



# **PROCESO DE SANEAMIENTO CONTABLE EN EL SECTOR PUBLICO**

***Superintendencia Nacional de Bienes Estatales***



# **SANEAMIENTO PATRIMONIAL DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL**

# **Marco Legal**

## **Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales Ley N° 29151**

*Adecuada a la Modernización  
de la Gestión del Estado,  
al Proceso de Descentralización y  
Apoyo al Fomento de la Inversión.*

**Reglamento de la Ley N° 29151  
Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA,  
modificado por D.S. N 007-2010-VIVIENDA**

# **Base Legal**

**Ley N° 29608 Ley que aprueba la Cuenta General de la República correspondiente al Ejercicio Fiscal 2009** F. Pub. 04.11.2010.

**Directiva N° 003-2011-EF/93.01 “Lineamientos Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público”, aprobada por Resolución Directoral N° 012-2011-EF/93.01 del 08.04.2011. F. Pub. 13.04.2011.**

**Manual de Procedimientos para las acciones de Saneamiento Contable de las Entidades Gubernamentales, aprobado por Resolución Directoral N° 011-2011-EF/51.01 del 03.08.2011. F. Pub. 08.08.2011.**

**Término del plazo de la presentación de los avances de la implementación del Saneamiento de la Información Contable, para el primer semestre del año 2011, dispuesto en el Artículo 3º de la Ley 29608, será hasta el 30 de setiembre del año 2011, aprobado por Resolución Directoral N° 012-2011-EF/51.01 del 24.08.2011. F. Pub. 12.09.2011 (Plazo termina 31.03.2012).**

**Directiva N° 005-2009/SBN “Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal”, aprobado por la Resolución N° 147-2009/SBN. Del 30.11.2009. F. Pub. 12.12.2009.**

# BIENES MUEBLES ESTATALES

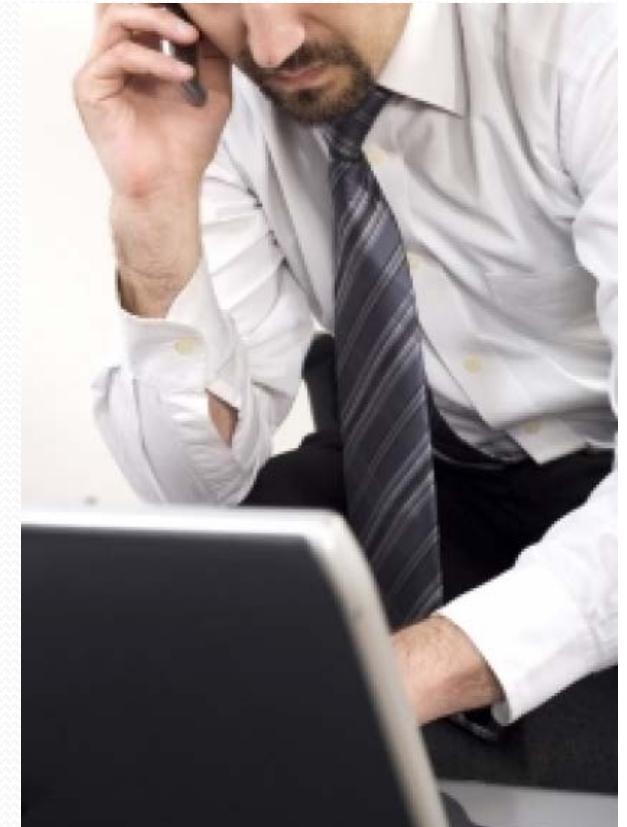
## Marco normativo SBN

- ***Resolución N° 147-2009/SBN aprueba la Directiva N° 005-2009/SBN Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.***
- ***Alta y Baja de Bienes Muebles (Directiva N° 004-2002/SBN)***
- ***Donación de Bienes Muebles (Directiva N° 009-2002/SBN)***
- ***Venta de Bienes Muebles (Directiva N° 002-2005/SBN)***
- ***Reglamento Para el inventario de Bienes Muebles (Resolución N° 039-98/SBN)***
- ***Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (Resolución N° 158-97/SBN)***
- ***Procedimientos para la baja y venta de los Bienes Muebles en calidad de Chatarra (Directiva N° 003-2010/SBN)***

# Saneamiento de Bienes Muebles

## Finalidad

Regularizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles de las entidades públicas que se encuentran en condición de sobrantes, así como la de aquellos que se encuentran en condición de faltantes en su patrimonio.



