



Resolución de la Unidad de Administración

N° 200 -2013-MIMP-PNCVFS/UA

Lima, 24 OCT. 2013

VISTOS:

El Informe Técnico N° 002-2013-PNCVFS-UA/cmchp, del 06 de junio de 2013, emitido por el Especialista en Control Patrimonial de la Sub Unidad de Logística; la Nota N° 470-2013-MIMP/PNCVFS-UPP, del 04 de octubre de 2013, emitido por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 490-2013-MIMP-PNCVFS-UAJ, del 14 de octubre de 2013, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual;

CONSIDERANDO:

Que, el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual es una Unidad Ejecutora del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con un patrimonio diversificado de bienes muebles cuyo valor y existencia deben estar adecuadamente establecidos en la contabilidad Institucional y en los respectivos Registros Patrimoniales para el correcto control y saneamiento de dichos bienes que forman parte de la propiedad estatal;

Que una parte importante del control patrimonial es el registro apropiado de la situación administrativa y legal de los bienes muebles del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual basado, entre otros, en un proceso de saneamiento de la existencia de bienes muebles sobrantes y/o faltantes que se atribuyan a la Entidad al término de la realización de cada Inventario anual o que producto de cambios en la situación patrimonial de la Institución se determine bienes muebles en dicha situación;

Que, mediante el Informe Técnico N° 002-2013-PNCVFS-UA/cmchp, del 06 de junio de 2013, emitido por el Especialista en Control Patrimonial de la Sub Unidad de Logística se recomienda aprobar la Directiva Especifica de Saneamiento de Bienes Muebles del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, motivada por las recomendaciones de la Comisión de Inventario 2012 recogidas en el Acta de culminación de Inventario de Bienes Patrimoniales del PNCVFS al 31/12/2012; y en Resolución N° 110-2012/SBN de fecha 07 de diciembre de 2012, que faculta a las Entidades del Estado a sanear sus bienes patrimoniales hasta el 31/12/2012;

Que, la Nota N° 470-2013-MIMP/PNCVFS-UPP, del 04 de octubre de 2013, emitido por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, se emite opinión favorable al Proyecto de Directiva Especifica "Saneamiento de los Bienes Muebles de la Unidad Ejecutora N° 009: Programa Nacional Contra La Violencia Familiar y Sexual –PNCVFS del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-MIMP", formulado por la Sub Unidad de Logística;



Que, con el Informe N°490-2013-MIMP-PNCVFS-UAJ, del 14 de octubre de de 2013, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, se indica que el Proyecto se adecúa a la normatividad de la materia y a lo establecido en la Directiva General N° 002-2013-MIMP, recomendando la emisión del Acto de Administración que apruebe el mencionado Proyecto;


De conformidad con la Resolución Ministerial 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, y con el visto bueno de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Asesoría Jurídica y la Unidad de Administración;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la **Directiva Específica N° 005-2013-MIMP-PNCVFS-UA:** "Saneamiento de los Bienes Muebles de la Unidad Ejecutora N° 009: Programa Nacional Contra La Violencia Familiar y Sexual –PNCVFS del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-MIMP".

Artículo 2°.- La presente Resolución será puesta en conocimiento de la Dirección Ejecutiva, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS, del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

Regístrese y Comuníquese,


VICENTE DANTE MALASQUEZ GIL
Director de la Unidad de Administración
PNCVFS-MIMP



DIRECTIVA ESPECÍFICA N°005 -2013-MIMP-PNCVFS-UA

"SANEAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD EJECUTORA N°009 PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - PNCVFS DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - MIMP"

FORMULADO POR: SUB UNIDAD DE LOGÍSTICA

I. OBJETIVO

Establecer los mecanismos y procedimientos para del saneamiento de los bienes muebles del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, los mismos que se encuentran en la condición de sobrantes, así como aquellos que se encuentran en la condición de faltantes.

