



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Oficina Regional de Administración y Finanzas

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL - ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y ACTOS DE DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

DIRECTIVA GENERAL N° 006 -2024-GR-JUNÍN-GGR/ORAF-OGP

FORMULADO POR : Oficina de Gestión Patrimonial

FECHA DE APROBACIÓN: Huancayo,

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos específicos, que regulan la Disposición Final - Actos de Administración y Actos de Disposición de los Bienes Muebles Patrimoniales en el Gobierno Regional Junín.

II. FINALIDAD

Orientar, regular y uniformizar los criterios y procedimientos técnicos para la Disposición Final - Actos de Administración y Actos de Disposición de los Bienes Muebles Patrimoniales en el Gobierno Regional Junín.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019/EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva N° 0006-2021/EF.54.01, Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.



ORDITI	
DGC. N°	8422867
Exp. N°	5774435



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Oficina Regional de Administración y Finanzas

- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021/EF.54.01, Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Directoral N° 0016-2023-EF/54.01, Resolución Directoral que modifica la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva General N°006-2013-GR-JUNIN/ORDITI, Normas para la Aplicación del Código de Ética en el Gobierno Regional Junín.
- Directiva General N° 006-2011-GR JUNÍN-GGR/ORDITI, Normas Generales para la formulación y aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Junín.
- Ordenanza Regional N° 385-2023GRJ/CR, Ordenanza Regional que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones ROF del Gobierno Regional Junín.



IV. ALCANCE

- 4.1. La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las Unidades Orgánicas y Dependencias que conforman el Gobierno Regional Junín.
- 4.2. Es obligación de la Oficina Regional de Administración y Finanzas gestionar la Disposición Final - Actos de Administración y Actos de Disposición de los bienes muebles patrimoniales del Gobierno Regional de Junín.
- 4.3. La Oficina Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Junín supervisa el cumplimiento de la ejecución de la Disposición Final - Actos de Administración y Actos de Disposición de los bienes muebles patrimoniales en el Gobierno Regional Junín y dependencias que lo conforman.



V. NORMAS GENERALES

- 5.1. **Acrónimos:**
 - a) **AEE:** Aparatos eléctricos y Electrónicos.
 - b) **DGA:** Dirección General de Abastecimiento.
 - c) **OASA:** Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
 - d) **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
 - e) **NEA:** Nota de Entrada al Almacén
 - f) **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
 - g) **OCI:** Oficina de Control Institucional.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

Oficina Regional de Administración y Finanzas

- h) **OGP**: Oficina de Gestión Patrimonial.
- i) **ORAF**: Oficina Regional de Administración y Finanzas.
- j) **RAEE**: Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos
- k) **SIGA MEF**: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF.
- l) **SNC**: Sistema Nacional de Contabilidad
- m) **SUNARP**: Superintendencia Nacional de Registros Públicos

5.2. Conceptos:

5.2.1 Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales.- Es la relación detallada de los bienes, considerando: código del bien, las características técnicas, estado de conservación y valor de cada uno de ellos.

El inventario debe estar acorde con el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF; se obtiene mediante la verificación física y digital en la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Gobierno Regional Junín, estos bienes se encuentran registrados en el módulo de Patrimonio del SIGA MEF del Gobierno Regional Junín.

El Inventario se realizará a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia real de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, determinar e investigar las diferencias que pudieran existir y proceder con las regularizaciones que correspondan.

5.2.2 Bienes susceptibles de ser inventariados.- Son objeto de inventario Físico los bienes muebles patrimoniales que tengan las siguientes características:

- Sean de propiedad del Gobierno Regional Junín
- Tengan una vida útil mayor a un año
- Sean pasibles de mantenimiento y /o reparación
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable
- Sean tangibles
- Sean pasibles de algún acto de disposición final
- Los que se encuentren descritos en el catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado

5.2.3 Actos de Registro.- Son aquellos por los cuales se incorporan bienes muebles patrimoniales del Gobierno Regional Junín en el módulo de Patrimonio del SIGA MEF, en mérito a los documentos que correspondan a la naturaleza de los actos que los generen.

5.2.4 Bienes.- Cuando hablamos a bienes nos referimos a Bienes Muebles del Gobierno Regional Junín.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Oficina Regional de Administración y Finanzas

5.2.5 Bienes catalogables.- Aquellos bienes que sin estar incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del estado, son susceptibles de ser ingresados al módulo de Patrimonio del SIGA MEF.

5.2.6 Bienes catalogados.- Aquellos cuyo tipo de bien que los identifica se encuentran incluidos expresamente en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

5.2.7 Bienes no catalogables.- Aquellos que debido a su naturaleza o función de uso no podrán ser incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, tales como accesorios, repuestos, suministros, software, armas, etc.

5.2.8 Bienes abandonados.- Aquellos bienes que han sido declarados de esa manera mediante Acta de Saneamiento realizado durante el procedimiento de saneamiento administrativo de bienes sobrantes.

5.2.9 Bienes Faltantes.- Son aquellos bienes que figuran en el Registro Patrimonial y/o contable del Gobierno Regional Junín, pero no se encuentran físicamente en posesión del servidor.

5.2.10 Bienes sobrantes.- Son aquellos bienes que, sin estar consignados en el registro patrimonial y /o registro contable, se encuentran en posesión del Gobierno Regional Junín, debido a que:

- No se conoce sus propietarios
- No existen documentos que sustente su propiedad de parte de la Institución, para su incorporación en el registro patrimonial
- No ha sido reclamado por sus propietarios
- No se conoce su origen
- Provengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en mérito a convenios de cooperación

5.2.11 Estado de Chatarra.- Bien en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

5.2.12 Estado de excedencia.- Bien que se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado por el Gobierno Regional Junín, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.

5.2.13 Disposición Final.- La disposición final comprende los actos de administración y los actos de disposición de bienes muebles patrimoniales del Gobierno Regional Junín.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Oficina Regional de Administración y Finanzas

5.2.14 Actos de Administración.- Los Actos de administración de bienes muebles patrimoniales se producen por la entrega de la posesión a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de las Entidades, Organizaciones de las Entidades o personas jurídicas sin fines de lucro; estos actos de administración están constituidos por la afectación en uso y la cesión en uso.

5.2.15 Actos de Disposición.- Son actos por medio de los cuales se otorga la propiedad de los bienes muebles patrimoniales a Entidades Públicas, a título gratuito u oneroso.

5.2.16 Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.- Aparatos eléctricos y electrónicos, que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.

VI. MECÁNICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO

6.1. De la Disposición Final.- En la Gestión de bienes muebles patrimoniales para el manejo eficiente de estos bienes muebles patrimoniales comprenden los actos de: adquisición, los actos de administración y los actos de disposición.

