

CRITERIOS PARA TASACIÓN DE BIENES MUEBLES

DEL REGLAMENTO NACIONAL DE TASACIONES DEL PERÚ

R.M. 126-2007-VIVIENDA

R.M. 266-2012-VIVIENDA

Art. 1.04 Este reglamento alcanza a los bienes que pueden ser objeto de medida y cuyo valor puede determinarse aplicando métodos directos (comparación, costos), indirectos (renta, valor actual, rentabilidad inmobiliaria) u otros debidamente sustentados.

TITULO V

VALUACION DE PROPIEDADES EMPRESARIALES

Capítulo D

VALUACION DE SISTEMAS, INSTALACIONES MOVILES, MAQUINARIA Y EQUIPOS

Cuando estas fórmulas se apliquen para bienes muebles que se encuentren en calidad de chatarra, una vez calculado el valor comercial (VC) se debe castigar este valor con un factor de mejoramiento o desmejoramiento (artículos V.A.04 y V.E.25 del Reglamento, que sustente que se trata de valuación de chatarra, según experiencia del Tasador) a fin de obtener el valor final de la chatarra.

FORMULAS PARA LA VALUACIÓN DE MAQUINARIA, EQUIPO Y VEHICULOS

RANGOS DEL Go:

$$VC = (VSN - D) Go$$

$$D = (VSN - VR) \times E/T$$

FACTORES	B: Bueno	R: Regular	D: Deficiente
Repuestos	0 a 0.05	0.06 a 0.11	0.12 a 0.18
Accesorios	0 a 0.05	0.06 a 0.11	0.12 a 0.18
Capacidad de ampliación	0 a 0.05	0.06 a 0.11	0.12 a 0.18
Confiabilidad	0 a 0.05	0.06 a 0.11	0.12 a 0.18

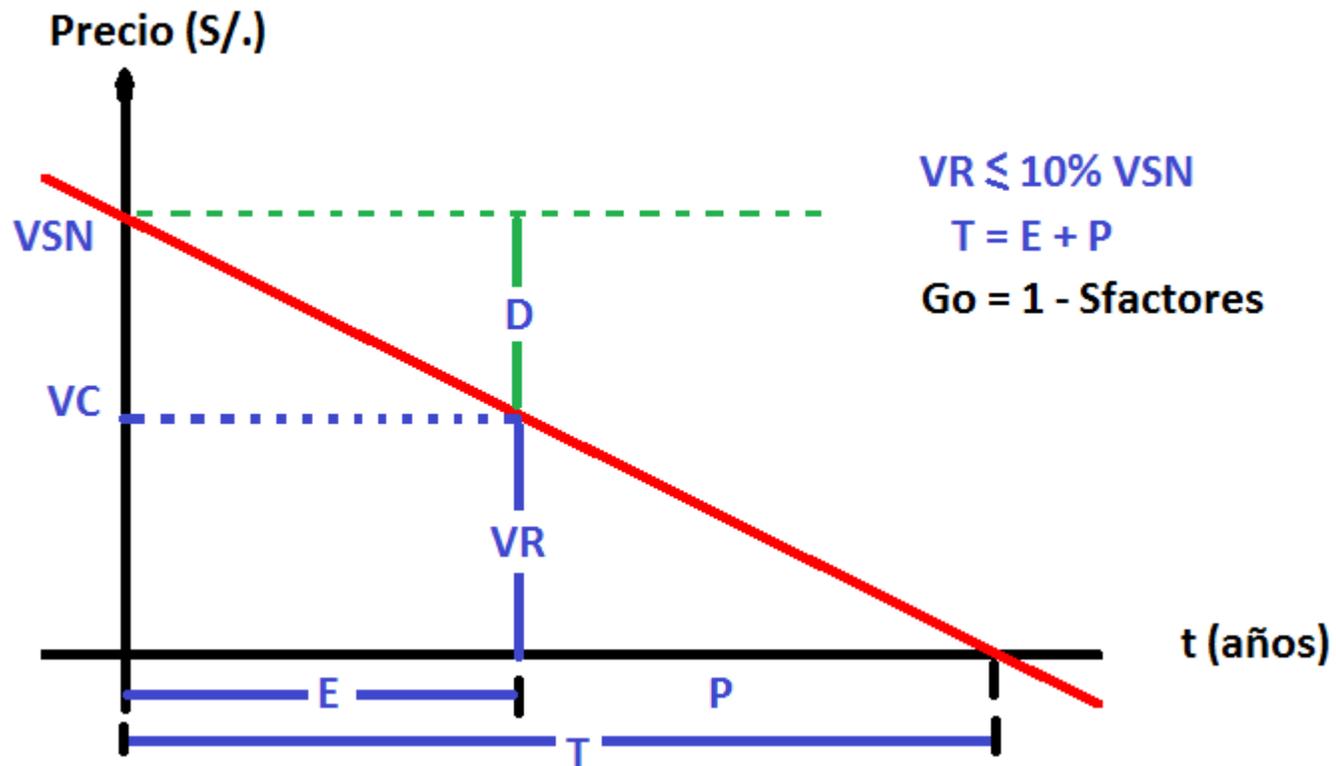
DONDE:

- VC: Valor Comercial
- VSN: Valor similar nuevo
- D: Depreciación
- Go: Grado de operatividad
- VR: Valor residual (valor del bien al final de su período de vida útil, al momento de dársele de baja)
- T: Sumatoria de E+P
- E: Edad del bien
- P: Expectativa de vida útil

Tener en cuenta:

Cuando $VC < VR$, se tomará como VC a VR

$$VC = (VSN - D) Go$$
$$D = (VSN - VR) \times E/T$$



Capítulo E

FÓRMULA PARA LA VALUACIÓN DE MUEBLES, ENSERES, EQUIPOS DE OFICINA y REPUESTOS

$$VC = VSN \times FD$$

Donde:

VC: Valor comercial

VSN: Valor similar nuevo

FD: Factor de depreciación

RANGO DEL FD:

MUY BUENO	1.00
BUENO	0.70
REGULAR	0.40
MALO	0.10

*El perito podrá modificar los FD fundamentándolos de acuerdo a su experiencia y conocimiento sobre bienes semejantes.

FORMULAS PARA LA VALUACIÓN DE GANADO Y OTROS ANIMALES

El Precio de mercado base de la tasación será el resultante del producto del peso neto animal en ayunas por el promedio por kilo de peso vivo de mercado o carnales (carcasa):

$$PM = PN \times PK \times VRC (1,15 \text{ ó } 1,20)$$

PM: Precio de Mercado
PN: Precio Neto
PK: Precio Kg. Vivo

$$PM = \left[\begin{array}{c} \text{PESO} \\ \text{NETO} \\ \text{(Kg.)} \end{array} \right] \times \left[\begin{array}{c} \text{PRECIO} \\ \text{POR KILO} \\ \text{VIVO} \\ \text{(S/. / Kg)} \end{array} \right] \times \left[\begin{array}{c} \text{VALOR} \\ \text{RENDIMIENTO} \\ \text{DE CARNE} \end{array} \right]$$

Arts. III.I.54 – III.I.61 del la R.M. N° 266-2012-VIVIENDA: El ganado se evaluará e acuerdo a los precios promedio de mercado, teniendo en cuenta la especie, raza, volumen de producción y otros, considerando lo que estime el perito.

FORMULAS PARA LA VALUACIÓN DE LA CHATARRA

En este caso, el Valor de Tasación es directo, siendo el producto del precio en el mercado del material predominante (metálico) multiplicado por el peso:

$$VT = \left[\begin{array}{c} \text{PRECIO} \\ \text{PROMEDIO EN} \\ \text{EL MERCADO} \\ \text{(S./Kg.)} \end{array} \right] \times \left[\begin{array}{c} \text{PESO DE} \\ \text{CHATARRA} \\ \text{(Kg)} \end{array} \right] \times \left[\begin{array}{c} \text{FACTOR DE} \\ \text{MEJORAMIENTO} \\ \text{DESMEJORAMIENTO} \end{array} \right]$$

En aplicación al Art. 1.04 se debe sustentar el método directo efectuando una comparación con precios de mercado.



SUBASTA PÚBLICA Y SUBASTA RESTRINGIDA DE LOS BIENES ESTATALES



COMPRA VENTA DE BIENES MUEBLES

LEY N° 29151
D.S. N° 007-2008-VIVIENDA
DIRECTIVA N° 003-2010/SBN
(Resolución N° 124-2010/SBN)

COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES

DEFINICION

Acto administrativo, a través del cual se procede a la venta de los bienes muebles dados de baja por una Entidad Pública.

Tiene dos modalidades: Pública y Restringida, las cuales dependen del monto obtenido en la tasación de los bienes muebles a venderse.

Se recomienda establecer un Cronograma de Actividades a fin de realizar el seguimiento del proceso.



Normas Legales aplicables a la Subasta de bienes muebles

Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Directiva N° 003-2010/SBN – Resolución N° 124-2010/SBN, Procedimientos para la Baja y Venta de los Bienes Muebles Estatales en Calidad de Chatarra.

Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

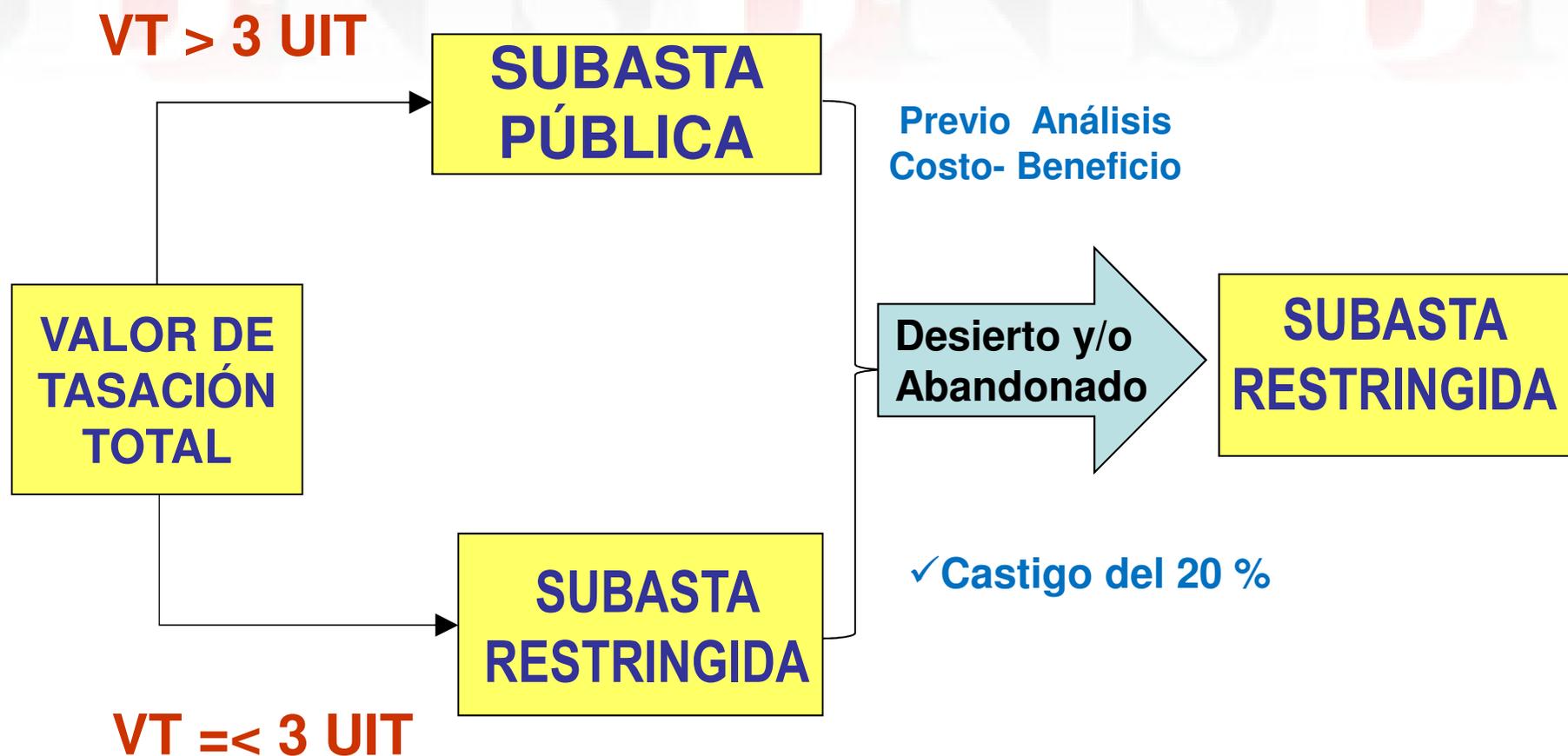


VENTA DE BIENES MUEBLES

El Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, regula en los artículos 125° y 126°, que son posibles la subasta pública y la subasta restringida.



EVALUACION DE LOS BIENES



Después de realizar la subasta pública o restringida, de insistir en la venta, para la segunda y más sucesivas ventas corresponde realizar una subasta restringida.

DEFINICIONES

Chatarra:

Estado Avanzado de deterioro de un bien mueble, lo cual le impide cumplir las funciones para las que fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

Informe Técnico de Tasación:

Documento donde se sustentan los métodos y fórmulas empleadas para la obtención de los precios base de los bienes. Lo elabora y suscribe la UCP o el perito contratado para tal fin, de ser el caso. Debe estar acorde a lo señalado en el RNTP.

Informe Técnico:

Documento elaborado por la UCP que sirve de base para la autorización de venta por subasta pública o subasta restringida. Debe incluir los antecedentes histórico-legales, códigos patrimoniales, detalle técnico, estado de conservación, determinación del valor de los bienes; y cronograma de actividades.

LA UCP IDENTIFICA LOS BIENES EN CONDICION DE CHATARRA

LOTE N 01



Patas, respaldares de sillas
y/o sillones

Partes de maquinaria



LOTE N 02

EJEMPLO DE LOTES A VENDER

LOTE N 05



Partes de sillas

Vehículos



LOTE N 06

LOTES A NO VENDER

Directiva N° 003-3013/SBN aprobada por Resolución N° 003-2013/SBN
Concordada con el Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM.

RAEE



Monitores a Color

Unidades Centrales de Proceso



RAEE

LOTES A NO VENDER

RAEE



Impresoras

Computadoras personales portátiles



RAEE

LOTES A NO VENDER

RAEE



Ventiladores

Celulares



RAEE

SUBASTA PÚBLICA

BIENES SOBANTES

Si existen bienes dados de baja por causal distinta (a la chatarra), aprobados con anterioridad a la emisión de la Directiva, se identifican los que estuvieran en calidad de chatarra para proceder a su venta por subasta pública (o subasta restringida), siempre que no se haya comprometido su disposición a favor de terceros.

Queda prohibido el fraccionamiento.

Si existen bienes sobrantes en calidad de chatarra, dado que su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación al patrimonio: i) no serán dados de alta, ii) se declara su condición de sobrante en el Informe Técnico por la UCP, lo que también debe indicarse en la resolución que aprueba la subasta pública (o restringida) según corresponda.

Literal b del numeral 1.2 y numeral 1.4 de la Directiva N° 003-2010/SBN



SUBASTA PÚBLICA

BIENES SOBREPANTES

Para los vehículos no será exigible la Boleta Informativa expedida por SUNARP, el certificado de identificación vehicular expedido por DIPROVE ni la Tarjeta de Propiedad.

