



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 03 2006- Gobierno Regional del Callao-PR

Callao, 31 MAYO 2006

VISTOS

El Informe N° 05-2006-REGION CALLAO/COORDINADOR del 08 de marzo del 2006, emitido por el Coordinador-Supervisor General; el Informe N° 007-2006-REGION CALLAO/GA.UGP-HPS del 23 de marzo del 2006, emitido por el Técnico en Patrimonio; el Oficio N° 2243-2006/SBN-GL de fecha 15 de marzo del 2006, emitido por la Superintendencia de Bienes Nacionales; el Acta del comité de Gestión Patrimonial de fecha 27 de marzo del 2006; el Informe N° 168-2006-REGIÓN CALLAO/GA-UGP de fecha 31 de marzo del 2006, emitido por el Jefe de la Unidad de Gestión Patrimonial; el Memorándum N° 157-2006-REGIÓN CALLAO/GA de fecha 03 de abril del 2006; los Memorándum N° 114 y 142-2006-GRC/GAJ de fecha 07 de abril y 02 de mayo de 2006 respectivamente, ambos emitidos por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe de Vistos, la Unidad de Gestión Patrimonial de la Gerencia de Administración, emite el proyecto de Directiva "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad del Gobierno Regional del Callao" recomendando su aprobación mediante Resolución correspondiente.

Que, la Directiva tiene como finalidad regularizar la situación administrativa, contable y legal de los bienes muebles de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao, que se encuentran en la condición de sobrantes, así como la de aquellos que se encuentren en la condición de faltantes en su patrimonio;

Que, mediante Oficio N° 2243-2006/SBN-GL de fecha 15 de marzo del 2006, la Superintendencia de Bienes Nacionales, ha emitido opinión favorable al proyecto de Directiva "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad del Gobierno Regional del Callao", señalando algunas observaciones; las mismas que han sido levantadas por la Unidad de Gestión Patrimonial.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante documento de vistos, opina que en mérito a los pronunciamientos emitidos por la Unidad de Gestión Patrimonial, a la opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Nacionales, y a la aprobación del Comité de Gestión Patrimonial, resulta procedente la aprobación de la Directiva antes enunciada; y .

En uso de las atribuciones conferidas en los Artículos 20° y 21° de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y en los Artículos 17° y 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional N° 004-2006-REGION CALLAO-CR; y con la conformidad de la Gerencia General Regional y contando con las visaciones de la Gerencia de Administración y de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

SE RESUELVE:

ARTICULO UNICO.- Aprobar la Directiva "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad del Gobierno Regional del Callao", que en Anexo adjunto y debidamente visado forma parte integrante de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ROGELIO CANCHES GUZMÁN
PRESIDENTE



**DIRECTIVA PARA EL SANEAMIENTO DE LOS BIENES
MUEBLES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL
DEL CALLAO 103**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

1.- ASPECTOS GENERALES

1.1.- Finalidad

Regularizar la situación administrativa, contable y legal de los bienes muebles de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao que se encuentran en la condición de sobrantes, así como la de aquellos que se encuentran en la condición de faltantes en su patrimonio.

DR. VICTOR LÓPEZ GARCÍA
FEDATARIO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

1.2.- Objetivo

- Regularizar la situación administrativa técnica y contable de los bienes muebles de la Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao que se encuentran en condición de sobrantes y faltantes adquiridos por diversas modalidades.
 - Dar de alta los bienes muebles sobrantes considerados en el patrimonio del Gobierno Regional del Callao.
 - Dar de baja los bienes muebles faltantes, siniestrados y/o robados considerados en el patrimonio del Gobierno Regional del Callao.
- Sustentar adecuadamente el patrimonio en los registros contables y reflejarlos en los estados financieros de la institución, así como en el margesí de bienes muebles, registrando en su respectiva cuenta los bienes totalmente saneados, y en cuentas de orden los bienes afectados en uso a favor de nuestra Entidad, así como aquellos sobre los que se ejerce algún derecho, pero que aun no están saneados.
 - Regularización de los Bienes entregados a otras Entidades en el marco de la suscripción de convenios o contratos.
 - Proceso de Donación de Bienes (Muebles dados de baja, Módulos Metálicos, etc.)