# Saneamiento de Bienes Muebles

## Objetivo

- Dar de alta los bienes muebles sobrantes. con excepción de aquellos que se encuentran en condición de chatarra.
- Dar de baja los bienes muebles faltantes.
- Regularizar la situación registral de los vehículos que no cuentan con la documentación suficiente para su inscripción.

## Plazo

Las entidades tienen un plazo de 03 años (a partir del 13/12/09) para culminar los procedimientos de saneamiento de bienes muebles.

# Saneamiento de Bienes Muebles

## Principios

**De Moralidad:** Los servidores públicos deberán regirse por los principios de honradez, veracidad y probidad.

**De Economía:** En los procedimientos deberá buscarse minimizar costos y lograr el mayor beneficio económico a favor del Estado.

**De Celeridad:** Los procedimientos se desarrollarán con la máxima dinámica posible, a fin lograr el saneamiento de los bienes muebles sobrantes y faltantes en el plazo de vigencia de la presente Directiva.

**De Transparencia:** Los actos deberán estar debidamente publicitados conforme a lo regulado en la presente Directiva.

**De Fiscalización:** Los actos serán fiscalizados por la SBN y OCI.

# Saneamiento de Bienes Muebles

## Definiciones

**Saneamiento:** Acciones administrativas, contables y legales que deben realizar las entidades para regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales sobrantes y faltantes.

**Abandono:** Situación en que se encuentran los bienes muebles en posesión de las Entidades, luego de levantar el Acta de Saneamiento.

**Bienes Muebles Faltantes:** Aquellos que están incluidos en el patrimonio pero que no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación.

# Saneamiento de Bienes Muebles

**Bienes Muebles Sobrantes:** Aquellos que no han sido dados de alta debido a que son propiedad de terceros; no habiendo sido reclamados por sus propietarios, su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente.

**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.

**Entidad Poseedora:** Entidad que posee físicamente bienes muebles susceptibles de saneamiento.

**Informe Técnico-Legal:** Se elabora según los antecedentes histórico-legales, características técnicas, estado de conservación, ubicación y valor de un bien mueble que será objeto de saneamiento.

# Saneamiento de Bienes Muebles

## Disposiciones Generales

- La OGA, es la responsable del saneamiento, en coordinación con OCP.
- La OGA encargará al OCP realizar la identificación de los bienes sobrantes y faltantes, a partir del último inventario.
- Los bienes en calidad de chatarra, **no serán dados de alta**; en el Informe se declara su condición de sobrantes y mediante una resolución de la OGA se aprobará su disposición, acorde con la normatividad vigente.
- El saneamiento de los bienes **muebles faltantes** se realiza sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.
- La Directiva no es de aplicación para vehículos internados por infracciones; así como para bienes incautados o declarados en abandono en aplicación a Leyes especiales.

# **SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES SOBRANTES**



# **SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES SOBRANTES**

## **Condiciones previas**

- Que el bien se encuentre por lo menos 02 (dos) años en posesión de la entidad pública; (se acreditará con una declaración jurada de permanencia o posesión por parte de la entidad); y,
- Que no se cuente con la documentación suficiente que sustente el ingreso al patrimonio de la entidad pública o cuando no exista documentación sobre el origen del bien.

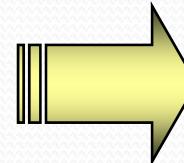
# SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES SOBRANTES

## CASO DE BIENES MUEBLES PROVENIENTES DE:

- Convenios de Cooperación.
- Entidades fusionadas, liquidadas, extinguidas u otros.

Si no se puede regularizar la transferencia a favor de la entidad poseedora.

Documentación insuficiente.