Para vehículos que se encuentren en los EE.FF. De las entidades, que esten chatarra y que no se hayan inscrito ante SUNARP, no será necesario regularizar el tracto sucesivo para su baja y venta, la transferencia se realizará sin derecho a inscripción registral.

Para los vehículos a nombre de otras entidades no será necesario regularizar el tracto sucesivo, se tramitará ante la propietaria que proceda a la baja de circulación del Sistema Nacional de Transporte Terrestre, o la concesión de un poder especial que le permita realizar dicho trámite ante el Registro correspondiente.

Literal b del numeral 1.2 y numeral 1.4 de la Directiva N° 003-2010/SBN



SUBASTA PÚBLICA

AUTORIZACIÓN

Cuando el valor total de tasación de los bienes es mayor a 3 UIT.

- ✓ Se aprueba mediante Resolución de la OGA. La resolución debe ser notificada a la OCI (dentro de 5 días de aprobada)
- ✓ Remitir a SBN la Resolución que aprueba la subasta pública, 10 días antes de la realización del acto público.



Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA del 03.06.2012
Modificación del Reglamento de la Ley N° 29151
Artículo 121-A De la comunicación de resoluciones a la
SBN (10 días hábiles de emitidas)

SUBASTA PÚBLICA

MESA DIRECTIVA



La Mesa Directiva será quien realice el proceso de subasta y vele por su normal desarrollo; y de ser el caso, elaborará el Acta de Subasta y el Acta de Abandono.

Será designada mediante resolución administrativa y estará conformada por:

- Representante de la OGA
- Jefe de la UCP
- Martillero Público (o Notario Público, según sea el caso).

SUBASTA PÚBLICA

REQUISITOS PARA DESIGNAR AL MARTILLERO

El Martillero será designado teniendo en cuenta lo siguiente :



Estar inscrito y debidamente habilitado en el Registro de Martilleros Públicos de la SUNARP.

El pago de sus honorarios no superarán el 3% del monto recaudado, incluyendo los impuestos de Ley, no estando permitido ningún cobro adicional, por cualquier concepto

Renuncia del Martillero Público

En el caso que el Martillero renuncie, la Entidad Pública designará mediante Resolución administrativa a su reemplazante.

Excepcionalmente, de no presentarse el Martillero, la OGA designará el representante para dirigir la subasta.



Presentación de Ofertas Subasta Pública

La subasta pública de los bienes muebles se realiza por cada lote, mediante la modalidad de “sobre cerrado y a viva voz”.

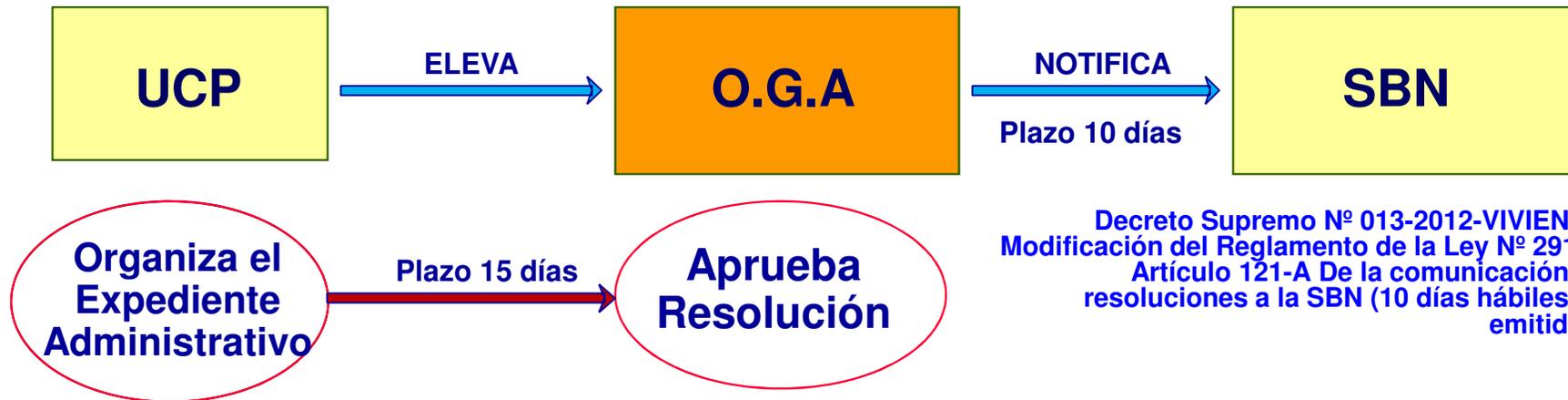


El Martillero Público recibe los sobres, solicita a los postores que realicen sus ofertas a viva voz; luego de lo cual procede a abrir los sobres, otorgando la buena pro al postor que presente la oferta más alta entre las dos modalidades.

En caso de producirse igualdad entre el monto ofertado en sobre cerrado y aquél ofertado a viva voz, se procederá a solicitar a ambas partes que oferten a viva voz, tomándose como monto base el último valor ofertado, resultando como adjudicatario el postor que ofrezca el monto más alto.

