



"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

DIRECTIVA N° 002-2013-PNCB-VMDERN-MINAM NORMA EL PROCEDIMIENTO DE ALTAS, BAJAS, ADMINISTRACION Y DISPOSICION DE BIENES DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE BOSQUES PARA LA MITIGACION DEL CAMBIO CLIMATICO

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regirán las altas, bajas, actos de administración y disposición de los bienes patrimoniales de propiedad del Programa Nacional de Conservación de Bosques - PNCB, cualquiera sea su origen, naturaleza, precio, y duración.

II. FINALIDAD

Garantizar la correcta aplicación de las normas legales y procedimientos administrativos de los bienes patrimoniales del Programa Nacional de Conservación de Bosques – PNCB en salvaguarda de los mismos.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los bienes muebles de propiedad del Programa Nacional de Conservación de Bosques – PNCB y de aquellos bienes que se encuentren bajo su administración.,

IV. BASE LEGAL

- 4.1.1 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y sus modificatorias.
- 4.1.2 Resolución N° 021-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN, "Procedimientos para el Alta y Baja de los bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la SBN".
- 4.1.3 Resolución N° 031-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN, "Procedimientos para la donación de bienes y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado.
- 4.1.4 Ley N° 27995, "Procedimiento para la transferencia de bienes muebles dados de baja por las entidades públicas a favor de los centros educativos estatales ubicadas en zonas de extrema pobreza"
- 4.1.5 Resolución N° 147-2009/SBN "Saneamiento de bienes muebles de propiedad Estatal"
- 4.1.6 Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el "Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú".
- 4.1.7 Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG, que aprueba la Directiva N° 002-2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República – CGR y los Órganos de Control Institucional – OCI.
- 4.1.8 Resolución Ministerial N° 167-2010, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático-PNCBMCC.



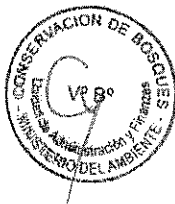


"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Unidad de Administración y Finanzas, es el órgano responsable del correcto registro, administración, control y disposición de los bienes muebles de la entidad, sus funciones entre otras son las siguientes:
a) Administrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario de la entidad.
b) Poner a disposición de las entidades públicas los bienes muebles dados de baja.
c) Proponer a la Coordinadora Ejecutiva los bienes muebles susceptibles de disposición final.
d) Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de bienes de la entidad.
e) Validar las actas de disposición de los bienes patrimoniales del PNCB.
f) Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales la documentación sustentatoria de los bienes dados de baja.
g) Aplicar sanciones administrativas a los funcionarios y servidores que incumpla la normatividad sobre el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

- 5.2 El Área de Control Patrimonial, es el órgano responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad, sus funciones entre otras son las siguientes:
a) Elaborar los informes técnicos de altas y bajas, y proyectos de resolución de los bienes muebles del PNCB y elevarlos a la Unidad de Administración y Finanzas.
b) Elaborar informes técnicos de afectación y cesión en uso de bienes muebles y elevarlo a la Unidad de Administración y Finanzas para su aprobación.
c) Elaborar informes técnicos de donación y proyectos de resolución de los bienes dados de baja y proponerlo a la Unidad de Administración y Finanzas para su evaluación y elevarlo al Despacho de la Coordinadora Ejecutiva para su aprobación.
d) Organizar los actos de enajenación de los bienes muebles dados de baja.
e) Firmar las actas de disposición de los bienes patrimoniales del PNCB.
f) Realizar los actos de saneamiento de los bienes muebles que carezcan de documentación fuente o que su origen sea desconocido.
g) Valorizar mediante tasación los bienes muebles sobrantes para incorporarlos al Patrimonio Mobiliario Institucional.
h) Dar cuenta a la Unidad de Administración y Finanzas los actos de incumplimiento de la presente Directiva de parte de los funcionarios y/o servidores del PNCB para las acciones correctivas necesarias.



- 5.3 El Órgano de Control Institucional participara en calidad de veedor en todos los procesos de bajas y actos de administración y disposición de los bienes muebles del PNCB, a fin de garantizar la transparencia, probidad y cumplimiento de los actos administrativos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS





"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

6.1 Alta de bienes

6.1.1 El Alta consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio del Programa Nacional de Conservación de Bosques dentro de los treinta (30) días de recepcionados los bienes, la que se autoriza mediante Resolución Ejecutiva con indicación expresa de las causales que la originaron.

6.1.2 Las casuales para el alta de bienes muebles son las siguientes:

- a) Saneamiento
- b) Permuta
- c) Donación
- d) Reposición
- e) Fabricación
- f) Otra causal, previa opinión favorable de la SBN.

6.1.3 La adquisición de bienes muebles mediante el procedimiento de compra no constituye causal de alta para su incorporación, ni aquellos bienes adquiridos con la finalidad de ser donados.

6.1.4 El encargado de control patrimonial evaluará la documentación sustentatoria para la incorporación de los bienes muebles al patrimonio mobiliario de la entidad.

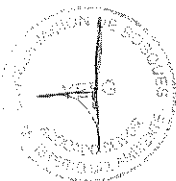
6.1.5 El encargado de control patrimonial es el responsable de elaborar los informes técnicos y proyectos de Resolución Ejecutiva de los bienes muebles a darse de alta, especificando las casuales de alta, la cantidad de bienes muebles y el valor total de los bienes.

6.1.6 Los bienes muebles que no cuenten con la documentación necesaria que sustente sus valores, serán tasados a valor comercial por el Encargado de Control Patrimonial, siguiendo la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones.

6.1.7 El alta de bienes muebles deberá darse dentro de los quince (15) días luego de haber sido recepcionada la documentación por la Unidad de Administración y Finanzas.

6.1.8 Aprobada el alta, el expediente administrativo serán derivados al Encargado de Control Patrimonial para que proceda a incorporarlos en el registro patrimonial asignándoles sus códigos acorde con el catálogo nacional de bienes muebles del Estado; y al Encargado de Contabilidad para su incorporación en los estados financieros.

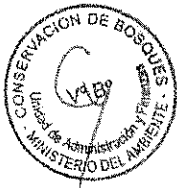
6.2 Baja de bienes





"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- 6.2.1 La baja consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio del Programa Nacional de Conservación de Bosques, la que se autoriza mediante Resolución Ejecutiva con indicación expresa de las causales que la originaron.
- 6.2.2 Las casuales para el alta de bienes muebles son las siguientes:
- Estado de excedencia
 - Obsolescencia técnica
 - Mantenimiento o reparación onerosa
 - Pérdida, robo o sustracción
 - Destrucción o siniestro
 - Reembolso o reposición
 - Otra causal, previa opinión favorable de la SBN
- 6.2.3 El Encargado de Control Patrimonial evaluará la documentación sustentatoria para la incorporación de los bienes muebles al patrimonio mobiliario de la entidad
- 6.2.4 El Encargado de Control Patrimonial es el responsable de elaborar los informes técnicos y proyectos de resolución de los bienes muebles a darse de baja y elevarlo a la Unidad de Administración y Finanzas para su aprobación, la misma que deberá contener las causales de baja, la cantidad de bienes muebles y el valor total de los bienes
- 6.2.5 La resolución que aprueba la baja de los bienes muebles deberá ser emitida dentro de los treinta (30) días de haberse recibido la documentación sustentatoria.
- 6.2.6 Los vehículos inscritos en la Registro Públicos deben estar libres de afectaciones y contar con el certificado de gravamen expedido por la Oficina Registral y el certificado de identificación vehicular expedido por la DIPROVE, antes de proceder a su baja.
- 6.2.7 Aprobada la baja por la Unidad de Administración y Finanzas, los expedientes administrativos serán derivados al Encargado de Control Patrimonial para que proceda a extraer los bienes del registro patrimonial; y al Encargado de Contabilidad para su exclusión de los estados financieros.
- 6.2.8 Los bienes muebles dados de baja serán separados de los demás bienes muebles y quedarán en custodia en el depósito patrimonial hasta su disposición final. No serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para actividades que realiza el PNCB, debiéndose controlar en un registro especial.





"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

6.2.9 Las resoluciones de baja conjuntamente con el informe técnico serán remitidas a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales dentro de los 20 días de emitida la resolución.

6.2.10 El PNCB tendrá un plazo de 5 meses, contados a partir de la emisión de la resolución que aprueba la baja, para disponer de dichos bienes; dicha disposición será autorizada por la Coordinadora Ejecutiva.

6.3 Actos de administración

6.3.1 Son aquellos actos que se producen por la entrega de la posesión a título gratuito u oneroso y por un plazo determinado a favor de entidades públicas o privadas mediante: Afectación en uso, cesión en uso y arrendamiento.

Afectación en uso: Los bienes muebles pueden afectarse temporalmente en uso a título gratuito a favor de otras entidades públicas por un plazo máximo de dos (02) años, renovable por única vez por el mismo periodo.

Cesión en uso: Los bienes muebles pueden cederse en uso a título gratuito y en forma excepcional a favor de particulares sin fines de lucro y destinados al cumplimiento de actividades de interés y desarrollo social, por un plazo máximo de un (01) año, renovable por única vez.

Arrendamiento: Los bienes muebles también pueden arrendarse por un tiempo limitado y por cierta renta convenida, siempre y cuando no interfiera con sus objetivos institucionales.

6.3.2 Los bienes materia de algún acto de administración no implican desplazamiento de dominio y deberán ser de libre disponibilidad para la entidad pública; y, por lo tanto, su ausencia no interferirá con los objetivos institucionales.

6.3.3 El Encargado de Control Patrimonial emitirá el informe técnico que sustente el acto de administración a realizar, el mismo que se elevará a la Unidad de Administración y Finanzas, la que de encontrarlo conforme traslade el proyecto a la Coordinación Ejecutiva para ser aprobada la Resolución dentro de los quince (15) días de recibida la documentación sustentatoria.

6.3.4 Emitida la Resolución Ejecutiva, el Encargado de Control Patrimonial llevará a cabo las acciones necesarias para proceder con el acto de administración, el cual se formaliza mediante la suscripción del acta de entrega-recepción.

6.3.5 Los actos de administración deberán ser aprobadas previa suscripción del convenio marco y/o específico mediante el cual la entidad beneficiada, deberá





"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

detallar la necesidad e importancia que tendrán los bienes muebles para el cumplimiento de sus metas institucionales.

6.3.6 Las entidades beneficiadas son responsables por la permanencia de los bienes que han sido afectados o cedidos en uso, encontrándose responsables de llevar un registro especial de los mismos; asimismo, están obligadas a devolver los bienes muebles al vencimiento del plazo sin más deterioro que el de su uso ordinario.

6.3.7 Los bienes muebles afectados o cedidos deberán ser verificados in situ en las entidades donde se encuentran a fin de constatar el uso adecuado y la finalidad para lo que fueron afectados.

6.4 Actos de disposición

6.4.1 Son aquellos actos que se producen por la entrega de la posesión a título gratuito la propiedad de un bien dado de baja a favor de entidades públicas o privadas mediante: Subasta, Donación, Transferencia, Permuta y Dación en pago.

6.4.2 El Encargado de Control Patrimonial emitirá el informe técnico que sustente el acto de disposición, el mismo que se elevará a la Unidad de Administración y Finanzas, la que de encontrarlo conforme la trasladará a la Coordinación Ejecutiva para que sea aprobado mediante Resolución Ejecutiva dentro de los quince (15) días de recibida la documentación sustentatoria.

6.4.3 Emitida la Resolución, el Encargado de Control Patrimonial llevará a cabo las acciones necesarias para proceder con el acto de disposición, el cual se formaliza mediante la suscripción del acta de entrega-recepción.

6.4.4 Las entidades beneficiadas son responsables por la permanencia de los bienes que han sido transferidas, encontrándose obligados a incorporarlos en su patrimonio mobiliario institucional.



6.5. Venta: es un acto administrativo a través del cual se procede a la venta de los bienes muebles dados de baja por el PNCB, se podrá realizarse mediante subasta pública, subasta restringida o venta por compra directa:



6.5.1 La Unidad de Administración y Finanzas es la responsable de llevar a cabo las acciones correspondientes para la venta de los bienes muebles dados de baja, en coordinación con el Encargado de Control Patrimonial.

6.5.2 El Encargado de Control Patrimonial es responsable de identificar y remitir a la Unidad de Administración y Finanzas, el expediente administrativo que contendrá el informe técnico, la resolución de baja, el informe de tasación, la





"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

relación lotizada de bienes, las bases administrativas y el proyecto de resolución.

- 6.5.3 Subasta pública: Cuando el lote de bienes es mayor a 3 UIT, se llevará a cabo en acto público convocado mediante publicación por una vez en el diario oficial El Peruano, la compraventa se realizará mediante la adjudicación del bien que corresponda al postor que ofrezca la mejor oferta por encima del precio base determinado a valor comercial ante Martillero Público.
- 6.5.4 Subasta restringida: Cuando el lote de bienes sea inferior a 3 UIT, además de los bienes no adjudicados en la subasta pública, el precio base será el precio inicial de la subasta pública menos el 20%; la modalidad será a sobre cerrado debiendo invitarse por lo menos a 3 postores y se realizará ante Notario Público.
- 6.6 Permuta: Consiste en el intercambio bienes muebles dados de baja por el PNCB con otras entidades estatales, a efectos de maximizar la realización de sus activos dados de baja; así como también faciliten la reducción de costos de almacenamiento y custodia.
- 6.6.1 No se podrán permutar bienes muebles cuyo valor comercial sea superior al 10% del valor comercial de los bienes ofrecidos por un particular. En caso de permuta entre entidades públicas es irrelevante la diferencia del valor.
- 6.6.2 El Encargado de Control Patrimonial es el encargado de elaborar el expediente administrativo que contendrá el informe de tasación y el informe técnico en el que se sustente que la permuta es favorable en relación al beneficio tecnológico y/o económico que conllevaría a favor de la entidad.
- 6.6.3 El expediente administrativo que sustente la permuta de los bienes muebles deberá ser elevado a la Unidad de Administración y Finanzas para su aprobación.
- 6.7 Destrucción: Es el acto mediante el cual la entidad procederá a eliminar los bienes muebles dados de baja que se encuentran en estado avanzado de deterioro, cuando no es posible realizar otro acto de disposición respecto de éstos, previa autorización de la SBN.
- 6.7.1 El Encargado de Control Patrimonial es el responsable de elaborar el expediente administrativo que contendrá el informe técnico en el que se sustente que los bienes muebles que se encuentran inservibles serán dados de baja para proceder a su destrucción, ya que no es posible realizar otro acto de disposición.





"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- 6.7.2 El expediente administrativo que sustente la destrucción de los bienes muebles deberá ser elevado a la Unidad de Administración y Finanzas para su aprobación, indicándose la fecha, hora y el lugar de realización del acto público de destrucción.
- 6.7.3 Culminado el acto de destrucción, se deberá elaborar el Acta de Destrucción que deje constancia de lo ocurrido, en la cual se especificará la relación pormenorizada de los bienes muebles objeto de destrucción, código patrimonial, descripción, el estado de conservación, valor y resolución que les dio de baja.
- 6.8 Dación en pago: Los bienes muebles dados de baja pueden ser transferidos por el PNCB a favor de otras entidades públicas o privadas en contraprestación por servicios, así como en pago de cualquier deuda.
- 6.9 Transferencia: Son aquellos actos que implican desplazamiento de dominio a título gratuito de los bienes muebles dados de baja por el PNCB a favor de entidades públicas.
- 6.9.1 Los bienes muebles del PNCB que sean dados de baja, y que puedan ser útiles para el sistema educativo, serán destinados de manera preferente a los centros educativos estatales ubicados en zonas de extrema pobreza que los soliciten de acuerdo a un orden de prelación establecido.
- 6.9.2 Remitida la Resolución de Baja a la Unidad de Gestión Educativa correspondiente, se pronunciará en un plazo de 30 días, indicando el centro educativo estatal al cual se le transferirá los bienes dados de baja según su requerimiento.
- 6.9.3 En el caso que la Unidad de Gestión Educativa Local haya designado un Centro Educativo beneficiario de la transferencia, y el Director del Centro Educativo Estatal no se presente para recibir los bienes muebles dentro del plazo conferido para tal efecto, la entidad deberá comunicar a la UGEL para que designe otro CEO a quien se le deba transferir los bienes.
- 6.9.4 Caso contrario, el PNCB queda liberado para que directamente designe al centro educativo estatal ubicado en zona de extrema pobreza que será beneficiada con la respectiva transferencia mobiliaria.
- 6.10 Donación: Son aquellos actos que implican desplazamiento de dominio a título gratuito de los bienes muebles dados de baja por el PNCB a favor de otras entidades públicas o privadas.
- 6.10.1 La Unidad de Administración y Finanzas es la responsable de llevar a cabo las acciones correspondientes para la donación de los bienes muebles dados de

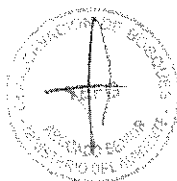




"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

baja o para la aceptación de los bienes muebles donados a favor de la misma, en coordinación con en Encargado de Control Patrimonial.

- 6.10.2 Las entidades peticionantes deberán presentar una solicitud de donación adjuntando: copia del documento de identidad, informe sustentando la necesidad de uso de los bienes y los poderes respectivos vigentes.
- 6.10.3 Los bienes muebles dados de baja para ser entregados a favor de terceros en cumplimiento de sus fines institucionales, deben ser donados de acuerdo con la normatividad vigente.
- 6.10.4 El encargado de Control Patrimonial elaborará el respectivo informe técnico que sustente el acto de disposición a realizar, el mismo que conjuntamente con el proyecto de resolución elevará a la Unidad de Administración y finanzas para su evaluación y elevarlo al Despacho de la Coordinadora Ejecutiva para su aprobación el cual será realizado dentro de los quince días de recibido el informe.
- 6.10.5 La donación de bienes muebles dados de baja a favor de otra entidad pública debe aprobarse mediante Resolución Ejecutiva, bajo la denominación de "Transferencia en la modalidad de donación" especificando las características y valor de los bienes muebles. Tratándose de donación a una entidad privada la Resolución será aprobada mediante Resolución Ministerial del MINAM.
- 6.10.6 Emitida la Resolución, el Encargado de Control Patrimonial llevará a cabo las acciones necesarias para proceder con el acto, el cual se formaliza mediante la suscripción del acta de entrega-recepción en la que se indicará la finalidad, plazo y contraprestación que correspondan.
- 6.10.7 Las Resoluciones que aprueben la donación junto con el Acta de Entrega-Recepción serán transcritas a Superintendencia de Bienes Nacionales.
- 6.11 *Aceptación de donación:* La oferta de donación a favor del estado deberá ser remitida por escrito a la entidad pública elegida, la misma quede considerarlo procedente, deberá admitirla a trámite. En dicha oferta deberá consignarse las características, y valores de los bienes muebles a donar.
- 6.11.1 El PNCB a través de la Unidad orgánica responsable del control patrimonial, deberá emitir el informe técnico pronunciándose sobre la procedencia o improcedencia de la aceptación de donación.
- 6.11.2 Las donaciones que se efectúan dentro del territorio nacional a favor del estado, serán aceptadas por resolución de la Coordinadora Ejecutiva. Tratándose de donaciones de bienes provenientes del exterior serán aceptadas mediante resolución Ministerial del MINAM.





"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- 6.11.3 Emitida la Resolución que aprueba la donación, el Encargado de Control Patrimonial participará en la entrega-recepción.
- 6.11.4 La entidad pública donataria a través del Titular del sector deberá emitir la resolución de aceptación de donación de bienes muebles los cuales serán dados de alta e incorporados al patrimonio institucional.
- 6.12 **Saneamiento:** Consiste en regularizar la situación administrativa, técnica y legal de los bienes muebles de la entidad que se encuentran en la condición de sobrantes y faltantes, a fin de con incorporarlos o extraerlos de los registros patrimonial y contable, respectivamente.
- 6.12.1 El Encargado de Control Patrimonial se encargará de realizar la identificación y verificación *-in situ-* de bienes muebles sobrantes y faltantes a partir del último inventario físico realizado y conciliado con los registros contables con lo cual se dará inicio al procedimiento de saneamiento.
- 6.12.2 Para proceder con el saneamiento de bienes muebles sobrantes tienen que estar por lo menos 2 años en posesión del PNCB el cual se acreditará con una declaración jurada de posesión y que no se cuente con la documentación que sustente el ingreso al patrimonio de la entidad o cuando no exista documentación alguna que demuestre su origen.
- 6.12.3 El Encargado de Control Patrimonial elaborará un informe técnico que sustente la posesión de los bienes muebles sobrantes, dicho informe será elevado a la Unidad de Administración y Finanzas la que en un plazo de diez (10) días y de encontrarlo conforme dispondrá la publicación detallada de los bienes.
- 6.12.4 Los bienes cuyo valor no fuera posible determinar al momento de incorporarse al patrimonio del PNCB por carecer de documentos de sustento, serán valorizados mediante tasación teniendo en cuenta el estado de conservación actual y el valor de los bienes similares que pudieran tener en el mercado local.
- 6.12.5 El Encargado de Control Patrimonial es responsable de realizar la tasación de los bienes muebles objeto de saneamiento de acuerdo al Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- 6.12.6 De no haber oposición al procedimiento de saneamiento, el Encargado de Control Patrimonial elaborará el acta de saneamiento recomendando el alta de bienes y el proyecto de Resolución y lo elevará a la Unidad de Administración y Finanzas quien en un plazo de diez (10) días aprobará la Resolución el alta.





"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- 6.12.7 Para proceder con el saneamiento de bienes muebles faltantes, no se debe contar con la documentación suficiente que sustente la baja de dichos bienes y que los bienes se encuentran en poder de otra entidad según documentación que lo acredite fehacientemente o no sea posible recuperarlos o regularizar la transferencia de propiedad.
- 6.12.8 El Encargado de Control Patrimonial elaborará un informe técnico que sustente la falta la falta de bienes muebles en su patrimonio y los posibles eventos por los cuales se encuentran en tal situación.
- 6.12.9 La Unidad de Control y Finanzas de encontrar conforme el informe técnico, gestionará ante la Coordinadora Ejecutiva la conformación de un Comisión encargada de realizar las investigaciones y determinación de responsabilidades a que hubiera lugar por la falta de bienes muebles, la misma que en el plazo de dos (2) meses de constituida deberá emitir un informe sobre los resultados.
- 6.12.10 El Encargado de Control Patrimonial elaborará el proyecto de Resolución y conjuntamente con el expediente de saneamiento que contenga todo lo actuado lo elevará a la Unidad de Administración y Finanzas, la que en un plazo de diez (10) días hábiles aprobará la baja de bienes objeto de saneamiento.

VII. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

La aplicación de la presente Directiva de altas, bajas, administración y disposición de bienes patrimoniales del Programa Nacional de Conservación de Bosques, tiene carácter obligatorio y corresponde por jerarquía en dar estricto cumplimiento a lo establecido en los procedimientos administrativos que se han detallado.

La no sujeción de los funcionarios y servidores de la entidad a estas disposiciones generará la ejecución inmediata de las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo y a la determinación de responsabilidad administrativa.

El hacer caso omiso a lo establecido en la presente Directiva constituye una seria negligencia de orden funcional, generando la ejecución inmediata de las sanciones administrativas estipuladas en el RIT, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que pudieran iniciarse.

VIII DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La Unidad de Administración y Finanzas es el Órgano encargado de velar por el fiel cumplimiento de la presente directiva.





"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



Segunda.- La Oficina de Control Interno mediante sus acciones de control verificará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Tercera.- Lo no previsto en la presente Directiva será resuelto en forma supletoria por la normatividad vigente que regula los bienes de propiedad estatal.



Cuarta.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y publicada en la página web del Programa Nacional de Conservación de Bosques.