**SANEAMIENTO**

# SANEAMIENTO DE VEHICULOS

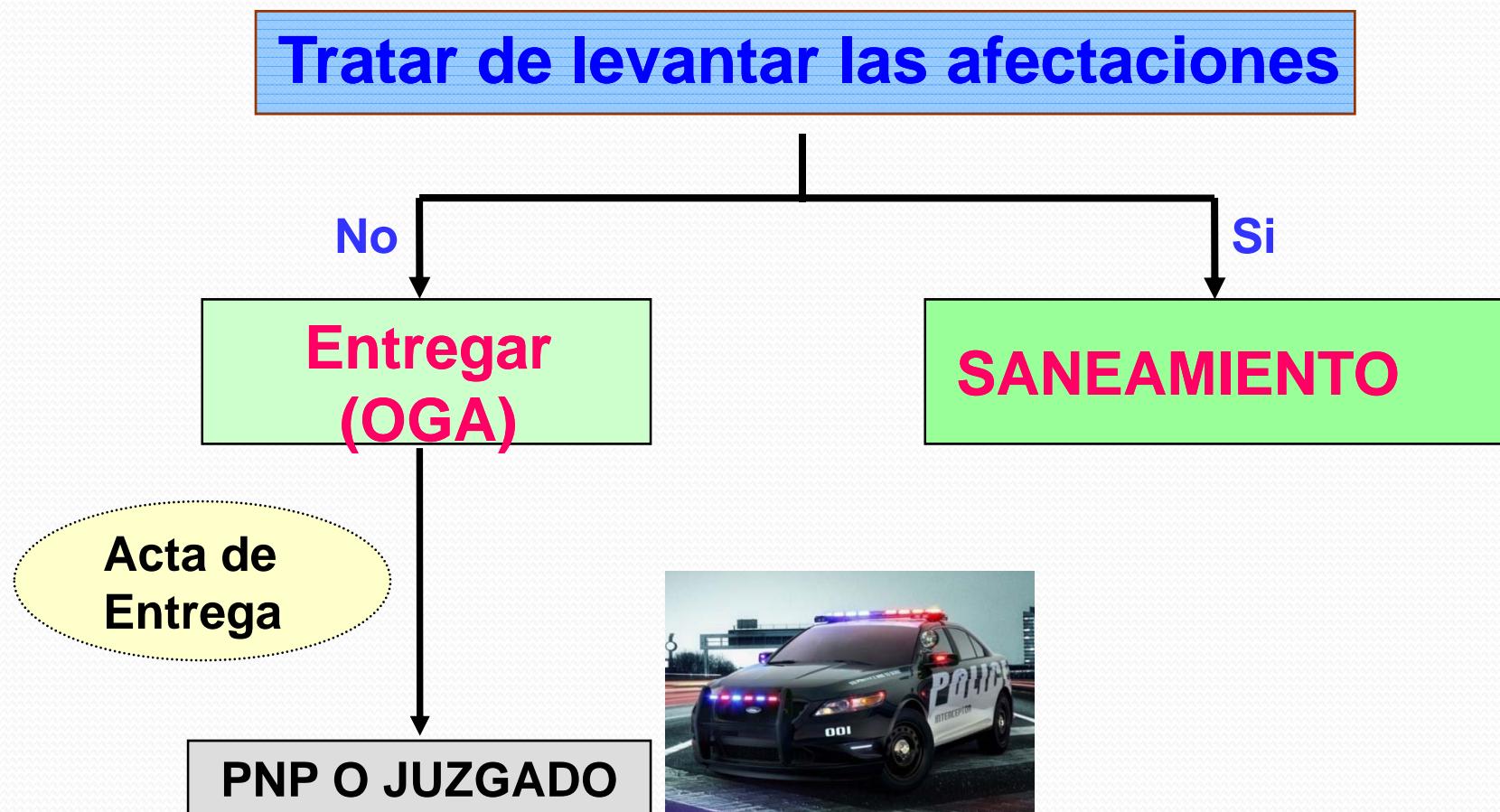
- Para vehículos registrados, se deberá contar con la boleta informativa expedida por la SUNARP y el certificado de DIPROVE.
- Para los que no exhiban placa la UORCP deberá solicitar a la SUNARP la búsqueda a nivel nacional a través del Nº de Serie o Motor.
- De no estar registrado, se deberá contar con el certificado negativo de inscripción de la SUNARP y se tramitará el certificado de DIPROVE.
- Si el vehículo tiene gravámenes u orden de captura y luego de haber agotado las gestiones la entidad pública no puede levantarlas o cancelarlas, informará a la Policía Nacional del Perú o Juzgado sobre la ubicación del vehículo para que sea puesto a disposición de ellos.

# SANEAMIENTO DE VEHICULOS NO CHATARRA

	DOCUMENTO	
	OFICINA REGISTRAL – REG. PROP. VEHICULAR	DIPROVE
INMATRICULADO (placa)	BOLETA INFORMATIVA	CERTIFICADO DE IDENTIFICACION VEHICULAR
NO INMATRICULADO	DOCUMENTO DE NO INSCRIPCION (búsqueda ORE.)	CERTIFICADO DE IDENTIFICACION VEHICULAR

# SANEAMIENTO DE VEHICULOS NO CHATARRA

CASO DE VEHÍCULOS CON GRAVAMENES U ORDEN DE CAPTURA:



# SANEAMIENTO DE VEHICULOS CHATARRA

- Elaborar la Ficha Técnica que acredite la condición de chatarra según formato (Anexo 1).
- No serán exigibles: Boleta Informativa, expedida por el RPV; Certificado Policial de Identificación Vehicular, expedido por la DIPROVE,Tarjeta de Propiedad.
- No se elabora el Acta de Saneamiento. La posesión de los vehículos será acreditada con el Informe y la Declaración Jurada.
- No se publica en EL PERUANO.
- Los vehículos a nombre de otras Entidades, no se regulariza el trámite sucesivo, debiendo disponerse de ellos sin derecho de inscripción registral. La entidad poseedora deberá solicitar al titular registral, gestione la baja de circulación del Sistema Nacional de Transporte.
- No serán dados de alta ni se inscribirán en el Registro de Propiedad Vehicular y la Entidad está obligada a disponer mediante Venta (en calidad de chatarra) o Donación, sin derecho a inscripción registral.

## ANEXO 1

## FICHA TECNICA DE VEHICULO

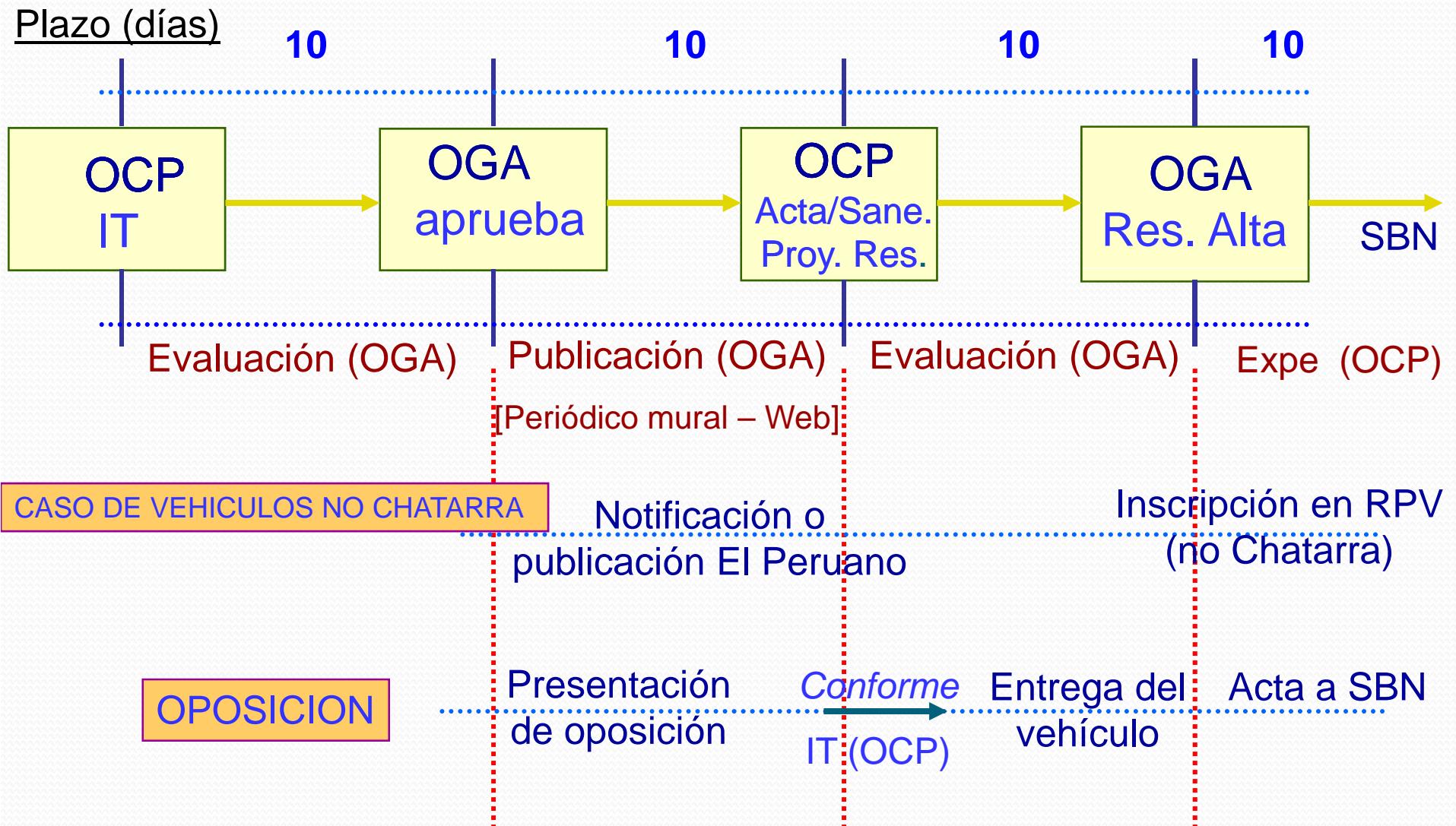
<b>ENTIDAD</b>			
<b>DENOMINACION</b>	<b>COLOR</b>	<b>KILOMETRAJE</b>	
<b>CARROCERIA</b>	<b>Nº MOTOR</b>	<b>CILINDRADA</b>	: CC <sup>3</sup>
<b>MARCA</b>	<b>Nº SERIE</b>	<b>TIPO DE COMBUSTIBLE</b>	
<b>MODELO</b>	<b>AÑO</b>	<b>TRANSMISION</b>	
<b>SISTEMAS</b>		<b>APRECIACION TECNICA DEL SISTEMA</b>	
<b>1.- MOTOR</b>			
<b>Compuesto principalmente de:</b>			
Cilindros / Culata / Carburador / Carter			