Procedimiento de la Subasta Pública

La Entidad debe remitir a la SBN la Resolución autoritativa dentro de los 10 días hábiles de haber sido emitida.



Decreto Supremo Nº 013-2012-VIVIENDA
Modificación del Reglamento de la Ley Nº 29151
Artículo 121-A De la comunicación de resoluciones a la SBN (10 días hábiles de emitidas)

- Informe Técnico
- Resolución que aprobó la Baja
- Informe de Tasación
- Relación Lotizada con Precios Bases

- Selecciona Martillero Público
- Elabora Proyecto de Bases Administrativas
- Proyecto Resolución que autoriza la venta por subasta pública

- La baja por causal de “estado de chatarra”
- La Venta por SP, señala fecha, hora y lugar (indicar los sobrantes que se incluyen por otra causal).
- Bases Administrativas
- De subastarse bienes registrables, se indicará “sin derecho de inscripción registral”
- Designar la Mesa Directiva (Martillero)



Formato Único de Informe Técnico aplicable a los Actos de Gestión Mobiliaria (Res. N° 084-2013/SBN de fecha Pub. 05-12-2013)

INFORME TÉCNICO N° _____

Fecha _____

ACTO O PROCEDIMIENTO:

(Marcar con "X")

ALTA		
BAJA		
SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES SOBRANTES		
SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES FALTANTES		
DONACIÓN		
VENTA	Subasta pública	
	Subasta restringida	
BAJA Y VENTA DE BIENES MUEBLES EN CALIDAD DE CHATARRA	Subasta pública	
	Subasta restringida	
BIENES CALIFICADOS COMO RAEE	Baja	
	Donación	
	Otro	
OTRO (especifique)	Permuta	
	Destrucción	
	Afectación En Uso	
	Cesión En Uso	
	Arrendamiento	
	Opinión Favorable	

I. DATOS GENERALES

Nombre de la entidad	
Dirección	
Ubicación	
Teléfono	

Formato Único de Informe Técnico aplicable a los Actos de Gestión Mobiliaria (Res. N° 084-2013/SBN de fecha Pub. 05-12-2013)

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

(Marcar con "X")

VENTA

1	Resolución de baja	
2	Informe de Tasación	
3	Relación de bienes por lotes y precio base	
4	Resolución de venta por subasta pública	
5	Acta de subasta pública	
6	Tarjeta de propiedad o Tarjeta de Identificación vehicular	
7	Boleta informativa (para vehículos)	
8	Certificado de la División de Prevención de Robo de Vehículos DIPROVE	
9	Certificado de Gravamen (para vehículos)	
10	Ficha técnica de vehículo (1)	
11	Otros (Especifique)	

III. BASE LEGAL (2)

IV. ANTECEDENTES (3)

V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES (4)

VI. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN (5)

VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (6)

Jefe de la Unidad Orgánica
responsable del Control Patrimonial

NOTAS:

- (1) Utilizar la FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO propuesta como ANEXO N° 3.
- (2) Consignar las normas legales internas y de carácter general en las cuales se sustenta el procedimiento.
- (3) Señalar los antecedentes, documentación y los hechos que sustentan el procedimiento.
- (4) Adjuntar el ANEXO N° 1 o ANEXO N° 2, según corresponda. En caso de baja y venta de bienes muebles 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) Concluir recomendando la procedencia o improcedencia de lo solicitado.

Formato Único de Informe Técnico aplicable a los Actos de Gestión Mobiliaria (Res. N° 084-2013/SBN de fecha Pub. 05-12-2013)

ANEXO N° 2 DESCRIPCIÓN DE BIENES MUEBLES PARA VENTA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO PATRIMONIAL (SBN)	DETALLE TÉCNICO (1)						ESTADO CONSERVACIÓN	CUENTA CONTABLE	VALOR DE TASACIÓN S/.	N° LOTE
			MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES				
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												

(1) EN CASO DE VEHÍCULOS ADICIONALMENTE LLENAR FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO (ANEXO N° 3)
 (2) EN CASO DE SEMOVIENTES: MODIFICAR LA DESCRIPCIÓN EN CUANTO AL DETALLE.

RESUMEN

CANTIDAD DE BIENES MUEBLES PARA VENTA:
 CANTIDAD DE LOTES:
 PRECIO BASE TOTAL DE LA VENTA: (S/.)

 JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA
 RESPONSABLE DEL CONTROL PATRIMONIAL

Convocatoria para la Subasta Pública

Un (01) aviso en el Diario Oficial “El Peruano”.