1.3.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización, artículo 190°, 191°, 192 inciso 3, artículo 193° inciso 1.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 – Que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- La Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Regional N° 004-2006-CR – Aprueba el Reglamento de Organización Funciones (artículo 59, inciso 8: Funciones del Comité de Gestión Patrimonial)



- **Decreto Supremo N° 154-2001-EF** – Aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, que precisa entre otras funciones del Comité de Gestión Patrimonial efectuar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Entidades públicas y el literal d) del artículo 124° y el literal a) del artículo 136°
- **Decreto Supremo N° 107-2003-EF** - Que modifica el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal aprobado por D.S. N° 154-2001-EF.
- **Decreto Supremo N° 042-2006-EF** – Que modifica el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal aprobado por D.S. N° 154-2001-EF y modificado por el D.S. N° 107-2003-EF.
- **Decreto Supremo N° 023-2004-PCM** "Jerarquización de los Bienes del Estado por su alcance nacional, regional y local en el marco del proceso de la descentralización"
- **Resolución de Contraloría N° 072-98-CG**, que aprobó las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- **Resolución Presidencial N° 147-CND-P-2003** "Procedimiento para el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles transferidos por los extinguidos y desactivados CTARs a los Gobiernos Regionales"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DR. VICTOR LÓPEZ GARCÍA
FEDATARIO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

1.4.- Alcance

La presente Directiva tiene alcance a nivel de la Provincia Constitucional del Callao, jurisdicción del Gobierno Regional del Callao, siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas sus unidades orgánicas.

1.5.- Definiciones

Para efectos de la presente Directiva, se entiende que los siguientes términos tienen el contenido descrito a continuación:

Abandono: Situación en que se encuentran los bienes muebles depositados en las sedes o locales pertenecientes al Gobierno Regional del Callao (GRC) y que no son reclamados por sus propietarios.

Bienes Muebles Faltantes: Bienes muebles que estando incluidos en el patrimonio del GRC, no se encuentran físicamente en él, desconociéndose su ubicación.

Bienes Muebles Sobrantes: Bienes muebles que no han sido dados de alta en el patrimonio del GRC, debido a que su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente. El Alta de estos bienes está restringido solamente para los bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como para aquellos que sin estar comprendidos en dicho Catálogo son susceptibles de incorporarse al patrimonio del GRC.

Chatarra: Estado avanzado de deterioro de un bien mueble que hace imposible su recuperación y su utilización.

Entidad Poseedora: Entidad pública o privada que posee físicamente en sus locales, determinados bienes muebles que sean materia de saneamiento.

Informe Técnico-Legal: Documento elaborado según los antecedentes histórico-legales, las características técnicas, el estado de conservación, la ubicación y el valor de



un determinado bien mueble patrimonial. Dicho Informe debe ser elaborado según el formato que se aprueba con la presente Directiva (**Anexo 1**).

Saneamiento: Acciones administrativas, contables y legales que debe realizar el GRC, a fin de regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta.

1.6.- Disposiciones Generales

- 1.6.1.- La Gerencia de Administración del GRC, por intermedio de la Oficina de Gestión Patrimonial, es la responsable de llevar a cabo los procedimientos de saneamiento regulados en la presente Directiva, a través del Comité de Gestión Patrimonial.
- 1.6.2.- La Gerencia de Administración del GRC, encargará al Comité de Gestión Patrimonial realizar la identificación y verificación de los bienes muebles faltantes y sobrantes del GRC, a fin de dar inicio a los correspondientes procedimientos de saneamiento.
- 1.6.3.- El saneamiento de los bienes muebles faltantes se realiza, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

2.- SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES SOBRANTES

2.1.- Condiciones previas al saneamiento

Constituyen condiciones previas al saneamiento de bienes muebles sobrantes, las siguientes:

- Que el bien se encuentre no menos de un año en poder del GRC.
- Que no se cuente con la documentación sustentatoria del Alta al patrimonio del GRC o cuando dicha documentación esté incompleta.

2.2.- Procedimiento para el saneamiento de bienes muebles sobrantes

- 2.2.1.- El Comité de Gestión Patrimonial elaborará un Informe Técnico-Legal sustentando la tenencia de los bienes muebles sobrantes y estimando el tiempo de permanencia de los mismos en el GRC. Dicho Informe deberá ser elevado a la Gerencia de Administración para su evaluación.
- 2.2.2.- Si la Gerencia de Administración, encuentra conforme el Informe Técnico-Legal, dispondrá, la publicación de la relación detallada de los bienes muebles materia de saneamiento en un lugar visible de la Sede Central del GRC y de sus demás Sedes o locales institucionales, durante 10 días útiles, a partir de la suscripción de la referida Acta.
- 2.2.3.- Transcurrido el plazo señalado en el numeral precedente y sin que se haya presentado oposición alguna, el Comité de Gestión Patrimonial elaborará el Acta de Saneamiento, según el Formato que se aprueba con la presente Directiva (**Anexo 2**), recomendando el Alta de los bienes muebles. Asimismo, elaborará el proyecto de Resolución respectiva y lo elevará a la Gerencia de Administración con el informe respectivo.
- 2.2.4.- La Gerencia de Administración del GRC, dentro del plazo de treinta días útiles (30) de recibido el informe citado en el numeral precedente, emitirá la Resolución aprobatoria del alta de los bienes muebles objeto de saneamiento, por la causal de saneamiento establecida en literal a) del artículo 136° del