II. FINALIDAD

- 2.1. Dar de alta en el patrimonio del PNCVFS los bienes muebles sobrantes.
- 2.2. Regularizar la situación registral de los vehículos automotores que no cuentan con la documentación suficiente para su inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular.
- 2.3. Dar de baja del patrimonio del PNCVFS a los bienes muebles faltantes.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151.
- 3.4. Decreto Ley N° 25556, Cuarta Disposición Transitoria Final modificada por el Decreto Ley N° 25738, que creó la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en adelante la SBN.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2007-VIVIENDA, que adscribió a la SBN al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 3.6. Resolución N°147-2009/SBN, que aprueba la directiva de saneamiento de los bienes muebles de propiedad estatal (N°005-2009/SBN).
- 3.7. Resolución N° 110-2012-SBN "Amplían plazo de vigencia de la Directiva N° 005-2009-SBN "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal"

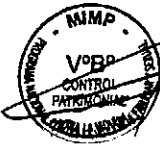
IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento de la Unidad Ejecutora N°009 "PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

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

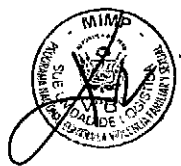
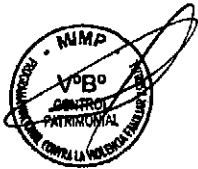


**DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 005-2013-MIMP-PNCVFS-UA**

- 5.1.1. **Abandono:** Situación en que se encuentran los bienes muebles en posesión de las entidades públicas, cuya entrega no ha sido reclamada por sus propietarios.
- 5.1.2. **Bienes Muebles Faltantes:** Aquellos que están incluidos en el patrimonio de una entidad pública pero que no se encuentran físicamente en ella, desconociéndose su ubicación.
- 5.1.3. **Bienes Muebles Sobrantes:** Aquellos que no han sido dados de alta en el patrimonio de una entidad pública debido a que son propiedad de un tercero, su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente.
- 5.1.4. **Chatarra:** Estado avanzado de deterioro de un bien mueble que impide que pueda cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.
- 5.1.5. **Entidad Poseedora:** Aquella Entidad que posee físicamente bienes muebles susceptibles de saneamiento.
- 5.1.6. **Saneamiento:** Acciones administrativas, contables y legales que deben realizar las entidades públicas para regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales sobrantes y faltantes con los que cuenta.
- 5.1.7. **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

**5.2. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL**

- 5.2.1. La Unidad de Administración es la responsable de llevar a cabo el saneamiento de bienes muebles, en coordinación con la Sub Unidad de Logística.
- 5.2.2. La Unidad de Administración encargará a Control Patrimonial realizar la identificación y verificación de los bienes muebles sobrantes y faltantes, pudiendo tomar como referencia el último inventario físico realizado y conciliado con los registros contables, con lo cual se dará inicio a los correspondientes procedimientos de saneamiento.
- 5.2.3. Respecto a los bienes en calidad de chatarra, son aplicables las siguientes disposiciones:
- No serán dados de alta en el patrimonio del PNCVFS.
 - Control Patrimonial elaborará el informe técnico donde se declara su condición de sobrante y mediante resolución la Unidad de Administración aprobará su disposición.
- 5.2.4. El saneamiento de los bienes muebles faltantes se realiza sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.
- 5.2.5. La presente Directiva no es de aplicación para los vehículos automotores internados en los depósitos autorizados por infracciones cometidas al Reglamento Nacional de Tránsito; así como para aquellos bienes incautados o declarados en abandono en aplicación a Leyes especiales.

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS****6.1. DEL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES SOBRANTES**

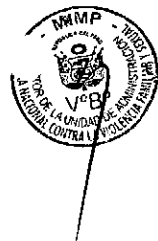


DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 005 -2013-MIMP-PNCVFS-UA

6.1.1 CONDICIONES PREVIAS

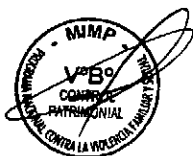
Constituyen condiciones previas para iniciar el saneamiento de bienes muebles sobrantes, las siguientes:

- a) Que el bien se encuentre por lo menos 2 (dos) años en posesión del PNCVFS (se acreditará con declaración jurada de permanencia o posesión).
- b) Que no se cuente con la documentación suficiente que sustente el ingreso al patrimonio del PNCVFS o cuando no exista documentación sobre el origen del bien. Asimismo, el procedimiento de saneamiento opera cuando no se cuente con la documentación suficiente para regularizar la transferencia de propiedad de los bienes muebles a favor de la entidad poseedora y, los bienes provengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas de cualquier otra manera, así como cuando se trate de bienes recibidos por convenios de cooperación.