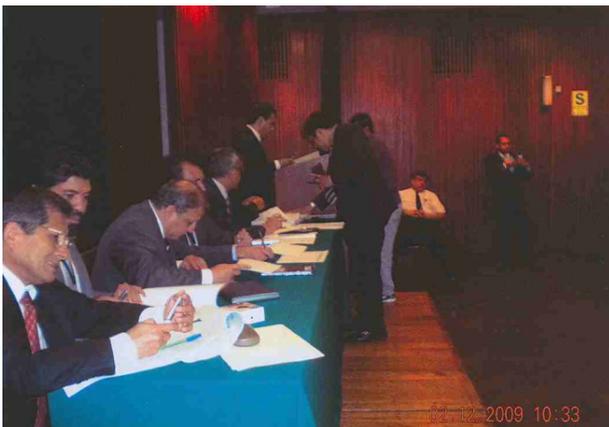
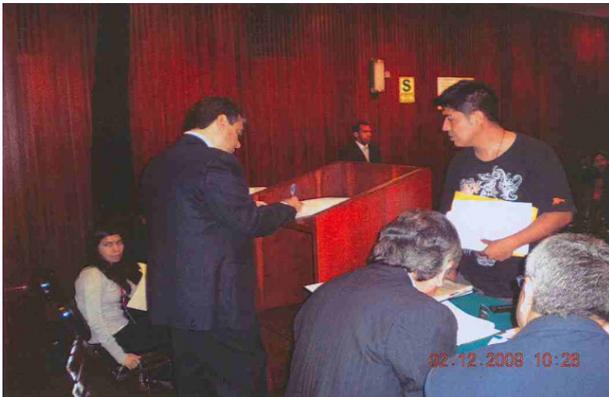
La convocatoria deberá realizarse con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles a la fecha de realización de la Subasta.



La entidad pública con portal electrónico, puede publicar la convocatoria en ese medio.



Procedimiento de venta por Subasta Pública

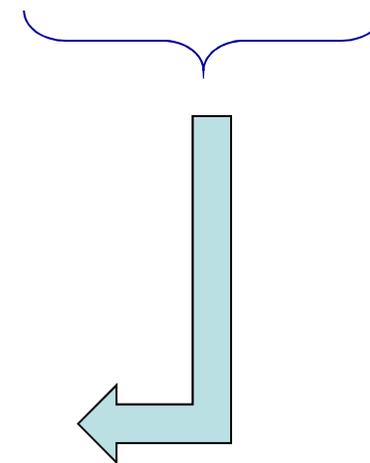


Distribución del Producto de la Venta



**3 %
(Cuenta SBN)**

**97 %
Ingreso Neto de
la Entidad**



Procedimiento de venta por Subasta Pública

Después de realizada la venta por subasta pública

El postor tiene 24 horas para cancelar el precio del lote adjudicado.



- Suscribe con los adjudicatarios las Actas de Entrega-Recepción
- Evalúa los documentos entregados por el Martillero:
 - a) Póliza de Adjudicación
 - b) Acta de Subasta Pública
 - c) Hoja de Liquidación
 - d) Constancia de entrega de dinero
- Eleva a la OGA los resultados obtenidos



- Remite a SBN Exp. Adm.
- Informe Técnico
- Informe de Tasación
- Res. de Baja y Venta
- Bases Administrativas
- Contrato de Prestación de Servicios del Martillero
- Publicaciones
- Acta de Subasta Pública
- Hoja de Liquidación
- Pólizas de Adjudicación
- Comprobantes de pago emitidos a los adjudicatarios
- Constancia de depósito en cuentas bancarias de la SBN y de la entidad.

ACTA DE ENTREGA RECEPCION

Entidad Organizadora	
Dirección de la Entidad Organizadora	
Nombres y Apellidos del responsable de la UCP	
Nombres y Apellidos o Razón Social del Adjudicatario	
Domicilio Legal del Adjudicatario	
Nº DNI o RUC del Adjudicatario	
Fecha y hora de la Entrega	
<p>La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega del lote Nº cuyo detalle de los bienes muebles se presenta en el Anexo adjunto (1), los cuales fueron vendidos mediante SUBASTA PÚBLICA (o SUBASTA RESTRINGIDA) autorizada mediante Resolución Nº, de conformidad a lo dispuesto por la Ley 29151, su Reglamento y la Directiva Nº 003-2010/SBN, que regula los “Procedimientos para la Baja y Venta de los Bienes Muebles Estatales en Calidad de Chatarra”.</p>	
<p>Estando de acuerdo las partes, previa verificación física del lote de bienes muebles materia de entrega, firman la presente y su Anexo en señal de conformidad.</p>	
<p>EL QUE ENTREGA (ENTIDAD ORGANIZADORA):</p> <p>-----</p>	
<p>Firma y sello del Responsable de Control Patrimonial</p>	
<p>EL QUE RECIBE (ADJUDICATARIO):</p> <p>-----</p>	
<p>Firma, Nombres y Apellidos del Adjudicatario o del representante legal</p>	
<p>(1)El Anexo deberá especificar las características de los bienes muebles: la denominación, el código patrimonial, el detalle técnico, el estado de conservación y el precio de venta en nuevos soles (S/.)</p>	

Lotes Abandonados

Si el Adjudicatario no retira los bienes en el plazo establecido en las Bases Administrativas, perderá su derecho a reclamarlo, así como el monto depositado en garantía a favor de la Entidad Pública.

- Los bienes declarados desiertos y abandonados entrarán a una subasta restringida.
- Los bienes serán castigados en un 20% respecto del precio base de la primera convocatoria por subasta pública.