DR. VICTOR LÓPEZ GARCÍA
FEDATARIO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal y en mérito a la presente Directiva, debiéndose consignar el valor que será otorgado por el Comité de Gestión Patrimonial, conforme a sus atribuciones establecidas en el Art. 11º Funciones y Atribuciones del Comité de Gestión Patrimonial del Decreto Supremo N° 154-2001- EF del Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, modificado por los Decretos Supremos N° 107-2003-EF Y N° 042-2006-EF.

- 2.2.5.- La Resolución de Alta de los bienes muebles objeto de saneamiento deberá ser puesta en conocimiento de la Oficina de Contabilidad, de la Oficina de Gestión Patrimonial del GRC y de la SBN, dentro del plazo de 10 días útiles de aprobada.
- 2.2.6.- No se encuentran contemplados en los alcances de la presente Directiva los bienes muebles pasibles de inscripción en el registro público, en cuyo caso se debe informar a la Alta Dirección a efectos de que autorice al Procurador Público Regional a efectos de que inicie las acciones de Prescripción Adquisitiva.
- 2.2.7.- La oposición de las Entidades públicas, privadas o las de particulares se realizará del siguiente modo:

- a) Si dentro del plazo de 10 días útiles de efectuada la publicación señalada en el numeral 2.2.2. de la presente Directiva, se presenta oposición por parte de otras Entidades públicas, privadas o particulares que crean tener derecho sobre los bienes muebles objeto de saneamiento, éstas deberán presentar ante el GRC la documentación sustentatoria de la titularidad de dichos bienes.
- b) La Gerencia de Administración del GRC evaluará la documentación señalada en el literal anterior y de encontrarla conforme, emitirá una Resolución determinando la titularidad de los bienes muebles y procederá a entregar los mismos dentro de los 10 días útiles de presentada la oposición. Dicha entrega se hará efectiva mediante un Acta de Entrega, según el Formato que se aprueba con la presente Directiva (**Anexo 3**), la misma que será suscrita por ambas partes y remitida a la SBN con la documentación sustentatoria dentro de los 10 días útiles de suscrita.

3.- SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES FALTANTES

3.1. Condiciones previas al saneamiento

Constituyen condiciones previas al saneamiento de bienes muebles faltantes, las siguientes:

- a) Que no se cuente con la documentación sustentatoria para la aprobación de la baja del bien mueble o que dicha documentación esté incompleta.
- b) Que el bien mueble se encuentre en poder de otra Entidad pública o privada, según documentación que así lo acredite indubitablemente y cuando no sea posible regularizar la transferencia de propiedad a favor de la Entidad poseedora.

3.2. Procedimiento para el saneamiento de bienes muebles faltantes

- 3.2.1. Si el Comité de Gestión Patrimonial comprueba la falta de bienes muebles, elaborará un Informe Técnico-Legal conteniendo las investigaciones realizadas, conjuntamente con el Acta de Acuerdo recomendando la baja de los bienes muebles. Asimismo, elaborará el proyecto de Resolución respectiva y lo elevará a la Gerencia de Administración del GRC.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DR. VICTOR LÓPEZ GARCÍA
SECRETARIO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



3.2.2. La Gerencia de Administración del GRC, dentro de los treinta días útiles (30) de recibido el informe aludido en el numeral precedente, en mérito de la presente Directiva y a la recomendación del Comité de Gestión Patrimonial, emitirá la Resolución aprobando la baja de los bienes muebles, con indicación expresa de las causales que la originaron, conforme lo establece el Art. 129° del Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, objeto de saneamiento la misma que será puesta en conocimiento de su Oficina de Contabilidad, la Oficina de Gestión Patrimonial y de la SBN dentro del plazo de 10 días útiles de aprobada.