6.1.2 PROCEDIMIENTO

- a) Control patrimonial elaborará el Informe Técnico, de acuerdo al Anexo B, que sustente la posesión de los bienes muebles sobrantes y se estime el tiempo de permanencia de los mismos en el PNCVFS. Dicho Informe deberá ser elevado a la Unidad de Administración para su evaluación, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibido.
- b) La Unidad de Administración, de encontrar conforme el citado Informe, procederá a notificar por escrito al propietario de los bienes muebles sobrantes, en caso que su domicilio sea conocido y cierto. Caso contrario, dispondrá la publicación de la relación detallada de los bienes muebles objeto de saneamiento, durante un plazo máximo de diez (10) días hábiles, en un lugar visible del PNCVFS y Oficinas descentralizadas, adicionalmente en el portal electrónico del PNCVFS.
- c) Transcurrido el plazo referido en el numeral anterior y de no haber oposición al procedimiento de saneamiento de bienes muebles, Control Patrimonial elaborará el Acta de Saneamiento, según el Anexo C, recomendando el alta de los bienes muebles. Asimismo, valorizará los bienes muebles sobrantes en base a la metodología establecida en el reglamento nacional de tasaciones del Perú (RNTTP), y elaborará el proyecto de resolución de alta por causal de saneamiento y lo elevará a la Unidad de Administración conjuntamente con la citada Acta.
- d) La Unidad de Administración dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, emitirá la resolución que apruebe el alta de los bienes muebles objeto de saneamiento.



6.2. SANEAMIENTO DE VEHÍCULOS

6.2.1 VEHÍCULOS QUE NO SE ENCUENTRAN EN CALIDAD DE CHATARRA

Para el saneamiento de vehículos no considerados como chatarra serán de aplicación las siguientes disposiciones:

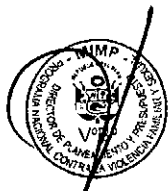
- 6.2.1.1 Adicionalmente al Informe Técnico señalado en el numeral 6.1.2 inciso a), control patrimonial deberá elaborar la Ficha Técnica del Vehículo que acredite la condición en que estos se encuentran,



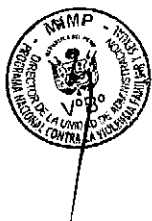
DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 005 -2013-MIMP-PNCVFS-UA

según el Anexo A; estableciendo en la apreciación técnica general de esta ficha que los vehículos no son chatarra.

6.2.1.2 En el caso de saneamiento de vehículos inscritos, se deberá contar con la Tarjeta de Propiedad, la Boleta Informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular y el Certificado Policial de Identificación Vehicular expedido por la Dirección de Prevención de Robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIPROVE).



6.2.1.3 Para el caso de vehículos automotores que no exhiban la Placa Nacional Única de Rodaje, Control Patrimonial deberá solicitar al Registro de Propiedad Vehicular de cualquier Zona Registral la búsqueda a nivel nacional a través del número de serie y/o el número de motor, a fin de determinar si el vehículo se encuentra registrado. De no estar registrado, se deberá contar con el documento de la SUNARP que así lo acredite y con el Certificado Policial de Identificación Vehicular.



6.2.1.4 De no corresponder la notificación referida en el numeral 6.1.2 inciso b), de la presente Directiva, la Unidad de Administración deberá publicar por una sola vez en el Diario oficial El Peruano un aviso indicando la Placa Nacional Única de Rodaje y las características del vehículo materia de saneamiento, el lugar donde se muestra al público y el nombre del titular registral.



6.2.1.5 Si el vehículo que se pretende sanear tiene gravámenes u órdenes de captura y, luego de haber agotado las gestiones, el PNCVFS no puede levantarlas o cancelarlas, a través de la Unidad de Administración informará a la Policía Nacional del Perú o al Juzgado pertinente sobre la ubicación del vehículo, para que sea puesto a disposición de cualquiera de ellos, según sea el caso, lo que se deberá hacer efectivo mediante un documento suscrito por Control Patrimonial y la entidad receptora. Caso contrario, seguirá con el procedimiento de saneamiento a su favor, efectuando la notificación o publicación, según corresponda. De no haber oposición, se procederá de acuerdo a los numerales 6.1.2 incisos c) y d).



6.2.1.6 Los vehículos que con anterioridad a la vigencia de la presente Directiva hubiesen sido incorporados al patrimonio del PNCVFS pero no inscritos en el Registro de Propiedad Vehicular debido a que no se cuenta con la documentación suficiente, deberán ser inscritos en virtud al procedimiento de saneamiento de bienes muebles sobrantes regulado en la presente Directiva. La resolución aprobará el saneamiento de los vehículos, a efectos de regularizar su inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular.