SUBASTA RESTRINGIDA

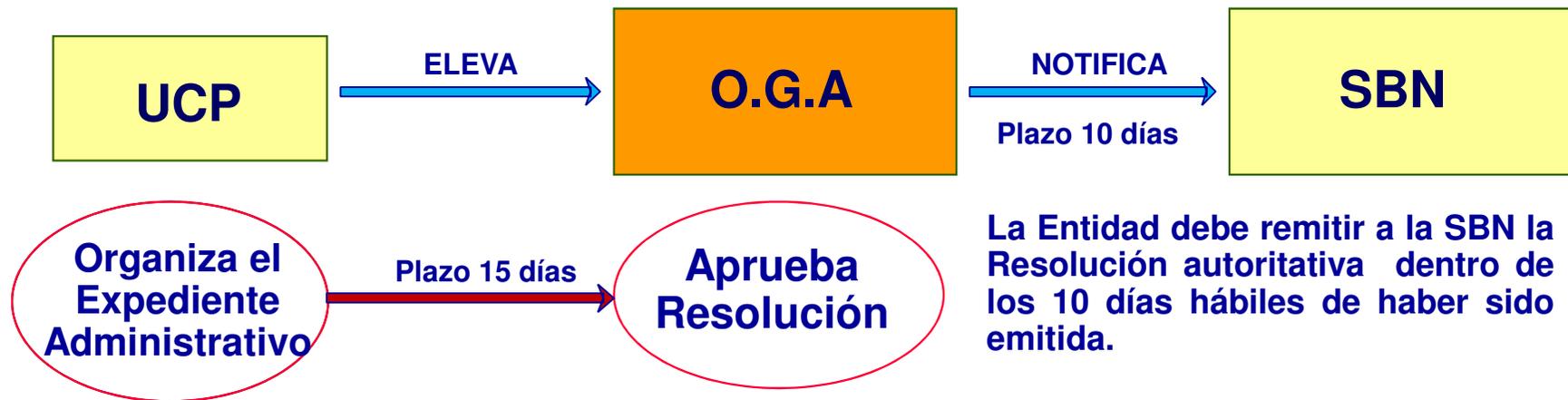
AUTORIZACION

- Después de una convocatoria a Subasta Pública. El nuevo Precio Base será el resultado de castigar en 20% al Precio Base anterior.
- Cuando el valor total de tasación de los bienes sea igual o menor a 3 UIT.



- Se aprueba mediante Resolución de la OGA.
- Remitir a SBN la Resolución que aprueba la subasta pública, 10 días antes de la realización del acto público.

Procedimiento de venta por Subasta Restringida



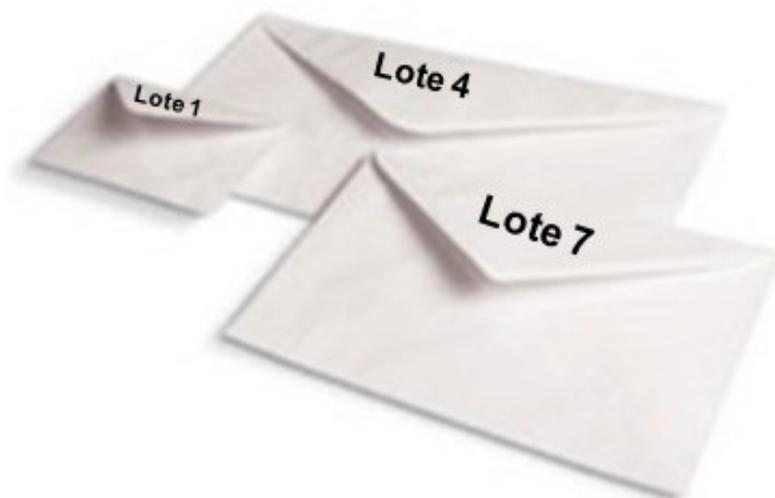
- Informe Técnico
- Resolución que aprobó la Baja, de corresponder
- Informe de Tasación
- Relación Lotizada con Precios Bases
- Selecciona Notario Público (Opcional)
- Elabora Proyecto de Bases Administrativas
- Proyecto Resolución que Autoriza la Subasta Restringida

- La Baja y Subasta Restringida, según el caso, señala fecha, hora y lugar (indicar los sobrantes que se incluyen por otra causal).
- Bases Administrativas
- De subastarse bienes resgistrables, se indicará “sin derecho de inscripción registral”
- Designar la Mesa Directiva (Notario, opcional).



Convocatoria para la Compraventa por Subasta Restringida

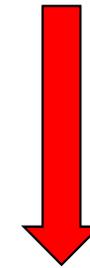
- Cursará cartas de invitación a ofertar a por lo menos 03 postores.
- Aviso en el portal electrónico.



La convocatoria será como mínimo 05 días antes de día de realización de la Subasta

Destino del Producto de la Subasta Restringida:

$$\text{Venta Bruta} - \text{Gastos} = \text{Ingreso Neto}$$



**Entidad
Pública
Total**

HOJA DE LIQUIDACIÓN VENTA RESTRINGIDA

ENTIDAD ORGANIZADORA :

FECHA DE LA VENTA (día/mes/año) :

RESOLUCION QUE AUTORIZA LA VENTA :