[Handwritten signature]



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]

DR. VICTOR LÓPEZ GARCÍA
FEDATARIO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



ANEXO 1

INFORME TÉCNICO – LEGAL No. _____**I. DATOS GENERALES**

NOMBRE DE LA ENTIDAD	
UBICACIÓN DE LA ENTIDAD	

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| 1. CONVENIO DE COOPERACIÓN | <input type="checkbox"/> |
| 2. NORMA DE FUSIÓN O LIQUIDACIÓN | <input type="checkbox"/> |
| 3. ACTA DE RECEPCIÓN-ENTREGA | <input type="checkbox"/> |
| 4. OTROS (especifique) | <input type="checkbox"/> |

III. BASE LEGAL

(En este rubro deben mencionarse las normas legales que sustentan el saneamiento de los bienes muebles sobrantes o faltantes).

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICO - LEGALES

(En este rubro se detallará la documentación y los hechos que sustentan la tenencia de los bienes muebles sobrantes o la existencia de bienes muebles faltantes en el patrimonio).

V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

(Los bienes muebles materia de saneamiento deberán ser descritos en este rubro, especificándose las características de los mismos).

- Denominación
- Código Patrimonial
- Detalle técnico:
 - Marca
 - Modelo
 - Tipo
 - Color
 - Dimensiones
 - Número de serie
- Estado de conservación (2)
- Ubicación del bien (1)
- Valor (S/.)
- Tiempo de permanencia (1)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

V.S.
 DR. VICTOR LÓPEZ GARCÍA
 FEDATARIO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

VI. ANALISIS

(En este rubro se analizará la información y la documentación presentada en los puntos III y IV).

VII. OBSERVACIONES O COMENTARIOS**VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

(En este rubro se emite opinión sobre la tenencia de los bienes muebles sobrantes o la existencia de bienes muebles faltantes en el patrimonio y se recomienda la regularización de su situación técnica – legal, de ser el caso).

Fecha: ____ de _____ del 200__

----- (3) ----- (3)

- (1) Sólo para bienes sobrantes
 (2) Nuevo (N), Bueno (B), Regular (R), Malo (M)
 (3) Firma de los miembros del Comité de Gestión Patrimonial



ANEXO 3

ACTA DE ENTREGA

En las instalaciones de (nombre de la entidad), sita en (Av., Calle, Jr.), del distrito de, provincia dey departamento de, a las horas del día de del 200..., se reunieron los representantes de (nombre de la entidad pública), el Señor, identificado con DNI N°, (cargo) y el propietario (o el representante de la entidad propietaria) de los bienes muebles propuestos para saneamiento, el Señor, identificado con DNI N°

La reunión tuvo por finalidad proceder a la entrega de los bienes muebles propuestos para saneamiento por (nombre de la entidad pública), los cuales se detallan en la hoja adjunta, que forma parte integrante de la presente Acta.

Efectuada (s) la(s) publicación(es) correspondiente(s) señalada(s) en el numeral 2.2.2. de la Directiva N°-200..-GRC; Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N°-200...-Gobierno Regional del Callao/PR, el(la) (nombre o razón social) demostró la propiedad de determinados bienes muebles, según consta en la Resolución N°, de fecha, de del 200....., emitida por la Gerencia de Administración del Gobierno Regional del Callao, por lo que en cumplimiento de lo dispuesto en la mencionada Resolución se procedió a realizar la entrega correspondiente.

Estando de acuerdo las partes, y verificado (s) físicamente el (los) bien (es) mueble (s) materia de entrega, se firmó la presente Acta y su anexo en señal de conformidad.

EL QUE ENTREGA:

..... (*)

EL QUE RECIBE:

..... (*)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

26.
.....
DR. VICTOR LÓPEZ GARCÍA
FEDATARIO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



(*) Firma de ambas partes.

ANEXO 2

ACTA DE SANEAMIENTO

En las instalaciones de (nombre de la entidad), sita en (Av. Calle, Jr.), del distrito de, provincia de y departamento de, a las horas del día de del 200..., los miembros del Comité de Gestión Patrimonial, designados mediante Resolución N° de fecha de del 200..., se reunieron en virtud de la Directiva N°-200..-GRC; Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N°-200...-Gobierno Regional del Callao/PR.

(Otras Observaciones)

Habiendo constatado que se ha realizado las publicaciones correspondientes y no habiéndose presentado oposición alguna, se recomienda a la Gerencia de Administración emitir la Resolución aprobando el ALTA DE LOS BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA SANEAMIENTO, los cuales se detallan a continuación: (O en el anexo adjunto)

..... (*)
..... (*)

(*) Firma de los miembros del Comité de Gestión Patrimonial.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.....
DR. VICTOR LÓPEZ GARCÍA
FEDATARIO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

