



Resolución N° 499-2011-P/IPD

Lima, 06 de Julio de 2011

**VISTO:** El Informe N° 091-2011-OPP/IPD de la Oficina de Presupuesto y Planificación;

**CONSIDERANDO:**

Que, por Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, del 03 de marzo de 2004, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte;

Que, de acuerdo a los incisos b) y d) del artículo 20° del mencionado Reglamento, la Oficina de Presupuesto y Planificación, tiene entre sus funciones, proponer la aplicación de procedimientos para la gestión institucional; en virtud de los cuales se ha formulado el proyecto de directiva denominado "Procedimiento para el alta y baja de los bienes muebles del instituto peruano del deporte", documento técnico que establece las normas que se debe aplicar para optimizar la gestión administrativa en el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que es necesario aprobar;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28036 – Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte

Con las visaciones de la Secretaria General, Oficina General de Administración, Oficina de Presupuesto y Planificación y de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar la Directiva denominada "Procedimiento para el alta y la baja de bienes muebles del Instituto Peruano del Deporte", la misma que consta de (09) nueve numerales y el Anexo N° 01, que forman parte de la presente resolución.

**Artículo 2º.-** Dejar sin efecto toda norma o disposición interna que se oponga a la presente resolución.

**Artículo 3º.-** Publicar la presente Directiva en la página Web del IPD: [www.ipd.gob.pe](http://www.ipd.gob.pe)

Regístrese y Comuníquese;



ING. ARTURO WOODMAN POLLITT  
PRESIDENTE  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



## "PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE"

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### I. FINALIDAD.

La presente Directiva tiene por finalidad establecer el procedimiento que rige las altas y bajas de bienes muebles patrimoniales del Instituto Peruano del Deporte como entidad perteneciente al Sistema Nacional de Bienes Estatales, conforme al artículo 8º de la Ley Nº 29151, con la finalidad de lograr una gestión ordenada, transparente y eficiente.

#### II. BASE LEGAL.

- Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- D.S. Nº 007-2008-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Directiva Nº 004-2002/SBN, Procedimientos para el Alta y la Baja de los bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Resolución Nº 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución Ministerial Nº 126-2007-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

#### III. ALCANCE.

La presente Directiva es de alcance nacional, siendo de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias del Instituto Peruano del Deporte, incluyendo los Consejos Regionales del Deporte.

#### IV. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de su cumplimiento recae en la Oficina General de Administración a través de las Unidades de Logística y Finanzas, y de los Administradores de los Consejos Regionales del Deporte para los bienes que tienen a su cargo.

#### V. BIENES COMPRENDIDOS EN LA PRESENTE DIRECTIVA

Los bienes a los que se refieren los procedimientos regulados por la presente Directiva son aquellos bienes muebles que hayan sido adquiridos en propiedad por el Instituto Peruano del Deporte bajo cualquiera de las modalidades permitidas por ley, adicionalmente deberán estar incluidos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y cumplir con alguna de las siguientes características:

- a) Estar incluidos en el Inventario institucional de bienes muebles del Instituto Peruano del Deporte



- b) Ser susceptibles de inclusión en el inventario institucional de bienes muebles de acuerdo a las normas vigentes.

La presente Directiva también podrá aplicarse a aquellos bienes muebles que aun sin estar descritos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, son susceptibles de incluirse al patrimonio mobiliario del Instituto Peruano del Deporte.

## **VI. INCLUSIÓN DE BIENES AL CATALOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO**

Para los bienes comprendidos en el último párrafo del numeral precedente, se solicitará su incorporación al Catalogo ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales a través de los formatos que ésta apruebe.

Mientras dure el proceso de incorporación al Catalogo, el control sobre dichos bienes se realizará a través de etiquetas provisionales y se ingresarán como existencias de almacén.

## **VII. ALTA DE BIENES MUEBLES**

7.1. El Alta consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio del Instituto Peruano del Deporte cuando estos se encuentren enmarcados en alguna de las causales de alta establecidas en la presente Directiva, la cual deberá ser expresamente indicada en la Resolución que aprueba el Alta.