Distribuidor/ Bomba de Inyección			
Bomba de Gasolina / Purificador de aire			
<b>2.- SISTEMA DE FRENSOS</b>			
<b>Compuesto principalmente de:</b>			
Bomba de frenos			
Zapatillas y tambores / Discos y pastillas			
<b>3.- SISTEMA DE REFRIGERACION</b>			
<b>Compuesto principalmente de:</b>			
Radiador / Ventilador			
Bomba de agua			
<b>4.- SISTEMA ELECTRICO</b>			
<b>Compuesto principalmente de:</b>			
Motor de arranque / Bateria			
Alternador / Bobina			
Relay de Alternador			
Circuito de luces (faros, cableado)			
<b>5.- SISTEMA DE TRANSMISION</b>			
<b>Compuesto principalmente de:</b>			
Caja de cambios / Bomba de embrague			
Caja de transferencia			
Diferencial trasero			
Diferencial delantero(4x4)			
<b>6.- SISTEMA DE DIRECCION</b>			
<b>Compuesto principalmente de:</b>			
Volante / Caña de dirección			
Cremallera / Rótulas			
<b>7.- SISTEMA DE SUSPENSION</b>			
<b>Compuesto principalmente de:</b>			
Amortiguadores / Muelles			
Barra de Torsión			
Barra estabilizadora / Llantas			
<b>8.- CARROCERIA</b>			
<b>Compuesto principalmente de:</b>			
Capot del motor / Capot de maletera			
Parachoque delantero / posterior			
Parabrisas y Lunas			
Tanque de Combustible			
Puertas / Asientos			
<b>9.- ACCESORIOS</b>			
<b>Compuesto principalmente de:</b>			
Aire Acondicionado / Espejos			
Radio / Claxón / Alarma			
<b>APRECIACION TECNICA GENERAL:</b>			