6.2.1.7 La Unidad de Administración dentro del plazo de diez (10) días hábiles como máximo, de emitida la resolución que aprueba el saneamiento, remitirá al Registro de Propiedad Vehicular para la inscripción del vehículo a nombre del PNCVFS, copia certificada de la siguiente documentación:

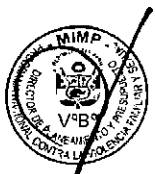
- a. Resolución que aprueba el saneamiento.
- b. Acta de Saneamiento.
- c. Certificado Policial de Identificación Vehicular.



DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 005 -2013-MIMP-PNCVFS-UA

6.2.2 VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN EN CALIDAD DE CHATARRA

6.2.2.1 Para los vehículos en calidad de chatarra no serán exigibles la Boleta Informativa, expedida por el Registro de Propiedad Vehicular; el Certificado Policial de Identificación Vehicular, expedido por la Dirección de Prevención de Robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIPROVE); ni la Tarjeta de Propiedad. Asimismo, no amerita el cumplimiento del numeral 6.2.1.4 de la presente Directiva ni la elaboración del Acta de Saneamiento. La posesión de los vehículos será acreditada con el Informe Técnico y la Declaración Jurada señalada en el literal a) del numeral 6.1.1 de la presente Directiva.



6.2.2.2 Respecto de aquellos vehículos inscritos a nombre de otras Entidades, no será necesario regularizar el tracto sucesivo, debiendo disponerse de ellos sin derecho de inscripción registral. Por su parte, la entidad poseedora deberá solicitar al titular registral, gestione la baja de circulación del Sistema Nacional de Transporte Terrestre ante el Registro correspondiente.



Los vehículos en calidad de chatarra no serán dados de alta en el patrimonio de la Entidad ni se inscribirán en el Registro de Propiedad Vehicular y el PNCVFS se encuentra obligada a disponer de los mismos mediante Venta (en calidad de chatarra) o Donación, sin derecho a inscripción registral.

6.3. DEL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN

6.3.1. La persona natural, jurídica o entidad pública que se considere con derecho de propiedad sobre los bienes muebles materia de saneamiento puede presentar a través de mesa de partes del PNCVFS, un escrito de oposición al procedimiento dentro del plazo máximo de 10 (diez) días hábiles después de efectuada la publicación señalada en los numerales 6.1.2 inciso b) y/o 6.2.1.4, para lo cual deberá adjuntar la documentación probatoria de su titularidad.



6.3.2. Control Patrimonial elaborará un Informe que contenga la evaluación de la documentación presentada, el mismo que será elevado a la Unidad de Administración.



6.3.3. De ser procedente lo solicitado por el opositor, la Unidad de Administración, dispondrá la entrega de los bienes muebles dentro de los 10 (diez) días hábiles de recibido el Informe. Dicha entrega se hará efectiva mediante Acta de Entrega (ver anexo D), el mismo que será suscrito por la Sub Unidad de Logística, Control Patrimonial y el receptor, luego remitido a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales con la documentación sustentatoria dentro de los 10 (diez) días hábiles de suscrito.



6.4. DEL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES FALTANTES

6.4.1 CONDICIONES PREVIAS

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



DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 005 -2013-MIMP-PNCVFS-UA

- a) Que no se cuente con la documentación suficiente que sustente la baja de los bienes muebles.
- b) Que el bien mueble se encuentre en poder de otra entidad pública, privada o persona natural, según documentación que así lo acredite fehacientemente y cuando no sea posible recuperarlo o regularizar la transferencia de propiedad a favor del poseedor.

6.4.2 PROCEDIMIENTO

6.4.2.1 Control Patrimonial elaborará un Informe Técnico (ver Anexo B), que sustente la falta de bienes muebles en su patrimonio y los posibles eventos por los cuales éstos se encuentran en tal situación. Dicho Informe será elevado a la Unidad de Administración, para su evaluación, dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles de recibido.

6.4.2.2 La Unidad de Administración, de encontrar conforme el Informe Técnico y, en caso de no haberse realizado las investigaciones pertinentes, gestionará ante la Dirección Ejecutiva del PNCVFS la conformación de una Comisión Investigadora y determinación de responsabilidades a que hubiera lugar por la falta de los bienes muebles, la misma que dentro del plazo máximo de 2 (dos) meses de constituida deberá emitir un informe sobre los resultados.

La comisión antes descrita estará integrada por:

- ✓ Un representante de la Unidad de Administración, quien la presidirá.
- ✓ Un representante de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- ✓ Un representante de la Sub Unidad de Financiera.
- ✓ Opcionalmente, por otro representante que la Dirección Ejecutiva del PCVFS designe.