### **7.2. Causales de Alta.**

7.2.1. El Alta de bienes muebles en el patrimonio del Instituto Peruano del Deporte procede por las siguientes causales:

- a. Donación
- b. Saneamiento
- c. Permuta
- d. Reposición
- e. Fabricación, elaboración o manufactura.
- f. Adjudicación en virtud de leyes especiales
- g. Dación en pago
- h. Cualquier otra causal debidamente sustentada

7.2.2. Causal de Donación.

Se configura cuando la propiedad de los bienes muebles ha sido transferida voluntaria y gratuitamente a favor del Instituto Peruano del Deporte, por parte de una persona natural o jurídica, sea esta de derecho público o privado, por un gobierno extranjero o cualquier otro tipo de organización reconocida por las leyes peruanas o convenios internacionales de los que el Perú es parte.

7.2.3. Causal de Saneamiento.

Por el saneamiento se regulariza la situación legal y contable de los bienes muebles en calidad de sobrantes que no cuentan con la documentación suficiente para su ingreso al patrimonio de la entidad.

La presente causal sólo podrá ser invocada cuando previamente se haya realizado el procedimiento de saneamiento de bienes muebles de acuerdo a la normatividad vigente.

7.2.4. Causal de Permuta.

Se aplica para los bienes muebles que se reciben de otras entidades públicas o privadas a cambio de la entrega de otros bienes previamente dados de baja.

7.2.5. Causal de reposición.

Se aplica para el bien que es entregado al Instituto Peruano del Deporte con la finalidad de remplazar un bien dado de baja por haber sufrido un daño o pérdida imputable a quien hace la reposición del bien. El bien entregado debe ser de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor al bien dado de baja.

Esta causal también es utilizada para los bienes que son entregados por las compañías aseguradoras en cumplimiento de las pólizas contratadas por el Instituto Peruano del Deporte, o por los proveedores en cumplimiento de la garantía ofrecida.

7.2.6. Causal de Fabricación, Elaboración o Manufactura.

Se aplica para los bienes muebles que son hechos por el Instituto Peruano del Deporte.

7.2.7. Causal de Adjudicación en virtud de Leyes Especiales.

Esta causal será invocada excepcionalmente para ingresar al patrimonio institucional los bienes que recibe el Instituto Peruano del Deporte en virtud de la Primera Disposición Complementaria del D.S. N° 006-2000-IN y la Ley N° 28036, cuando estos vayan a formar parte del activo fijo.

7.2.8. Dación en Pago

Esta causal se aplica cuando el Instituto Peruano del Deporte en su calidad de acreedor, dentro de una relación contractual, acepta la entrega de bienes muebles como cancelación total o parcial de una prestación debida y en la cual actúa como deudor una persona natural o jurídica.

Esta causal debe tener como antecedente la aceptación de los bienes muebles por parte de la Oficina o Unidad que tiene a su cargo el contrato que originó la acreencia.

7.2.9. Otras Causales.

Las causales no previstas deberán fundamentarse con un Informe Técnico, en todos los casos se adjuntará la documentación que sustente la causal atípica.

7.3. Bienes adquiridos por los Consejos Regionales del Deporte

7.3.1. Los Consejos Regionales del Deporte que adquieran bienes en propiedad a través de cualquier modalidad, inclusive a través de compraventa, deberán remitir a la Oficina General de Administración en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir de su recepción, la relación de los mismos adjuntando un informe emitido por la Administración del Consejo Regional especificando de forma detallada los antecedentes del caso con la documentación que sustente la causal de alta y el valor de los bienes adquiridos. Así también se deberán remitir las características y descripción de los bienes según el formato del anexo 01 para su inclusión en el inventario institucional.

7.3.2. En caso que la adquisición corresponda a una compra realizada, el sustento será copia de la orden de compra y de la factura emitida por el proveedor.