# **SANEAMIENTO DE VEHICULOS**

## **Vehículos Registrados en los Estados Financieros**

Los vehículos que con anterioridad a la vigencia de la Directiva hubiesen sido incorporados al patrimonio de la entidad pero que no hayan sido inscritos en el Registro de Propiedad Vehicular debido a que no se cuenta con la documentación suficiente; podrán ser registrados en virtud al procedimiento de saneamiento de bienes muebles sobrantes regulado en la presente Directiva.

# PROCEDIMIENTO



# Procedimiento General Saneamiento de Vehículos



(\*) vehículos inscritos, se deberá contar con la Tarjeta de Propiedad, la Boleta Informativa expedida por SUNARP y el Certificado DIPROVE

# Inscripción del Vehículo dado de alta por Saneamiento

**OGA**

Una vez aprobado el Alta la entidad tiene un plazo de 10 días útiles para proceder a su inscripción

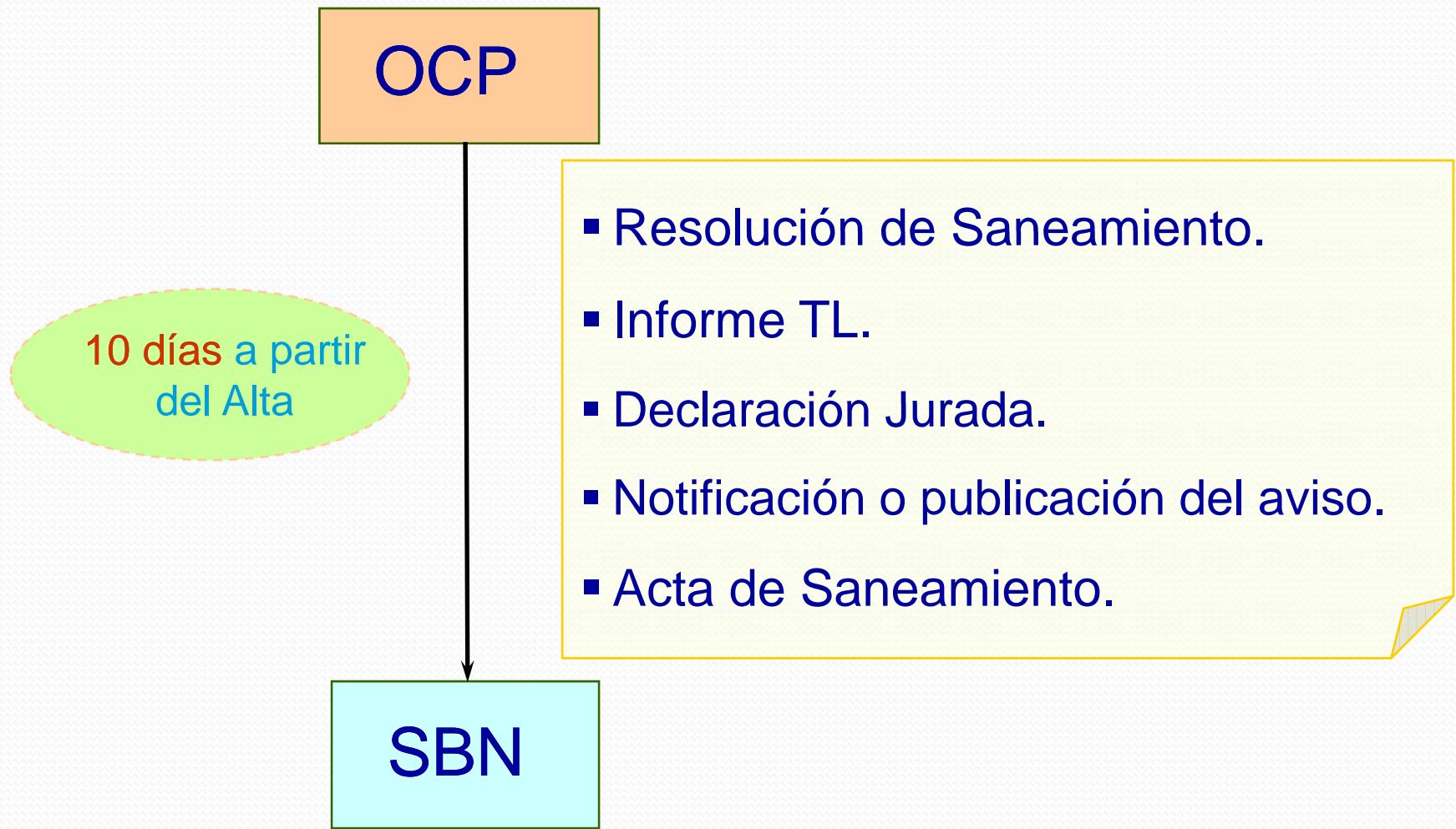


## COPIAS CERTIFICADAS

- Resolución de Alta por Saneamiento
- Acta de Saneamiento
- Certificado DIPROVE
- Copia de la Publicación
- Resolución de Designación del Administrador
- Copia de la Directiva

**RPV  
SUNARP**

# Documentación a remitir a la SBN por saneamiento de bienes sobrantes



# Procedimiento General Bienes Sobrantes

## 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..... de 20....., los miembros de la unidad orgánica responsable de control patrimonial, designados mediante Resolución Nº....., de fecha..... de..... de 20....., se reunieron en virtud de la Directiva Nº.....-2009/SBN: Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal, aprobada por Resolución Nº .....-2009/SBN.

(Otras observaciones):

.....

.....

Habiendo constatado que se ha(n) realizado la(s) publicación(es) correspondiente(s) de acuerdo a lo establecido en los numerales.....y..... del acápite “Saneamiento de Bienes Muebles Sobrantes” de la Directiva Nº.....-2009/SBN: “Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal” y no habiéndose presentado oposición alguna, se declara en abandono los bienes detallados en anexo adjunto y se recomienda a la Oficina General de Administración (o la que haga sus veces) emitir la Resolución aprobando el ALTA DE LOS BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA

SANEAMIENTO:

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

(\*) Firma de los miembros de la UORCP

# Procedimiento General Bienes Sobrantes

## ACTA DE ENTREGA

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 200....., se reunieron los representantes de (nombre de la entidad pública) , el Señor ....., identificado con DNI Nº ....., ..... (cargo) , y el propietario (o el representante de la entidad propietaria) de los bienes muebles propuestos para saneamiento, el Señor ....., identificado con DNI Nº .....