La Disposición Final en el marco de la Cadena del Abastecimiento Público se da a través del: almacenamiento, distribución, mantenimiento y disposición final de bienes muebles patrimoniales a fin de optimizar su aprovechamiento para el logro de sus metas u objetivos estratégicos y operativos.

La Disposición Final comprende a los actos:

- 6.1.1 Actos de Administración de Bienes Muebles Patrimoniales y
- 6.1.2 Actos de Disposición de Bienes Muebles Patrimoniales

6.1.1 Actos de Administración de Bienes Muebles Patrimoniales.- Los Actos de administración de bienes muebles patrimoniales se producen por la entrega de la posesión a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de las Entidades, Organizaciones de las Entidades o personas jurídicas sin fines de lucro.

Estos actos de administración de bienes muebles patrimoniales están constituidos por la Afectación en Uso y Cesión en Uso.

6.1.1.1 Afectación en Uso.- Es un acto de administración por medio del cual las Entidades públicas entregan en posesión a título gratuito bienes muebles patrimoniales, por un plazo determinado a favor de Entidades u organizaciones específicamente para cumplir con una finalidad pública.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Oficina Regional de Administración y Finanzas

- La afectataria tiene la obligación de realizar el aseguramiento del bien mueble patrimonial que se le afectó en uso, esto en el caso de que el Gobierno Regional Junín no lo haya realizado.
- La afectataria tiene la obligación de cumplir con la finalidad que se consideró en la afectación en uso, además conservando el bien mueble patrimonial en buen estado asumiendo los gastos por mantenimiento, reparación y custodia etc.
- En caso de surgir un estado de emergencia el Gobierno Regional Junín puede poner término unilateralmente a la afectación e uso que otorgue.
- Cuando se extingue la afectación en uso, la afectataria procederá a la devolución del bien mueble patrimonial sin más desgaste que el uso ordinario y normal suscribiendo el Acta de Entrega – recepción de acuerdo al Anexo N°02.
- La afectación en uso se aprueba por un plazo máximo de un año y renovable por única vez por el mismo tiempo.
- Faltando 15 días hábiles para que venza la afectación en uso el Gobierno Regional Junín como propietario del bien y la Afectataria deberán coordinar las acciones a realizar para la devolución del bien mueble patrimonial.



6.1.1.1.1 Del Trámite para la Afectación en Uso.- La Afectación en Uso se realiza como sigue:

- El titular de la Entidad solicitante de la Afectación en Uso de los bienes muebles patrimoniales deberá presentar una solicitud firmada la que deberá estar dirigida al Gobernador del Gobierno Regional Junín, la misma que debe tener la siguiente información:
 - Nombres y apellidos completos del solicitante
 - Número de documento de identidad
 - Domicilio legal
 - La finalidad a la que se destinará los bienes
 - Plazo requerido
- El Gobernador del Gobierno Regional Junín deriva el documento a la Oficina Regional de Administración y Finanzas, la misma que previa





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

Oficina Regional de Administración y Finanzas

revisión y aprobación deriva a la Oficina de Gestión Patrimonial para que elabore el Informe Técnico correspondiente.

- La Oficina de Gestión Patrimonial elabora el Informe Técnico especificando: la evaluación de la procedencia, finalidad de la afectación en uso, plazo, descripción de los bienes, código, especificaciones técnicas etc. y lo deriva a la Oficina Regional de Administración y Finanzas.
- La Oficina Regional de Administración y Finanzas de encontrar conforme el Informe Técnico, procede a emitir la Resolución Administrativa de Afectación en Uso correspondiente.
- La entrega del bien mueble patrimonial a la Afectataria lo realiza la Oficina de Gestión Patrimonial mediante el Acta de Entrega – Recepción según Anexo N° 02.
- La afectación en uso se efectiviza mediante la suscripción del Acta Entrega – Recepción.

6.1.1.1.2 Causales de Extinción de Afectación en Uso,- Son causales para la extinción de la Afectación en Uso los siguientes casos:

- **Daño o Sustracción.-** Se considera este caso cuando el bien mueble patrimonial ha sufrido un deterioro parcial o total, así también si lo sustrajeron.

En el caso de sustracción la Afectataria tiene la obligación de realizar la denuncia policial y/o fiscal correspondiente dentro de 5 días hábiles de haber tomado conocimiento del robo, hurto etc.

En el caso de daño la Afectataria tiene la obligación de reparar y devolver el bien patrimonial en estado operativo.

- **Extinción de la Afectataria.-** Es cuando la Afectataria se ha extinguido o ha sido absorbida por fusión.
- **Incumplimiento de la Finalidad.-** Es cuando la Afectataria destina los bienes muebles patrimoniales a una finalidad distinta a la que fue establecido en el documento de la afectación en uso y también si no es utilizado.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Oficina Regional de Administración y Finanzas

- **Necesidad ante Estado de Emergencia.-** Es cuando el Gobierno Regional Junín requiere los bienes muebles patrimoniales entregados en afectación en Uso para atender a las situaciones que motivan la emergencia dictada por las autoridades correspondientes.
- **Renuncia.-** Es un acto unilateral de la Afectataria para culminar la afectación en uso. O procede cuando los bienes muebles patrimoniales no se encuentran bajo su posesión.
- **Transferencia.-** Cuando la propietaria transfiere el bien mueble patrimonial afectado en uso a la Afectataria.

6.1.1.2 Cesión en Uso.- La cesión en uso es un acto de administración a través del cual el Gobierno Regional Junín otorga la posesión de bienes muebles patrimoniales de su propiedad a título gratuito por un plazo determinado a favor de una persona jurídica sin fines de lucro, como Cesionaria, para el cumplimiento de una finalidad vinculada al desarrollo de actividades de salud, culturales, educativas, deportivas, de seguridad o de prevención y atención de desastres.

El Gobierno Regional Junín debe asegurar los bienes muebles patrimoniales objeto de cesión en uso.

- La Cesionaria tiene la obligación de cumplir con la finalidad para la cual se le otorga la cesión en uso, así como de conservar el bien mueble patrimonial, asumiendo los gastos de conservación, custodia u otros que se generen.
- Cuando culmine el plazo de la cesión en uso o se extinga por alguna de las causales señaladas en el artículo 59-D, la Cesionaria procede a la devolución del bien mueble patrimonial sin más desgaste que el producido por el uso ordinario, para tal fin, suscribe con El Gobierno Regional Junín propietaria del bien el Acta de Entrega - Recepción según Anexo N° 02.
- La cesión en uso se aprueba hasta por el plazo de un (1) año, renovable por única vez hasta por el mismo período.
- Faltando 15 días hábiles para que venza la cesión en uso la Entidad propietaria y la Cesionaria deberán coordinar las acciones a realizar para la devolución del bien mueble patrimonial.