7.4. Procedimiento de Alta de Bienes Muebles.



- 7.4.1. La Unidad de Logística a través del Área de Control Patrimonial se encargará de elaborar el expediente administrativo de Alta, el cual deberá contener el Informe Técnico-Legal sustentando la causal, la relación de bienes a dar de Alta especificando el número total de bienes, denominación y características, el valor individual y total de los mismos, así como cualquier otra documentación adicional que se requiera de acuerdo a la causal invocada. En caso de invocarse una causal atípica deberá contarse con la opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Muebles.
- 7.4.2. El expediente administrativo será elevado a la Oficina General de Administración, la que deberá evaluar la documentación en un plazo de quince (15) días hábiles de recibido, de encontrarlo conforme emitirá la Resolución aprobando el Alta de los bienes muebles consignando expresamente la causal de alta, y adjuntando la relación que indique la cantidad, denominación, características, valor individual y total de los bienes.
- 7.4.3. En caso de no aprobar el Alta de los bienes, la Oficina General de Administración devolverá toda la documentación sustentatoria a la Unidad de Logística para su reformulación o archivo definitivo con la indicación expresa de las causas que originaron dicha devolución.

#### 7.5. Valorización de Bienes para el Alta.

- 7.5.1. A fin de determinar el valor de los bienes para el procedimiento de Alta se tomará el valor consignado en los antecedentes, en caso de existir más de un valor se tomará en consideración el más reciente.
- 7.5.2. En caso de que los antecedentes no aporten ningún dato sobre el valor de los bienes, se procederá a realizar la tasación de los mismos por personal del Área de Control Patrimonial, de considerarse necesario podrá contratarse los servicios de un perito especialista en tasaciones. En cualquiera de los casos la tasación se realizará conforme al Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

#### 7.6. Inclusión en los estados Financieros.

- 7.6.1. Una vez aprobada el Alta de los bienes, la Resolución aprobatoria será notificada a la Unidad de Logística para la inclusión de los bienes en el inventario institucional, y a la Unidad de Finanzas para su inclusión en los estados financieros.

### **VIII. BAJA DE BIENES MUEBLES**

- 8.1. La Baja consiste en la extracción física y contable de bienes muebles existentes en el inventario mobiliario del Instituto Peruano del Deporte en aplicación de alguna de las causales de baja establecidas en la presente Directiva, la cual deberá ser expresamente indicada.
- 8.2. Condiciones Previas a la Baja de Bienes Muebles Registrables.
  - 8.2.1. Para los bienes muebles registrables deberá contarse previo al procedimiento de Baja con la siguiente documentación:

- a. Certificado de Identificación Vehicular, expedido por la Policía Nacional del Perú
  - b. Certificado de Gravamen, emitido por la Oficina de Registro Vehicular.
  - c. Tarjeta de Propiedad
- 8.2.2. En el caso de bienes muebles registrables en calidad de chatarra que estén incluidos en el inventario institucional únicamente será necesario contar con la tarjeta de propiedad a nombre del Instituto Peruano del Deporte, a falta de esta deberá verificarse ante la Oficina de Registro Vehicular la titularidad del vehículo.
- 8.2.3. Para los vehículos en calidad de chatarra incluidos en el inventario institucional que no cuenten con inmatriculación ante la Oficina de Registro Vehicular debido a que no cuentan con la documentación suficiente, se tramitará la constancia que acredite dicha situación y el Certificado de Identificación Vehicular de la Policía Nacional.
- 8.2.4. En todos los casos deberá verificarse que los vehículos carezcan de multas pendientes de pago o gravámenes inscritos o pendientes de inscripción, de ser el caso, deberán tomarse las acciones necesarias para su extinción.

### 8.3. Causales de Baja.

8.3.1. La Baja de bienes muebles procede por las siguientes causales:

- a. Estado de excedencia
- b. Obsolescencia técnica
- c. Mantenimiento o reparación onerosa
- d. Pérdida, robo o sustracción
- e. Destrucción o siniestro
- f. Reembolso o reposición
- g. Cualquier otra causal debidamente sustentada

8.3.2. Causal de Estado de Excedencia.

El Informe Técnico que sustenta la causal deberá especificar el estado de conservación y operatividad de los bienes, así como el tiempo que han permanecido en la institución sin ser utilizados.

8.3.3. Causal de Obsolescencia Técnica

El Informe Técnico sustentará esta causal de acuerdo a un análisis de los siguientes aspectos:

- a) Desempeño deficiente del bien respecto de otros que aplican nuevas tecnologías para cumplir las mismas funciones.
- b) Imposibilidad para encontrar repuestos adecuados en el mercado, sean estos originales o de compatibilidad certificada.
- c) Existencia de una nueva tecnología que haya reemplazado completamente a la utilizada por el bien.

8.3.4. Causal de Mantenimiento o Reparación Onerosa

Para el caso de vehículos que vayan a ser dados de baja por esta causal se requerirá el presupuesto de mantenimiento o reparación, según sea el caso, emitido por un mecánico especialista, este deberá incluir el costo de los repuestos y del servicio de reparación especificando los trabajos a realizarse en cada uno de los sistemas del vehículo.



Para los vehículos en estado de chatarra deberá contarse con la ficha técnica vehicular elaborada por un mecánico especialista en la que se consigne el estado de chatarra del vehículo.

Para los demás bienes muebles bastará con el Informe Técnico que especifique el estado de conservación y grado de operatividad de los mismos, indicando que el costo de mantenimiento o reparación de los mismos es elevado en relación a su valor real y vida útil aproximada.

8.3.5. Causal de Pérdida, Robo o Sustracción.

Se sustenta con la denuncia policial y el informe emitido por el usuario del bien, o en su defecto por el Jefe directo de aquel, en el informe deberá precisarse las circunstancias en que ocurrió el hecho.

El procedimiento de baja se realiza independientemente y sin perjuicio de las responsabilidades judiciales o administrativas a que hubiere lugar.

En estos casos la Oficina General de Administración, al conocer los hechos, se encargará de determinar si existe merito para la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario o si se remite toda la documentación a la Oficina de Asesoría Jurídica para el inicio de las acciones judiciales correspondientes.

8.3.6. Causal de Destrucción o Siniestro.

Esta causal se sustenta en el Informe emitido por la Oficina o Unidad a la cual estuvo asignado el bien destruido o siniestrado, así como la denuncia policial o informe de daños del organismo competente de ser el caso.

8.3.7. Causal de Reembolso o Reposición.

Se sustenta con el informe emitido por la institución a través del cual acepta el reembolso del bien o el reemplazo del mismo.

En caso de no contar con dicho documento, el Informe Técnico deberá hacer expresa mención a dicha circunstancia.

8.3.8. Otras Causales.

Las causales no previstas deberán fundamentarse con un Informe Técnico, en todos los casos se adjuntará la documentación que sustente la causal atípica.

8.4. Procedimiento de Baja de Bienes Muebles.

8.4.1. El procedimiento de Baja de bienes muebles podrá iniciarse a solicitud de la Oficina o Unidad a la que esté asignado el bien, o por iniciativa del Área de Control Patrimonial, en el primer caso la solicitud de Baja deberá especificar el motivo en que esta se fundamenta.

8.4.2. El expediente administrativo de Baja será preparado por el Área de Control Patrimonial y deberá estar conformado por el Informe Técnico que sustenta la causal, la relación valorizada de los bienes, la documentación adicional según la causal invocada y el proyecto de Resolución de aprobación de Baja. En caso de invocarse una causal atípica deberá contarse con la opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Muebles.

8.4.3. El Informe Técnico que sustenta la causal de Baja deberá ser elaborado por el Área de Control Patrimonial, detallando los antecedentes del caso e incluirá una relación valorizada de los bienes para Baja según su valor en libros especificando el código patrimonial asignado según el inventario institucional.

8.4.4. El expediente administrativo será elevado a la Oficina General de Administración, la que deberá evaluar la documentación en un plazo máximo de diez (10) días

hábiles de recibida, de encontrarla conforme derivará el proyecto de Resolución a la Unidad de Finanzas, la que tendrá un plazo máximo de tres (03) días hábiles para visar la Resolución o formular sus observaciones, dicha Unidad sólo podrá observar el expediente de Baja en lo que respecta al valor de los bienes. Una vez devuelto el expediente administrativo, la Oficina General de Administración deberá emitir la Resolución aprobatoria en un plazo de dos (02) días hábiles.

- 8.4.5. En caso de no aprobar la Baja de bienes, la Oficina General de Administración devolverá toda la documentación sustentatoria a la Unidad de Logística para su reformulación o archivo definitivo según sea el caso, con la indicación expresa de las causas que motivaron su desestimación.

#### 8.5. Baja de Bienes de los Consejos Regionales del Deporte

Para los casos en que la Baja sea solicitada por los Consejos Regionales del Deporte, estos deberán indicar en su solicitud la causal de Baja y adjuntar la documentación que la sustenta, asimismo adjuntarán la relación de los bienes propuestos para Baja especificando su valor en libros y código patrimonial.

#### 8.6. Custodia de los Bienes Dados de Baja

Los bienes dados de Baja no podrán ser objeto de inventario ni ser utilizados por la entidad, sino que se mantendrán bajo custodia de la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces en los Consejos Regionales del Deporte.

#### 8.7. Información a la SBN

Dentro de 20 días hábiles de emitida la Resolución de Baja, se deberá remitir copia de esta a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en el caso de bienes muebles registrables se adjuntará también el Certificado de Gravamen – SUNARP, y el Certificado de Identificación Vehicular – DIPROVE-PNP.

Para la causal de pérdida, robo o sustracción se adjuntará copia de la denuncia policial y del informe emitido por el usuario del bien.

### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por la Presidencia del Instituto Peruano del Deporte, siendo de aplicación a todos los procedimientos de Alta y Baja.

- 9.2. En caso de haber procedimientos en trámite se adecuarán a lo previsto en la presente Directiva.

- 9.3. Las disposiciones respecto al procedimiento de Baja contenidas en la presente Directiva, serán de aplicación supletoria a los bienes muebles de propiedad del Instituto Peruano del Deporte que por su naturaleza, características, régimen o finalidad no estén incluidos en el inventario patrimonial institucional en lo que les fuere aplicable.

- 9.4. La presente Directiva no es de aplicación a los bienes afectados o cedidos en uso por otras Instituciones a favor del Instituto Peruano del Deporte, por tanto dichos bienes no forman parte del patrimonio de la Institución y no podrán ser incorporados a este a través de los procedimientos regulados en la presente Directiva.



**ANEXO 01**  
**REGISTRO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

Or d.	DENOMINACIÓN (*)	ESPECIFICACIONES (*)	MATERIAL (*)	ESTADO DE CONS. (*)	OP (*)	COLOR (*)	MARCA (*)	MODELO (*)	SERIE (*)	MEDI DAS	LUBICACIÓN (*)	RESPONSABLE (*)	CÓD. INTERNO	DOC. DE ADQ. (*)	FECHA ADQ. (*)	VALOR DE ADQ. (*)	OBSERVA CIONES
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)				(f)		(g)	(h)		(i)		(j)	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	

Nota: Los campos marcados con un (\*) son obligatorios.

### MODO DE LLENADO DEL ANEXO 01

- (a) Nombre del Bien adquirido, ej. Impresora Laser / Impresora a Inyección de Tinta / Fotocopiadora
- (b) Se especificarán los datos que diferencien al bien de otros con similar denominación. Ej. Silla giratoria de metal, silla fija de madera.
- (c) En caso de contener varios materiales se colocará el material predominante en la fabricación.
- (d) Muy bueno (Nuevo), Bueno, Regular, Malo, Muy Malo (Chatarra).
- (e) Si / No
- (f) Número de Serie consignado en el propio equipo, o en su defecto en la factura
- (g) Dependencia en la que se ubica actualmente el bien: Oficina, Unidad, Área, etc.
- (h) Funcionario o servidor que está a cargo del cuidado y uso del bien
- (i) Especificar con qué tipo de documento se adquirió el bien: Resolución de Donación, Orden de Compra, etc. Y el numero respectivo
- (j) Valor Consignado en la el Documento de Adquisición del bien



*[Handwritten signature in blue ink]*

