEMA DE MOTOR		
Cilindros Carburador / carter Distribuidor / bomba de inyección Bomba de gasolina Purificación de aire		
2. SISTEMA DE FRENO		
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)		





UNIVERSIDAD NACIONAL

"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA" DE AMAZONAS

SUB DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Ley de Creación N° 27347 - Resolución de Funcionamiento N° 114-2001-CONAFU

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN		
Caja de cambios Bomba de embrague Caja de transferencia Diferencial trasero Diferencia delantero (4x4)		
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN		
Volante Cana de dirección Cremallera Rótulas		
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN		
Amortiguadores / muelles Barra de torsión Barra estabilizadora Llantas		
8. CARROCERÍA		
Capot del motor Capot de maletera Parachoques delantero Parachoques posterior Lunas laterales Lunas cortaviento Parabrisas delantero Parabrisas posterior Tanque de combustible Puertas Asientos		
9. ACCESORIOS		
Aire acondicionado Alarma Plumillas Espejos Cinturones de seguridad Antena		



Sub Dirección de Bienes Patrimoniales



Página 30



UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA" DE AMAZONAS
SUB DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Ley de Creación N° 27347 - Resolución de Funcionamiento N° 114-2001-CONAFU

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES		
APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL (*)		
Valor de tasación (S/.)		

Responsable de la SDBP

Mecánico o Especialista



(*) Si la Apreciación Técnica General ser un vehículo en calidad de chatarra, se dispondrá conforme a lo estipulado en el numeral 6.5.6 de la Directiva N° 001-2015/SBN.