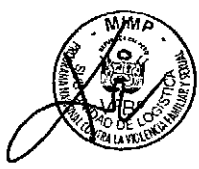
6.4.2.3 El Informe de la comisión al que se refiere el numeral anterior deberá ser puesto de conocimiento de la Unidad de Administración y Sub Unidad de Logística para la continuación del procedimiento de baja. Asimismo de conocimiento de la Dirección Ejecutiva y del Órgano de Control Institucional del MIMP, a efectos de establecer las medidas a aplicar en caso de haberse determinado responsabilidades.

6.4.2.4 Control Patrimonial elaborará el proyecto de resolución y conjuntamente con el expediente de saneamiento que contenga todo lo actuado, lo elevará a la Unidad de Administración.

6.4.2.5 La Unidad de Administración, dentro de los 10 (diez) días hábiles de recibido el expediente, emitirá la resolución que apruebe la baja de los bienes muebles objeto de saneamiento.

6.5. OBLIGACIÓN DE INFORMAR

Control Patrimonial, dentro de los 10 (diez) días hábiles de emitida la Resolución de saneamiento, remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales la siguiente documentación :





DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 005 -2013-MIMP-PNCVFS-UA

- a) Copia de la Resolución que aprueba el saneamiento, conteniendo la relación detallada de los bienes muebles y su valor de tasación o en libros, según sea el caso.
- b) Copia del informe Técnico.
- c) Copia de la notificación o publicación, conforme a lo regulado en el numeral 6.1.2 inciso b), y 6.2.1.4 de la presente Directiva.
- d) Copia del acta de saneamiento en caso de bienes sobrantes.
- e) Documento que acredite la devolución de bienes sobrantes de ser el caso.
- f) Copia del informe de la comisión en caso de bienes faltantes.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los supuestos no contemplados en la presente directiva, serán coordinados y resueltos por la Unidad de Administración del PNCVFS.

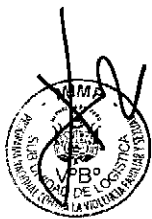


VIII. RESPONSABILIDAD

La Unidad de Administración será la responsable de supervisar el cumplimiento de la presente directiva, y la Sub Unidad de Logística de la ejecución, conforme a los plazos establecidos.

IX. ANEXOS

- ANEXO A: FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO
- ANEXO B: INFORME TÉCNICO
- ANEXO C: ACTA DE SANEAMIENTO
- ANEXO D: ACTA DE ENTREGA





PERU

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 005 -2013-MIMP-PNCVFS-UA

ANEXO A

FICHA TÉCNICA DEL VEHICULO

ENTIDAD	FICHA TÉCNICA DEL VEHICULO			
DENOMINACIÓN				
PLACA N°	COLOR	TIPO DE COMBUSTIBLE		
CARROCERIA	N° MOTOR	TRANSMISION		
MARCA	N° CHASIS	CILINDRADA		
MODELO	AÑO	TARJETA DE PROPIEDAD		
DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACION	
1.-SISTEMA DE MOTOR				
Cilindros				
Carburador/Tapa de admisión				
Distnuidor/Bomba de inyección				
Bomba de gasolina				
Purificador de aire				
2.- SISTEMA DE FRENOS				
Bomba de frenos				
Zapatas y tambores				
Discos y pastillas				
3.-SISTEMA DE REFRIGERACION				
Radiador				
Ventilador				
Bomba de agua				
4.-SISTEMA ELECTRICO				
Motor de arranque				
Batería				
Alternador - Dinámico				
Bobina				
Relay de Alternador				
Faros delanteros grandes				
Faros delanteros chicos				
Direccionales delanteros				
Luces Posteriores				
Direccionales posteriores				
Radio musical				
Claxon				
Parlantes				
5.- SISTEMA DE TRANSMISION				
Caja de cambios				
Caja de transferencia				
Diferencial trasero				
Diferencial delantero(4x4)				
Bomba de embrague				
6.- SISTEMA DE DIRECCION				
Volante				
Caña de dirección				
Cremallera				
Rótulas				
7.- SISTEMA DE SUSPENSION				
Amortiguadores				
Muelles				
Aros				
Vaso de aro				
Barra estabilizadora / Llantas				
8.-CARROCERIA				
Capot del motor				
Parachoque delantero				
Mascara delantera				
Parabrisas delantero				
Lunas laterales				
Lunas cortaviento				
Capot de maletera				
Parabrisas posterior				
Parachoque posterior				
Tanque de combustible				
Puertas				
Asientos				
9.-ACCESORIOS				
Motor de Limpiaparabrisas				
Alarma				
Aire acondicionado				
Plumillas				
Correa de seguridad				
Pisos				
Antena				
Espejo retrovisor				
Espejos laterales				
10.-OTROS				
APRECIACION TÉCNICA GENERAL :				
Control Patrimonial		Mecánico o Especialista		





DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 005 -2013-MIMP-PNCVFS-UA

ANEXO B

INFORME TÉCNICO N°.....
PROCEDIMIENTO DE :

SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES SOBRANTES	
SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES FALTANTES	

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD : _____

UBICACION DE LA ENTIDAD : _____

II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

- 1. CERTIFICADO DE GRAVAMEN
- 2. CERTIFICADO DE DIPROVE
- 3. CONVENIO DE COOPERACION
- 4. NORMA DE FUSION O LIQUIDACION
- 5. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
- 6. FICHA TECNICA DEL VEHICULO
- 7. OTROS (especifique)

III. BASE LEGAL

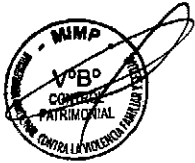
(En este rubro deben mencionarse las normas legales que sustentan el saneamiento de los bienes muebles sobrantes o faltantes).

IV. ANTECEDENTES HISTORICO-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. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES

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

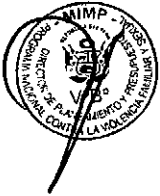




DIRECTIVA ESPECÍFICA N°005 -2013-MIMP-PNCVFS-UA

- a) Denominación
- b) Código Patrimonial (1)
- c) Detalle técnico :

- Marca
- Modelo
- Tipo
- Color
- Dimensiones
- Carrocería
- Número de serie
- Número de placa de rodaje
- Número de motor
- Año de fabricación



- d) Estado de conservación (2)
- e) Valor (S/.)
- f) Ubicación del bien (3)
- g) Tiempo de permanencia (3)



VI. ANALISIS

(En este rubro se analizará la información y documentación indicadas en la Directiva)

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 :dede 20.....

..... (4) (4)



- (1) Sólo para bienes faltantes.
- (2) Muy Bueno (MB), Bueno (B), Regular (R), Malo (M), Chatarra (MM)
- (3) Sólo para bienes sobrantes.
- (4) Firma de los miembros de Control Patrimonial y la Sub Unidad de Logística.



DIRECTIVA ESPECÍFICA N°005 -2013-MIMP-PNCVFS-UA

ANEXO C

ACTA DE SANEAMIENTO

En las instalaciones de.....(nombre de la entidad pública) sito en {Av., Calle, Jr.),, del distrito de provincia de y departamento de.....a las.....horas del día..... de.....del 20....., lade la Sub Unidad de Logística y Control Patrimonial, se reunieron en virtud de la Directiva N°.....-2013/PNCVFS-UA-DE "Saneamiento de los Bienes Muebles del PNCVFS, aprobada por ResoluciónN°.....-2013-PNCVFS/....



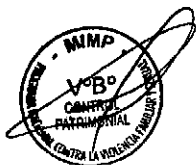
(Otras observaciones) :

Habiendo constatado que se ha(n) realizado la(s) publicación(es) correspondiente(s) de acuerdo a lo establecido en el(los) numeral(es).....de la Directiva "Saneamiento de los Bienes Muebles del PNCVFS" y no habiéndose presentado oposición alguna, se declara en abandono los bienes detallados en anexo adjunto y se recomienda a la Unidad de Administración emitir la Resolución aprobando el ALTA DE LOS BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARASANEAMIENTO:



..... (*) (*)

(*) Firma de la Sub Unidad de Logística y Control Patrimonial





DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 005 -2013-MIMP-PNCVFS-UA

ANEXO D

ACTA DE ENTREGA

En las instalaciones del PNCVFS sito en {Av., Calle, Jr.)....., del distrito..... de....., provincia de..... y departamento de...., a las horas.....del..... día.....de.....del 20...se reunieron los representantes de Control Patrimonial, 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 el PNCVFS , 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 los numeralesde la Directiva de Saneamiento de los Bienes Muebles del PNCVFS", aprobada por Resolución N° ...-2013/...., el(la) ... (nombre o razón social) ... demostró la propiedad de determinados bienes muebles, según consta en el Informe N°.....de fecha.....del.....20... emitida por el Control Patrimonial del PNCVFS, por lo que 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 : (*)

(*) Firma de ambas partes.