ITEM	CONCEPTO		CANTIDAD	MONTO (S/.)
1	1.1	LOTES PUESTOS A LA VENTA - PRECIO BASE		
2	2.1	LOTES DESIERTOS		
3	INGRESOS :			
	3.1	LOTES CANCELADOS		
	3.2	LOTES ABANDONADOS - GARANTIA DEJADA POR LOS POSTORES		
	3.3	TOTAL INGRESOS : (3.1) + (3.2)	-----	
4	EGRESOS :			
	4.1	HONORARIOS: del Notario Público (De ser el caso)	-----	
	4.2	TOTAL EGRESOS : (4.1) = (4.2)	-----	
5	INGRESO NETO (TOTAL DE INGRESOS - TOTAL DE EGRESOS) : (3.3) – (4.2)		-----	
6	DISTRIBUCIÓN DEL INGRESO NETO :			
	6.1	ENTIDAD PUBLICA = 100% DEL INGRESO NETO : de (5)	-----	

En la Ciudad de, del día de de

Firma y Sello de la OGA



Procedimiento Subasta Restringida

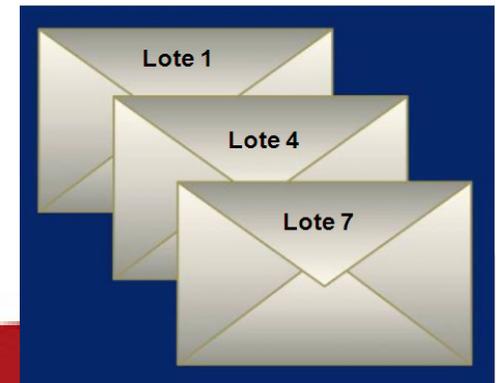
Después de realizada la subasta restringida

El postor tiene 24 horas para cancelar el precio del lote adjudicado.



- Suscribe con los adjudicatarios las Actas de Entrega-Recepción
- Evalúa la documentación recabada
- Eleva a la OGA los resultados obtenidos.

- Remite a SBN Exp. Adm.
- Informe Técnico
- Informe de Tasación
- Res. de Baja y Venta
- Bases Administrativas
- Factura emitida por el Notario
- Invitaciones cursadas
- Acta de Subasta Restringida
- Hoja de Liquidación
- Comprobante de pago emitidos a los adjudicatarios
- Constancia de depósito en cuenta bancaria de la entidad



DONACION DE BIENES MUEBLES



**Ley N° 29151 - Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA
Directiva N° 009-2002/SBN aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN**

Directiva N° 009-2002/SBN. Donación

DONACION DE BIENES MUEBLES

La donación de un bien mueble a favor de la entidad estatal implica la transferencia voluntaria de la propiedad de dicho bien, a título gratuito, por parte de una persona natural, entidad privada, gobierno extranjero, sociedad conyugal, copropietarios o la conjunción de cualquiera de ellas.

Se aprueba mediante resolución administrativa, la que deberá aprobar la donación bajo el término de “TRANSFERENCIA EN LA MODALIDAD DE DONACIÓN” y especificar las características y el valor de los bienes muebles objeto de donación.

Directiva N° 009-2002/SBN, Procedimiento para la donación de bienes muebles del Estado y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado, aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN, de fecha 05.09.2002



Formato Único de Informe Técnico aplicable a los Actos de Gestión Mobiliaria (Res. N° 084-2013/SBN de fecha Pub. 05-12-2013)

INFORME TÉCNICO N° _____

Fecha _____

ACTO O PROCEDIMIENTO:

(Marcar con "X")

ALTA		
BAJA		
SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES SOBRANTES		
SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES FALTANTES		
DONACIÓN		
VENTA	Subasta pública	
	Subasta restringida	
BAJA Y VENTA DE BIENES MUEBLES EN CALIDAD DE CHATARRA	Subasta pública	
	Subasta restringida	
BIENES CALIFICADOS COMO RAEE	Baja	
	Donación	
	Otro	
OTRO (especifique)	Permuta	
	Destrucción	
	Afectación En Uso	
	Cesión En Uso	
	Arrendamiento	
	Opinión Favorable	

I. DATOS GENERALES

Nombre de la entidad	
Dirección	
Ubicación	
Teléfono	

Formato Único de Informe Técnico aplicable a los Actos de Gestión Mobiliaria (Res. N° 084-2013/SBN de fecha Pub. 05-12-2013)

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

(Marcar con "X")

DONACIÓN (PARA SOLICITUD DE DONACIÓN y OFERTA ESCRITA DEL DONANTE)

1	Copia del documento de identidad del titular o del representante de la entidad solicitant	
2	Resolución de nombramiento del titular de la entidad solicitante	
3	Informe sustentando la necesidad de uso de bienes muebles y beneficios que reportará al Estado	
4	Certificado de vigencia de poder, en caso del representante de la entidad privada	
5	Otros (especifique)	

III. BASE LEGAL (2)

IV. ANTECEDENTES (3)

V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES (4)

VI. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN (5)

VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (6)

Jefe de la Unidad Orgánica
responsable del Control Patrimonial

NOTAS:

- (1) Utilizar la FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO propuesta como ANEXO N° 3.
- (2) Consignar las normas legales internas y de carácter general en las cuales se sustenta el procedimiento.
- (3) Señalar los antecedentes, documentación y los hechos que sustentan el procedimiento.
- (4) Adjuntar el ANEXO N° 1 o ANEXO N° 2, según corresponda. En caso de baja y venta de bienes muebles 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) Concluir recomendando la procedencia o improcedencia de lo solicitado.