6.1.1.2.1 Del Trámite para la Cesión en Uso.- La Cesión en Uso se realiza como sigue:





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Oficina Regional de Administración y Finanzas

- El titular de la Entidad o representante legal solicitante de la Cesión en Uso de los bienes muebles patrimoniales deberá presentar una solicitud firmada la que deberá estar dirigida al Gobernador del Gobierno Regional Junín, la misma que debe tener la siguiente información:
 - Nombres y apellidos completos del solicitante
 - Número de documento de identidad
 - Domicilio legal
 - El sustento de la necesidad de los bienes muebles patrimoniales para la Cesión en Uso especificando la finalidad a la que se destinará los bienes los que deben estar vinculadas al desarrollo de actividades de salud, culturales, educativas, deportivas, de seguridad o de prevención y atención de desastres.
 - Plazo requerido.
 - En el caso de ser representante legal debe adjuntar copia del certificado de vigencia de poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud.

• El Gobernador del Gobierno Regional Junín deriva el documento a la Oficina Regional de Administración y Finanzas, la misma que previa revisión y aprobación deriva a la Oficina de Gestión Patrimonial para que elabore el Informe Técnico correspondiente.

• La Oficina de Gestión Patrimonial elabora el Informe Técnico especificando: la evaluación de la procedencia, finalidad de la Cesión en uso, plazo, descripción de los bienes, código, especificaciones técnicas etc. y lo deriva a la Oficina Regional de Administración y Finanzas.

• La Oficina Regional de Administración y Finanzas de encontrar conforme el Informe Técnico, procede a emitir la Resolución Administrativa de Cesión en Uso correspondiente.

• La entrega del bien mueble patrimonial a la Cesionaria lo realiza la Oficina de Gestión Patrimonial mediante el Acta de Entrega – Recepción según Anexo N° 02.

• La cesión en uso se efectiviza mediante la suscripción del Acta Entrega – Recepción.

6.1.1.2.2 Causales de la Extinción de la Cesión en Uso.- Son causales para la Extinción de la Cesión en Uso los siguientes casos:





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Oficina Regional de Administración y Finanzas

- **Daño o Sustracción.-** Se considera este caso cuando el bien mueble patrimonial ha sufrido un deterioro parcial o total, así también si lo sustrajeron.

En el caso de sustracción la Cesionaria tiene la obligación de realizar la denuncia policial y/o fiscal correspondiente dentro de 5 días hábiles de haber tomado conocimiento del robo, hurto, pérdida, etc.

En el caso de daño la Cesionaria tiene la obligación de reparar y devolver el bien patrimonial en estado operativo.

- **Disolución de la Cesionaria.-** Cuando la Cesionaria se disuelve según lo dispuesto en la normativa de la materia.

- **Incumplimiento de la Finalidad.-** Cuando la Cesionaria destina el bien mueble patrimonial a una finalidad distinta a la establecida en la resolución que aprueba la Cesión de Uso, o el bien es cedido a un tercero o no es utilizado.

- **Necesidad ante el Estado de Emergencia.-** Cuando el Gobierno Regional Junín requiera los bienes muebles patrimoniales entregados en Cesión de Uso, para dar respuesta a las situaciones que motivan la emergencia dictadas por la autoridad competente.

- **Renuncia.-** Acto unilateral de la cesionaria para culminar la cesión en uso. No procede cuando el bien mueble patrimonial no se encuentra bajo su posesión.

6.1.1.2.3 Trámite para la Extinción de la Cesión en Uso.- Se realiza como sigue:

- La Oficina de Gestión Patrimonial o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales elabora el Informe Técnico que determina y sustenta la causal de la extinción de la cesión en uso.
- En el caso de la causal de incumplimiento de la finalidad, el Informe Técnico es notificado a la cesionaria para que formule sus descargos, en un plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación.

Luego de la evaluación de los descargos, la Oficina de Gestión Patrimonial emite un informe técnico concluyendo si se ha incurrido en la causal de incumplimiento de la finalidad.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

Oficina Regional de Administración y Finanzas

- La Oficina de Gestión Patrimonial remite el Informe Técnico a la Oficina Regional de Administración y Finanzas, para que emita la resolución que extinga la cesión en uso otorgada.
- Dicha resolución es notificada a la cesionaria, requiriendo además la devolución del bien mueble patrimonial en un plazo de quince (15) días hábiles, contados desde la notificación, excepto en el caso que la cesión en uso se haya extinguido por la sustracción del bien mueble patrimonial.
- Cuando la extinción se deba a la necesidad ante Estado de Emergencia, la devolución del bien mueble patrimonial se efectúa en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde el requerimiento.
- La cesionaria tiene la obligación de devolver el bien mueble patrimonial dentro del plazo establecido.
- El Gobierno Regional Junín propietaria del bien mueble patrimonial inicia las acciones para la recuperación, en caso no se haya efectuado la devolución.

6.1.2 Actos de Disposición de Bienes Muebles Patrimoniales.- Los actos de disposición de bienes muebles patrimoniales se producen mediante la entrega de los bienes muebles patrimoniales en propiedad a título gratuito u oneroso a Entidades Públicas u organizaciones.

Para realizar los actos de disposición de los bienes muebles patrimoniales previamente se debe haber dado de baja.

- De los bienes muebles patrimoniales dados de baja por la causal de excedencia por el Gobierno Regional Junín en el caso de ser útiles para el sistema educativo se dispondrán de acuerdo con la Ley N° 27995, Ley que establece los procedimientos para asignar bienes muebles patrimoniales dados de baja por las Instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema pobreza, y su Reglamento que la sustituya.
- En los casos de bienes muebles patrimoniales dados de baja y destinados para fines de reparación o enseñanza, así como por causal de saneamiento administrativo de bienes faltantes no requieren aprobarse mediante actos de disposición.
- La disposición de los bienes muebles patrimoniales registrables dados de baja por causal de chatarra se aprueba considerando en la resolución que estos no pueden ser objeto de inscripción registral a favor del que los recibe.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

Oficina Regional de Administración y Finanzas

- En los casos de bienes muebles registrables que se encuentran en estado de chatarra, no requieren que se regularicen el tracto sucesivo para su disposición.
- En el Informe Técnico que sustenta el acto de disposición se adjunta una declaración jurada de posesión suscrita por la Oficina de Gestión Patrimonial.
- **Tipos de Actos de Disposición de Bienes Muebles Patrimoniales.**- Los tipos de actos de disposición de bienes muebles patrimoniales son los siguientes:

- a) Transferencia
- b) Donación
- c) Subasta Pública
- d) Permuta

6.1.2.1 Transferencia

La transferencia es otorgar de forma voluntaria y a título gratuito la propiedad de bienes muebles patrimoniales a favor de una Entidad Pública u Organización.

6.1.2.1.1 Del Trámite para la Transferencia.-

- El titular de la entidad solicitante de la transferencia remitirá una solicitud requiriendo la transferencia de los bienes muebles patrimoniales al Gobernador del Gobierno Regional de Junín, la cual debe contener la siguiente información:
 - Nombres y apellidos completos.
 - Número de documento de identidad del titular de la identidad u organización solicitante o a quien este haya delegado.
 - Domicilio.
 - La finalidad pública a la que se pretende destinar los bienes muebles patrimoniales solicitados y el beneficio que se pretende alcanzar con el uso de los mismos.
- El Gobernador del Gobierno Regional Junín derivará la solicitud de transferencia a la Dirección Regional de Administración y Finanzas, la Oficina Regional de Administración y Finanzas previa revisión y aprobación derivará a la Oficina de Gestión Patrimonial para que elabore el Informe Técnico.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

Oficina Regional de Administración y Finanzas

- La Oficina de Gestión Patrimonial elaborará el Informe Técnico especificando: la evaluación de la procedencia, finalidad de la transferencia, descripción de los bienes, código, especificaciones técnicas etc. y lo deriva a la Oficina Regional de Administración y Finanzas.
- La Oficina Regional de Administración y Finanzas de encontrar conforme el Informe Técnico previa visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, procederá a emitir la Resolución Administrativa de Transferencia correspondiente.
- La entrega del bien mueble patrimonial a la entidad que se transfiere lo realiza la Oficina de Gestión Patrimonial mediante el Acta de Entrega – Recepción según Anexo N° 02.
- La cual se hace efectivo mediante la suscripción del Acta Entrega - Recepción.
- Para los casos de bienes muebles patrimoniales registrables el Gobierno Regional Junín a través de la Oficina Regional de Administración y Finanzas gestiona ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP el trámite de inscripción del derecho de propiedad del bien mueble patrimonial a favor del beneficiario. Esta inscripción se realiza en mérito a la resolución que aprueba la transferencia.



6.1.2.1.2 Donación

La donación es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de los bienes muebles patrimoniales del Gobierno Regional Junín a favor de una persona jurídica sin fines de lucro o Instituciones religiosas



6.1.2.1.2.1 Del Trámite para Donación

- El titular de la entidad solicitante de la donación remitirá una solicitud al Gobernador del Gobierno Regional Junín requiriendo la donación, la cual debe contener la siguiente información:
 - Nombres y apellidos completo del solicitante.
 - Número de documento de identidad del donatario de la entidad u organización solicitante o representante legal a quien este haya delegado, para lo cual debe adjuntar la vigencia de poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario a la fecha de presentación de la solicitud.
 - Domicilio.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Oficina Regional de Administración y Finanzas

- La necesidad sustentada y la finalidad a la que se pretende destinar los bienes muebles patrimoniales solicitados y el beneficio social que se pretende alcanzar con el uso de los mismos.
- La solicitud de donación es suscrita por el donatario.

Las Instituciones Religiosas que no se encuentran registradas en Registros Públicos, pueden presentar copia de la documentación que acredite su existencia y el nombramiento de sus representantes.

- El Gobernador del Gobierno Regional Junín deriva la solicitud de donación a la Dirección Regional de Administración y Finanzas, la Oficina Regional de Administración y Finanzas previa revisión y aprobación deriva a la Oficina de Gestión Patrimonial para que elabore el Informe Técnico.
- La Oficina de Gestión Patrimonial elabora el Informe Técnico especificando: la evaluación de la procedencia, finalidad de la donación, descripción de los bienes, código, especificaciones técnicas, valor etc. y lo deriva a la Oficina Regional de Administración y Finanzas.
- La Oficina Regional de Administración y Finanzas de encontrar conforme el Informe Técnico, previa visación de la Oficina de Asesoría Jurídica procede a emitir la Resolución Administrativa de Donación correspondiente.
- La entrega del bien mueble patrimonial a la entidad u organización que se dona lo realiza la Oficina de Gestión Patrimonial mediante el Acta de Entrega –Recepción según Anexo N° 02.
- La cual se hace efectivo mediante la suscripción del Acta Entrega - Recepción.
- Para los casos de bienes muebles patrimoniales registrables el Gobierno Regional Junín a través de la Oficina Regional de Administración y Finanzas gestionará ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP el trámite de inscripción del derecho de propiedad del bien mueble patrimonial a favor del beneficiario. Esta inscripción se realiza en mérito a la resolución que aprueba la donación.



6.1.2.1.3 Subasta Pública

En una subasta Pública los bienes muebles patrimoniales del Gobierno Regional Junín se transfieren a una entidad, organización, persona natural o persona jurídica a título oneroso.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

Oficina Regional de Administración y Finanzas

La subasta pública es un mecanismo de celebración del contrato de compraventa en el que el precio y el comprador se determinan mediante la puja de los participantes.

La adjudicación del bien se realiza al postor que ofrezca la mejor oferta siempre que esta iguale o supere el precio base del lote propuesto a venta.

- **Tipos de Subasta Pública.**- Los tipos de subasta pública son:

- a) Subasta Pública Presencial
- b) Subasta Pública electrónica

- **Actividades a cargo de la Oficina de Gestión Patrimonial**

Son actividades a cargo de la Oficina de Gestión Patrimonial:

- Elaborar el cronograma de trabajo para el desarrollo de la subasta pública.
- Identificar los bienes muebles patrimoniales a subastar y ordenarlos en lotes.
- Gestionar la valorización de los bienes muebles patrimoniales a subastar.
- Elaborar el Informe Técnico que sustenta la venta de los bienes muebles patrimoniales por subasta pública.
- Elaborar el proyecto de Bases de la subasta pública de acuerdo al Anexo N° 10.
- Remitir la documentación generada a la Oficina Regional de Administración y Finanzas.

- **Actividades a cargo de la Oficina Regional de Administración y Finanzas**

Son actividades a cargo de la Oficina Regional de Administración y Finanzas:

- Revisar el Informe Técnico que sustenta la venta de los bienes muebles patrimoniales.
- Disponer el tipo de subasta pública a realizar.
- De encontrar conforme el Informe Técnico con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica emitir la Resolución Administrativa que aprueba la subasta pública de los bienes muebles patrimoniales, el tipo de subasta pública y las bases.
- Designar a la Mesa Directiva, mediante un memorando.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

Oficina Regional de Administración y Finanzas

- Comunicar a la Oficina de Control Interno la realización del acto público en el caso de subasta pública presencial, invitándolo a participar como veedor. Dicho acto se realiza incluso sin la presencia de la OCI.

• **Mesa Directiva**

La Mesa Directiva está integrada por el responsable de la Oficina de Gestión Patrimonial (quien preside) y dos miembros que designe la Dirección Regional de Administración y Finanzas.

La Mesa Directiva tiene las siguientes actividades:

- Velar por el normal desarrollo del acto público de la subasta pública, resolviendo las cuestiones que podrían presentarse durante el mismo.
- Las decisiones se adoptan por mayoría.
- Suscribir el Acta de subasta pública.

• **Precio Base**

- El precio base se determina con la valorización de los lotes.
- El precio base para lotes abandonados en subasta pública previa es el mismo deducido en un diez por ciento (10%).
- El precio base para lotes desiertos en subasta pública previa es el mismo deducido en un veinte por ciento (20%).
- Está prohibido el fraccionamiento de lotes así como la variación del precio base de los lotes, después de aprobación de las Bases.

6.1.2.1.3.1 Subasta Pública Presencial

El acto público de la subasta pública presencial es conducido por un Martillero Público habilitado por la SUNARP contratado para tal fin, o por alguno de los miembros de la Mesa Directiva.

Cuando el Martillero Público contratado no se presenta al acto público, un integrante de la Mesa Directiva conduce el acto y deja constancia de lo ocurrido en el Acta de la subasta pública.

• **Convocatoria a Postores**

- Una vez aprobada la venta por subasta pública, se procede a la convocatoria de postores con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles a la fecha del acto.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

Oficina Regional de Administración y Finanzas

- La convocatoria se realiza mediante la publicación en el portal institucional del Gobierno Regional Junín y en el portal Institucional del MEF (remitir documentación a la DGA), considerando la relación de los bienes muebles patrimoniales a ser subastados y el mecanismo para el registro de postores y presentación de ofertas.
- Si el valor conjunto de todos los lotes es mayor a cinco (5) Unidades Impositivas Tributarias, la convocatoria se publica en el Diario Oficial "El Peruano", si es menor la convocatoria se efectúa mediante invitación a por lo menos diez (10) postores para la presentación de sus propuestas.

• **Presentación de Ofertas y Desarrollo del Acto Público**

- Las ofertas se presentan por cada lote y en la modalidad de "sobre cerrado", en el acto público de la subasta pública.
- El que conduce el acto público recaba los sobres, los abre y da lectura de las ofertas.
- Después de esto solicita a los dos postores que presentaron las ofertas más altas que mejoren sus ofertas "a viva voz" considerando como base el valor de la oferta más alta.
- Se adjudica el lote al postor que ofrezca el monto más alto, aun cuando no se haya emitido ofertas a viva voz.
- Luego de adjudicado los lotes, quien conduce el acto público elabora y suscribe el acta de subasta pública presencial.

• **Cancelación del Precio de Venta y Entrega del lote**

- La cancelación del precio de venta se efectúa (en la oficina de Tesorería) de acuerdo a lo estipulado en las bases.
- Después de cancelado el precio de venta la Oficina de Tesorería comunica a la Oficina de Gestión Patrimonial la recepción de dinero respectivo.
- La Oficina de Gestión Patrimonial realiza la entrega de los lotes adjudicados, mediante el Acta de Entrega – Recepción de acuerdo con el Anexo N° 02. La cual se hace efectivo con la suscripción de la misma.
- En el caso de bienes muebles registrables la entrega se realiza previa acreditación del inicio del trámite de inscripción del derecho de propiedad por parte del adjudicatario.

• **Registro ante SUNARP**

- En el caso de bienes muebles registrables, el adjudicatario gestiona ante la SUNARP, el trámite de inscripción del derecho de propiedad del bien mueble a su favor a excepción de bienes muebles en estado de chatarra.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Oficina Regional de Administración y Finanzas

- El trámite se realiza en mérito a la resolución que aprueba la subasta pública y el Acta de subasta pública donde figura la identificación del adjudicatario.

• Lotes Desiertos y Lotes Abandonados

Los lotes desiertos son lotes respecto de los cuales no se presentaron oferta durante el acto de subasta pública al cual fueron sometidos. Los mencionados lotes constan en el acta de subasta pública.

Los lotes abandonados son aquellos que cumplen los siguientes supuestos:

- Aquellos respecto de los cuales los adjudicatarios no cumplieron con cancelar el precio de venta por el que fueron adjudicados los lotes, dentro del plazo estipulado en las bases, por diferentes motivos; perdiendo así el dinero entregado en garantía y dejándose sin efecto la adjudicación.
- Aquellos respecto de los cuales los adjudicatarios cumplieron con cancelar el precio de venta por el que fueron adjudicados, pero no cumplieron con recogerlos dentro del plazo establecido en las bases, a pesar del requerimiento que se les hizo para que recojan

• Disposición de los lotes Desiertos o Abandonados

- Los lotes desiertos o abandonados pueden ser sometidos a una nueva convocatoria a subasta pública, hasta un máximo de tres (3) subastas públicas adicionales, esto siempre y cuando el análisis costo - beneficio realizado por la Oficina de Gestión Patrimonial lo recomiende.
- En el caso que el Gobierno Regional Junín decide no efectuar subasta pública adicional o si ya se realizaron las tres subastas, se dispone de los bienes muebles mediante cualquier otro acto de disposición especificado en la directiva.

• Informe Final de Subasta Pública

La Oficina de Gestión Patrimonial elabora un informe final de subasta pública el que debe contener como mínimo la siguiente información:

- El resultado de la subasta pública consignando el detalle de los lotes adjudicados o desiertos.
- Detalle del precio de venta de los lotes adjudicados y los ingresos obtenidos por la cancelación de los lotes adjudicados, en base a la información brindada por la Oficina de Tesorería.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

Oficina Regional de Administración y Finanzas

- Identificación de los lotes abandonados.

6.1.2.1.3.2 Subasta Pública Electrónica

- Lo regulado para la subasta pública presencial es aplicable a la subasta pública electrónica, con excepción de lo previsto para la conducción del acto público.
- La subasta pública electrónica procede en el caso que se cuente con un aplicativo digital propio o de terceros que permita su desarrollo y garantice la transparencia durante todo el proceso.

6.1.2.1.4 Permuta

La permuta es un tipo de disposición que consiste en el intercambio recíproco de bienes muebles patrimoniales dados de baja con Instituciones privadas o personas naturales.

Este intercambio tiene por finalidad que el Gobierno Regional Junín, las Instituciones privadas u Organizaciones cumplan sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes muebles patrimoniales existentes.

No procede la permuta cuando el valor comercial del bien mueble patrimonial del Gobierno Regional Junín es mayor al valor comercial del bien mueble ofrecido por las instituciones privadas o personas naturales.

En el caso que el bien mueble de la institución privada o de la persona natural el valor comercial es mayor que el del Gobierno Regional Junín, la permuta procede si estos renuncian a la diferencia del valor.

6.1.2.1.4.1 Del Trámite para la Permuta

Para realizarla permuta se procede como sigue:

- El documento presentado por el interesado comunicando la decisión de permutar bienes muebles patrimoniales es dirigido al Gobernador del Gobierno Regional Junín y contiene:
 - Nombres y apellidos completos, número de documento de identidad del solicitante, domicilio.
 - En el caso de sociedad conyugal el escrito es presentado por las partes de la sociedad salvo si uno de ellos acredite contar con poder especial para disponer del bien mueble.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Oficina Regional de Administración y Finanzas

- En el caso de ser persona jurídica el escrito es firmado por su representante legal, para lo cual adjunta copia de poder otorgado por la SUNARP vigente con una antigüedad o mayor de treinta (30) días calendario a la fecha de presentación del escrito
 - El detalle de las características de los bienes muebles.
 - El documento que acredita que es propietario de los bienes muebles o declaración jurada y su valor comercial.
- El escrito presentado por el solicitante de la permuta al Gobernador del Gobierno Regional Junín es derivado a la Dirección Regional de Administración y Finanzas, la Oficina Regional de Administración y Finanzas previa revisión y aprobación deriva a la Oficina de Gestión Patrimonial para que elabore el Informe Técnico.
 - La Oficina de Gestión Patrimonial elabora el Informe Técnico especificando: la evaluación de la procedencia o no de la permuta requerida considerando el valor comercial de los bienes a permutar, descripción, especificaciones técnicas etc. Así como la descripción de los bienes, código, especificaciones técnicas etc. del Gobierno Regional Junín a permutar y lo deriva a la Oficina Regional de Administración y Finanzas.
 - La Oficina Regional de Administración y Finanzas de encontrar conforme el Informe Técnico con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, procede a emitir la resolución de permuta correspondiente.
 - La entrega y recepción del bien mueble patrimonial entre el Gobierno Regional Junín y la institución privada o persona natural lo realiza la Oficina de Gestión Patrimonial mediante el Acta de Entrega –Recepción, de ambas partes según Anexo N° 02.

La permuta se efectiviza mediante la suscripción de las Acta Entrega - Recepción.

VII. RESPONSABILIDADES

- La Oficina Regional de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales y la Oficina de Control Interno del Gobierno Regional Junín, son los responsables de cautelar el cumplimiento la presente directiva.

El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de la Oficina Regional de Administración y Finanzas y Oficina de Gestión Patrimonial o quien haga sus





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Oficina Regional de Administración y Finanzas



veces en las Direcciones Regionales Sectoriales; así como de los demás trabajadores inmersos en la presente directiva.

- El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva dará lugar a sanción administrativa, civil y /o penal según corresponda.

DFCH/

REGÍSTRESE, DIFÚNDASE Y APLÍQUESE



Econ. ROY TOMÁS GONZALES MAYTA
GERENTE GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Oficina Regional de Administración y Finanzas

ANEXO N° 02
FORMATO DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

Siendo las [consignar hora exacta] del [consignar fecha], en las instalaciones de [consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad], ubicada en [consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad], del [consignar distrito, provincia y departamento], se reúnen:

Por parte de la OGP	Por parte de:
[consignar nombre y apellidos]	[consignar nombre y apellidos]
[consignar tipo y número de documento de identidad]	[consignar tipo y número de documento de identidad]
[consignar cargo en la Entidad u Organización de la Entidad]	[consignar cargo en la Entidad u Organización de la Entidad de corresponder]
	[consignar datos de la persona jurídica en caso de representación: razón social, RUC etc. De corresponder]



La reunión tuvo por finalidad proceder a la entrega y recepción del/los bien/es descrito/s en el Apéndice A "Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales", a favor de [consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad, persona jurídica o persona natural, según corresponda]. La entrega de los bienes muebles se efectúa en razón de [consignar motivo de la entrega del bien mueble patrimonial].

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del/los bien/es entregados, firman la presente en señal de conformidad.



Por la entrega:

Por la recepción:

[consignar datos de quien corresponda]

[consignar datos de quien corresponda]



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Oficina Regional de Administración y Finanzas

APENDICE A

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL (1)	DENOMINACIÓN	N° LOTE (2)	DETALLE TÉCNICO (3)						ESTADO DE CONSERVACIÓN (4)
				MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES	SERIE	OTROS	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

- (1) No es necesario en el caso de los bienes muebles sobrantes
- (2) En caso de subasta pública
- (3) En caso de vehículos, adicionalmente llenar la ficha técnica de vehículo (Anexo N° 8). En caso de semovientes utilizar escala de acuerdo con su naturaleza
- (4) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Nuevo, Bueno, Regular, Malo, RAEE, Chatarra. En caso de semovientes modificar información conforme al detalle necesario





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Oficina Regional de Administración y Finanzas

ANEXO N° 10
MODELO DE BASES PARA SUBASTA PÚBLICA
SUBASTA PÚBLICA PRESENCIAL N° [consignar número del procedimiento]
[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la venta por subasta pública presencial de los bienes muebles, en virtud de lo dispuesto en la Directiva N° [consignar número de la Directiva de la ORAF]

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Directiva N° [consignar número de la Directiva de la ORAF]

III. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERIODO	HORA	LUGAR/MEDIO
Publicación de la convocatoria			
Distribución de Bases			
Registro de Postores			
Exhibición de lotes a subastar			
Acto público de adjudicación			
Cancelación del precio de venta			
Entrega del lote			

IV. RELACIÓN DE LOTES A SUBASTAR

4.1 La venta por subasta pública se realiza **"COMO ESTÉN Y DONDE SE ENCUENTREN"** los bienes muebles que conforman los lotes.

4.2 La relación de lotes comprende los siguientes rubros:

LOTE N°	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	DETALLES TÉCNICOS	ESTADO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	PRECIO BASE DEL LOTE (S/)



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Oficina Regional de Administración y Finanzas

V. MODALIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

- 5.1 Los postores presentan su oferta en moneda nacional y mediante la modalidad a "sobre cerrado" por cada lote en el acto público. No se aceptan ofertas de forma fraccionada o parcial de cada lote.
- 5.2 El sobre cerrado se rotula de la siguiente manera:

SEÑORES:
MESA DIRECTIVA

SUBASTA PUBLICA N° XXXXXXXXXXXXXXX

LOTE (INDICAR EL N° DE LOTE)

POSTOR:
NOMBRE COMPLETO DEL POSTOR O SU REPRESENTANTE LEGAL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD

- 5.3 La oferta contiene como mínimo lo siguiente:

- a) Número del lote:
b) Nombre / Razón social:
c) Valor ofertado en moneda nacional:
d) Monto de la garantía en moneda nacional (10% del valor ofertado), adjuntando un cheque de gerencia no negociable o dinero en efectivo
e) Firma del postor o representante legal, consignando el número de documento de identidad

VI. DE LOS POSTORES

- 6.1 Pueden participar en la subasta pública como postores, las personas naturales o jurídicas que se registren a través de [**consignar mecanismo para el registro de postores**]. Todo postor acepta lo establecido en las Bases.
- 6.2 Las personas naturales se identifican con su documento de identidad. Las personas jurídicas intervienen a través de su representante legal, acreditado con el Certificado de Vigencia de Poder, expedido por la SUNARP.
- 6.3 Para su registro, los postores presentan la Declaración Jurada, conforme al modelo contenido en el Apéndice "Declaración Jurada", a través de [**consignar mecanismo para la presentación**].
- 6.4 Están prohibidos de participar como postores en la subasta pública, de manera directa o indirecta, aquellos funcionarios y servidores públicos a que se refieren los artículos 1366 y 1367 del Código Civil. El plazo de prohibición se establece en el artículo 1368 del Código Civil.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Oficina Regional de Administración y Finanzas

- 6.5 El Gobierno Regional Junín se reserva el derecho de verificar la información que presente el postor durante todo el procedimiento. En caso se detectase falsedad en la información proporcionada, procede de conformidad con el ordenamiento legal vigente.
- 6.6 Los actos administrativos emitidos a favor del postor que contravenga lo descrito en los numerales anteriores son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

VII. ACTO PÚBLICO Y ADJUDICACIÓN

- 7.1 El acto de subasta pública se inicia cuando el encargado de conducir dicho acto solicita las ofertas en "sobre cerrado" por cada lote, las que guardan las formalidades descritas en el acápite V, caso contrario son invalidadas.
- 7.2 Una vez recabados todos los sobres, el encargado de conducir el acto público abre y da lectura de las ofertas. Luego de ello, con los dos postores que presentaron las ofertas más altas se procede a ofertar "a viva voz", tomándose como base el valor de la oferta más alta.
- 7.3 Se adjudica al postor que oferte el monto más alto, aunque no se hayan emitido ofertas "a viva voz".
- 7.4 Las ofertas no adjudicadas son devueltas a sus titulares una vez adjudicado el lote por el cual ofertaron, incluyendo la garantía.
- 7.5 Durante el desarrollo del acto público no se permite el desorden, de ocurrir ello, la Mesa Directiva suspende de manera temporal la subasta pública y dispone el retiro de las personas que ocasionan dicha situación.
- 7.6 Concluido el acto público se suscribe el Acta de Subasta Pública, donde se consignan los resultados y las incidencias ocurridas.



VIII. DEL PAGO

- 8.1 El pago por los lotes se efectúa en moneda nacional. Acreditado el pago la Entidad u Organización de la Entidad emite el comprobante respectivo.
- 8.2 El adjudicatario efectúa la cancelación del lote adjudicado en la Oficina de Tesorería o a través de transferencia bancaria a la Cuenta Bancaria N° [**consignar número de cuenta bancaria del Gobierno Regional Junín**] a nombre de [**consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad**]. El pago se efectúa dentro del plazo de tres (03) días hábiles de concluido el acto público.
- 8.3 El adjudicatario que dentro del plazo establecido en el numeral precedente no cancele el monto total por el cual se adjudicó alguno de los lotes, cualquiera fuese el motivo o causal, pierde el dinero entregado en garantía, el mismo que queda a favor del Gobierno Regional Junín, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo ésta última la administración del lote.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Oficina Regional de Administración y Finanzas

IX. ENTREGA DE LOS LOTES

- 9.1 La entrega de los lotes adjudicados lo efectúa la OGP, de acuerdo a la fecha y lugar establecido en el cronograma y se formaliza con la suscripción del Acta de Entrega-Recepción. En el caso de bienes muebles registrables la entrega se efectúa previa acreditación del inicio del trámite de inscripción del derecho de propiedad por parte del adjudicatario.
- 9.2 Cuando el adjudicatario haya cancelado el íntegro del valor del lote y no lo haya recogido conforme a lo establecido en el cronograma, el Gobierno Regional Junín lo notifica para que recoja el lote en un plazo improrrogable de [**consignar plazo para el recojo**] días hábiles [**consignar en caso sea necesario otras condiciones, como por ejemplo responsabilidades en caso de contingencias, gastos de guardianía, almacenamiento, etc.**] bajo apercibimiento que el lote sea considerado como abandonado.
- 9.3 Transcurrido el plazo anteriormente señalado sin que el postor recoja el lote, se considera el mismo en abandono, no siendo posible interponer reclamo alguno o solicitar la devolución del monto pagado, El Gobierno Regional Junín reasume la administración del lote abandonado.

X. OTRAS CONDICIONES

[consignar en esta sección cualquier otra condición que el Gobierno Regional Junín considere necesario para el adecuado desarrollo de la subasta pública]

XI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier tipo de reclamos, desavenencias y/o inconvenientes que se presenten durante la subasta pública son resueltos por la Mesa Directiva, siendo inobjetable la decisión tomada. No proceden los reclamos posteriores a la entrega del lote.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Oficina Regional de Administración y Finanzas

**APÉNDICE
DECLARACIÓN JURADA**

Quien suscribe [**consignar nombres y apellidos completos**], identificado con [**consignar tipo y número de documento de identidad**], con [**consignar domicilio**] **DECLARO BAJO JURAMENTO** no encontrarme comprendido directa ni indirectamente o por persona interpuesta dentro de las prohibiciones y limitaciones contempladas en los artículos 1366, 1367 y 1368 del Código Civil(1) que me impidan participar en la presente subasta pública y adquirir bienes muebles a nombre propio o de mi representada [**consignar si se trata de persona jurídica**], con RUC N° [**consignar número de registro único de contribuyente y adjuntar Certificado de Vigencia de Poder cuando se trate de persona jurídica**].

[consignar fecha],

Firma del suscrito
[consignar nombres y apellidos completos]
[consignar tipo y número de documento de identidad]





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Oficina Regional de Administración y Finanzas



APENDICE B
FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PARA SUBASTA PÚBLICA

N° DE ORDEN	CODIGO PATRIMONIAL (1)	DENOMINACIÓN	N° LOTE	DETALLE TECNICO (2)						ESTADO DE CONSERVACIÓN (3)	VALOR TASACIÓN (S/)
				MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES		
1											
2											
3											
4											
5											

RESUMEN

Cantidad de bienes para subasta pública

Cantidad de lotes

Precio base total de subasta pública

Responsable de la OGP

(1) No es necesario en el caso de los bienes muebles sobrantes

(2) En caso de vehículos, adicionalmente llenar la Ficha Técnica de Vehículo (Anexo N°8). En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo con su naturaleza

(3) El estado de consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular, malo o chatarra. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo con su naturaleza





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Oficina Regional de Administración y Finanzas

ANEXO N° 8
FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO

FICHA TECNICA DE VEHICULO					
Entidad u Organización de la Entidad		Categoría		Color	
Denominación		N° de chasis (VIN)		Combustible	
N° Placa vehicular		N° de ejes		Transmisión	
Carrocería		N° de motor		Cilindrada	
Marca		N° de serie		kilometraje	
Modelo		Año de fabricación		N° de Tarjeta de Identificación Vehicular	
Valor de tasación (S/) o valor neto (S/)					
DESCRIPCIÓN		APRECIACION TECNICA DEL SISTEMA			
1. SISTEMA DE MOTOR					
Cilindros Carburador /carter Distribuidor / 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 Bobina Relay de alternador Faros delanteros Direccionales delanteros Luces posteriores Direccionales posteriores Auto radio Parlantes Claxon Circuito de luces (faros, cableados)					




GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

Oficina Regional de Administración y Finanzas

5. SISTEMA DE TRANSMISION	
Caja de cambios Bomba de embrague Caja de transferencia Diferencial trasero Diferencial delantero (4x4)	
6. SISTEMA DE DIRECCION	
Volante Caña de dirección Cremallera Rótulas	
7. SISTEMA DE SUSPENSION	
Amortiguadores / muelles Barra de torsión Barra estabilizadora Llantas	
8. CARROCERÍA	
Capot del motor Capot de maletera Parachoques delantero Parachoques posterior Lunas laterales Lunas cortaviento Parabrisas delantero Parabrisas posterior Tanque de combustible Puertas Asientos	
9. ACCESORIOS	
Aire acondicionado Alarma Plumillas Espejos Cinturones de seguridad Antena	
10. OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES	
11. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL	

 Responsable de la OGP

 Mecánico

D.06

REPORTE N° 441 -2024-GRJ/ORAF/OGP

A : **Ing. Edwin Ernesto Ramon Quispe.**
Director Regional De Desarrollo Institucional y Tecnología Informática.

Asunto : Remito directiva: Norma y Procedimiento para la Disposición Final- Actos de Administración y Actos de Disposición de Bienes Muebles Patrimoniales en el GRJ.

Referencia : Reporte N° 025-2024-GRJ/GGR/DFCH.

Fecha : Huancayo,

09 JUL 2024

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, remito adjunto al presente el proyecto de Directiva Norma y Procedimientos para la Disposición Final-Actos de Administración y Actos de Disposición de Bienes Muebles Patrimoniales en el Gobierno Regional de Junín en el Gobierno Regional de Junín, para su revisión y aprobación correspondiente. Adjunto en 34 folios.

Atentamente,

Bach./C. Maria E. Yactayo Quintanilla
Sub Director (e) de Gestión Patrimonial
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

GOBIERNO REGIONAL JUNIN
Oficina de Desarrollo Institucional
y Tecnología de la Información

09 JUL 2024

RECIBIDO

Firma: Folios: 034-F
Hora: 12:00 Firma: [Signature]

GOBIERNO REGIONAL JUNIN - ORDITI
PASE A: CRC. Edwin Ramon
PARA SU ATENCION E
Informe.
FECHA:



10/07/2024
JJ. 47 8022

REPORTE N° 013 -2024-GRJ/GGR/ORDITI

A : Ing° Edwin E. Ramon Quispe
Director Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información

ASUNTO : Sobre la Proyecto de Directiva: "Norma y Procedimiento para La Disposición Final-Actos de Administración y Actos de Disposición de Bienes Muebles Patrimoniales en el Gobierno Regional Junín

REF. : Reporte N° 441-2024-GRJ/ORAF/OGP

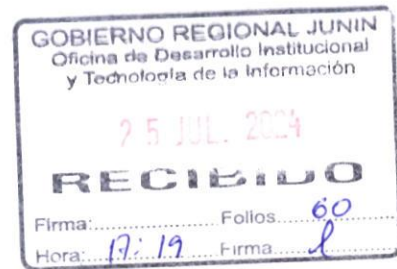
FECHA : Huancayo, 25 de julio de 2024

Por medio del presente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que el Proyecto de Directiva señalada en el asunto del rubro, ha sido revisado por la Lic. Adm. Celinda Huamán Arana y Lic. Adm. Norma Jiménez Roca, por esta razón sugiero que las dos profesionales tendrían que concluir con la verificación del levantamiento de observaciones y su posterior aprobación.
Esta sugerencia lo realizo con el animo de simplificar plazos y celeridad en el trámite del documento.

Es cuanto reporto a usted.

Atentamente;


.....
Mg. Edytha Clarisa Romero Fernández
Director del Sistema Administrativo II



GOBIERNO REGIONAL JUNIN - ORDITI
PASE A: Lic. Norma J. / Lic. celinda H.
PARA : para su Impresión
..... C.P.R.C.T.E.D. U.P. local
FECHA:



Adjunto: El expediente en 59 folios

Doc: 08105090
Exp: 05569958

Doc. N°08036355
Exp. N°04971038

REPORTE N° 025 -2024-ORAF-OGP/DFCH

GOBIERNO REGIONAL JUNIN	
OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL	
RECIBIDO	
04 JUL 2024	
Registro:	Folios: 40
Hora: 4:09	Firma: 

A : **Bach/Con. María Elena Yactayo Quintanilla**
Sub Directora (e) de Gestión Patrimonial

Asunto : Remito Proyecto de Directiva: Normas y Procedimientos para la
Disposición Final - Actos de Administración y Actos de Disposición
de Bienes Muebles Patrimoniales en el Gobierno Regional Junín

Ref. : Memorando N° 371-2024/GRJ/GGR/ORDITI
Memorando N° 485-2024/GRJ/GGR/ORDITI

Fecha : Huancayo, 04 de Julio del 2024

Por medio del presente me dirijo a Ud. dando respuesta a sus
proveídos en los documentos de la referencia como sigue:

- a) Mediante Reporte N° 015-2024-ORAF-OGP/DFCH, remito el proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Disposición Final – **Actos de Administración** de Bienes Muebles Patrimoniales en el Gobierno Regional Junín".
- b) Mediante Reporte N°019-2024-ORAF/OGP/DFCH, remito el proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Disposición Final – **Actos de Disposición** de Bienes Muebles Patrimoniales en el Gobierno Regional Junín".

Son dos proyectos de directiva para **Disposición Final** aclarando que, en el documento a) especifica los Actos de Administración, y en el documento b) especifica los Actos de Disposición.

En la Directiva N°0006-2021-EF/54.01, en el **Título VIII** especifica Disposición Final, en el **Capítulo I** especifica Actos de Administración, y en el **Capítulo II** especifica Actos de Disposición.

El capítulo I y capítulo II están considerados dentro del Título VIII.

Finalmente remito en veinte y dos (22) folios el Proyecto de Directiva: "Normas y Procedimientos para la Disposición Final – Actos de Administración y Actos de Disposición de Bienes Muebles Patrimoniales en el Gobierno Regional Junín", debidamente subsanado; para su revisión, aprobación y numeración correspondiente.

Agradeciendo su atención al presente, quedo de Ud.

Atentamente:

DF
C.P.C. Dora Y. Fabián Chale
Profesional 8

PAGE A:	Secretaria
Objeto:	Elevar documento a ORDITI
FECHA:	Hoy, 08/07/2024