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 ..... (y en el numeral ..... ) de la Directiva Nº 005-2009/SBN: "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal", aprobada por Resolución Nº 147-2009/SBN, el(la) ... (nombre o razón social) ... demostró la propiedad de determinados bienes muebles, según consta en el Informe Nº ....., de fecha ..... de ..... del 200....., emitida por la Unidad de Control Patrimonial de la ... (nombre de la entidad pública) ..., 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:

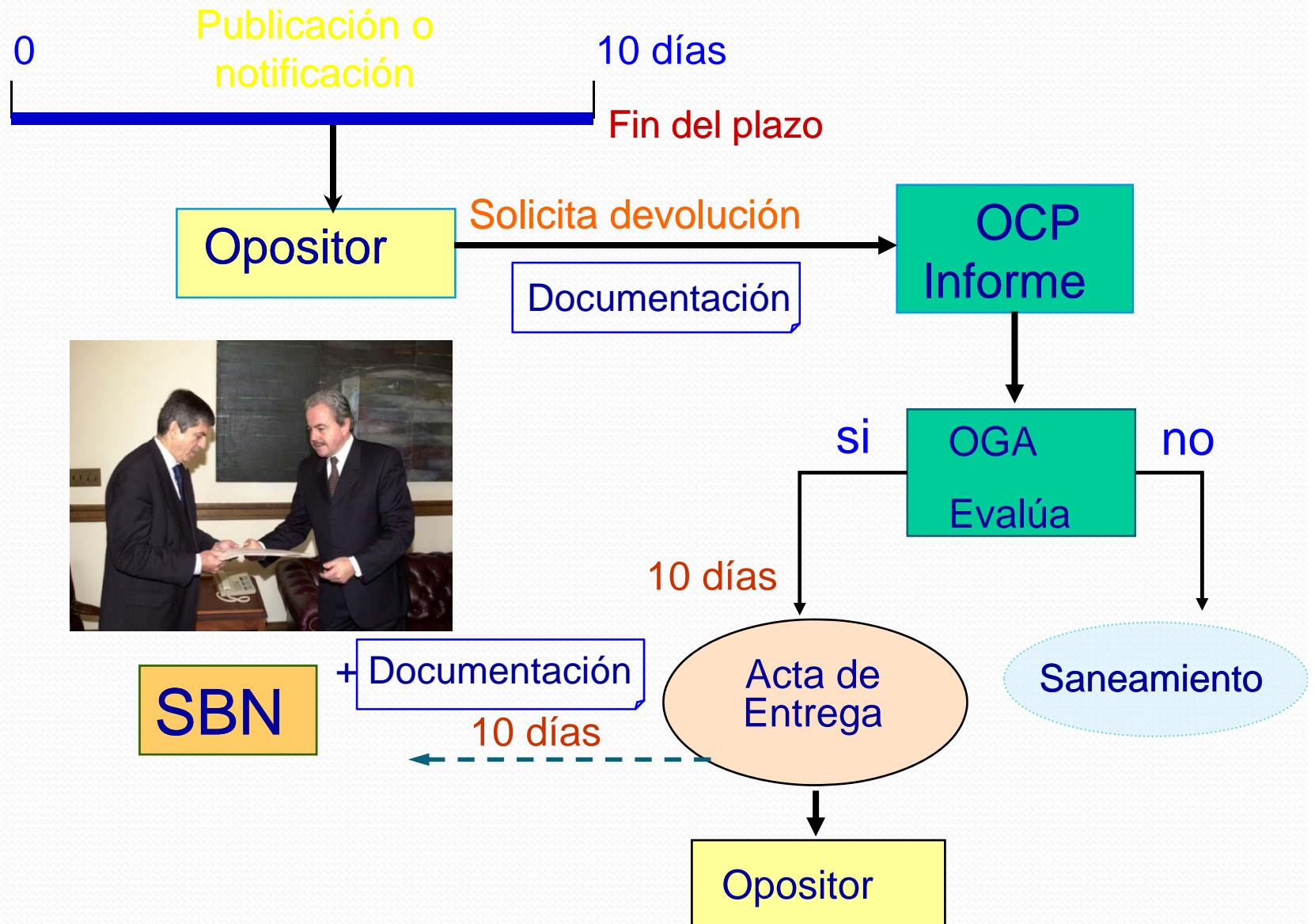
..... (\*)

(\*) Firma de ambas partes.

# OPOSICION AL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES SOBRANTES



# Procedimiento de Oposición



# **SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES FALTANTES**



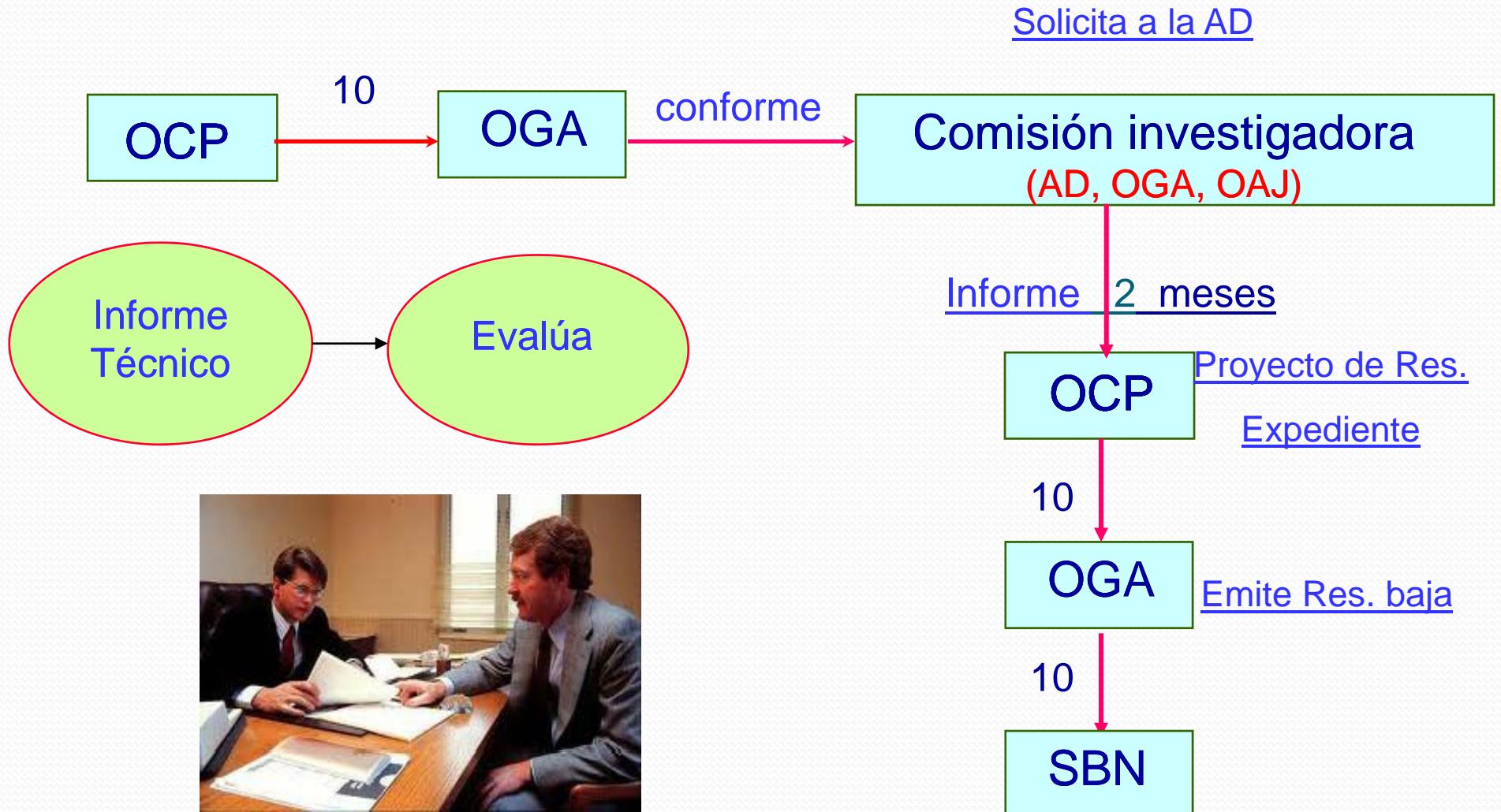
# Procedimiento General Bienes Faltantes

## Condiciones previas:

- Que no se cuente con la documentación suficiente que sustente la baja del bien mueble.
- 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.



# Procedimiento



# **Organo de Control Institucional**

**El Órgano de Control Institucional de la Entidad verificará el cumplimiento de la presente Directiva y determinará, de corresponder, las responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento**