



Municipalidad Distrital de Surquillo

DIRECTIVA N° 004-2011-GAF/MDS

**ALTAS, BAJAS Y
DISPOSICION FINAL DE LOS
BIENES PATRIMONIALES
DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SURQUILLO**

Noviembre 2011



CAPITULO I OBJETIVO, FINALIDAD, ALCANCE Y BASE LEGAL

ARTÍCULO 1º OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo establecer las disposiciones y procedimientos para las Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Patrimoniales que realice la Municipalidad Distrital de Surquillo, respecto de los bienes de su propiedad de acuerdo a lo previsto en la Ordenanza N° 221-MDS, Reglamento de Saneamiento, Administración y Disposición de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

ARTÍCULO 2º FINALIDAD

Tiene por finalidad lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente de los Bienes de Propiedad Municipal, concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento y las normas complementarias.

ARTÍCULO 3º ALCANCE

La aplicación y cumplimiento de las disposiciones aprobadas en la presente Directiva son de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Sub Gerencia de Logística y Maestranza, de la Sub Gerencia de Contabilidad y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad en cuanto les sean aplicables.

ARTÍCULO 4º BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27444 - Ley Del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N° 007-2008- VIVIENDA - Reglamento de la Ley N° 29151 y la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales .
- Resolución N° 028-2008/SBN – que aprueba la Directiva N° 04-2008/SBN, del Procedimiento para la baja, la venta por Subasta Pública, y Venta Directa de los bienes muebles de propiedad de las entidades del sector publico que se encuentran en calidad de chatarra.
- Resolución N° 047-2009/SBN - Procedimiento para la baja , venta por Subasta Pública y Subasta Restringida de los Bienes Muebles de Propiedad de las Entidades del Sector Público, que se encuentran en calidad de chatarra.
- Resolución N° 0124-2010/SBN – que aprueba la Directiva N° 03-2010/SBN, del Procedimientos para la Baja y Venta de los Bienes Muebles Estatales en Calidad de Chatarra.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, relativo a las Normas de Control Interno.
- Ordenanza N° 221-MDS y normas modificatorias – Reglamento de Saneamiento, Administración y Disposición de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

CAPITULO II

COMITE DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 5º DEFINICIÓN Y CONFORMACIÓN

El Comité de Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Patrimoniales, es el cuerpo técnico a cargo de la evaluación de las solicitudes de altas, bajas y disposición final de los bienes Municipales de esta Entidad, y de organizar los actos de disposición de los mismos; estará integrado por los siguientes miembros:

Titulares:

- Gerente de Administración y Finanzas, quien lo presidirá.
- Sub Gerente de Logística y Maestranza y el Sub Gerente de Contabilidad quienes actuarán como Secretarios Técnicos.
- Personal que se designe de la Sub Gerencia de Logística y Maestranza, en calidad de Miembro.



Suplentes:

- | | |
|--------------------------------------------------------------------|---------|
| • Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional | Miembro |
| • Gerente de Asesoría Jurídica | Miembro |
| • Sub Gerente de Recursos Humanos | Miembro |

En caso de ausencia de los integrantes del Comité, serán reemplazados por el que designe el titular de la Entidad.

El nombramiento de los miembros del Comité se efectuará mediante Resolución de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 6° Con el fin de mejor actuar y de así estimarlo conveniente los miembros del referido Comité podrán solicitar el asesoramiento de personal especializado de otras entidades públicas a nivel nacional.

**CAPITULO III
DE LAS FUNCIONES DEL COMITE DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES**

ARTÍCULO 7° El Comité de Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Patrimoniales, tendrá las siguientes funciones:

- 7.1 Evaluar las solicitudes de Altas y/o Bajas de los Bienes Patrimoniales del Registro de la Municipalidad, a propuesta de la Sub Gerencia de Logística y Maestranza.
- 7.2 Recomendar en representación de la Gerencia de Administración, el Alta o Baja de los Bienes Patrimoniales y elaborar la propuesta de Acuerdo de Concejo o Resolución de Alcaldía a que hubiere lugar, conforme a lo previsto por el segundo párrafo del artículo 7° y 11° de la Ordenanza N° 221-MDS.
- 7.3 Elaborar la propuesta de Bases Administrativas para la disposición final de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad donde se incluirá fecha, hora y lugar de la Subasta Pública o Venta Directa, según el caso, a efectos de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.
- 7.4 Designar el Martillero Público ante el cual se llevará a cabo la subasta.
- 7.5 Proponer al Concejo las modificaciones e implementaciones que se estimen convenientes a la Ordenanza de la cual deriva en la presente Directiva.
- 7.6 Otras que sean inherentes a su naturaleza.

**CAPITULO IV
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y SUS ACUERDOS**

ARTÍCULO 8° El Comité de Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Patrimoniales, sesionará y tomará sus acuerdos cada vez que sea necesario, ante la convocatoria de su Presidente, previa citación por su Secretario, con una anticipación no menor de 24 horas; salvo casos excepcionales en los cuales se prescindirá de dicha anticipación. Las Sesiones se llevarán a cabo, teniendo en cuenta lo siguiente:

- 8.1 La concurrencia de los miembros del Comité es obligatoria, salvo casos de enfermedad u otros impedimentos de fuerza mayor debidamente justificados, en cuyo caso el Titular de la Entidad designará un suplente, dejándose constancia de ello en el acta respectiva.
- 8.2 Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple.
- 8.3 El voto es obligatorio y no se aceptarán abstenciones. Los votos en contra serán debidamente fundamentados y se dejará constancia de ello en el Acta correspondiente.
- 8.4 El Presidente es el encargado de dar cumplimiento a los Acuerdos del Comité, una vez que han sido aprobados.



CAPITULO V DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 9° BIENES SUJETOS A LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE DIRECTIVA

Para los fines de la presente Directiva, entiéndase por bienes de la Municipalidad Distrital de Surquillo, a todos aquellos bienes tangibles que, con independencia de la forma y modo de adquisición, se encuentran bajo propiedad municipal, siéndole de aplicación de la presente Directiva siempre que reúnan concurrentemente las siguientes características:

- Existencia útil estimada mayor de un año.
- Que sean factibles de ser inventariados.

ARTÍCULO 10° BIENES NO SUJETOS A LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE DIRECTIVA

No están sujetos a la aplicación de la presente Directiva lo siguiente:

- 10.1 Los bienes fungibles no sujetos a control patrimonial.
- 10.2 Los bienes adquiridos o recibidos para ser donados o entregados a terceros.
- 10.3 Los repuestos o accesorios.
- 10.4 Las herramientas.
- 10.5 Los bienes decomisados, incautados o embargados en cumplimiento de las normas administrativas vigentes
- 10.6 Los bienes afectados en uso o en calidad de préstamo por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas
- 10.7 Otros en posesión o uso de la Municipalidad sin legitimación del derecho de propiedad.

ARTÍCULO 11° UNIDADES ORGANICAS RESPONSABLES DEL CONTROL PATRIMONIAL

La planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas a la Administración, Registro, Supervisión y Disposición Final de Bienes de Propiedad de la Municipalidad Distrital de Surquillo y de los que se encuentren bajo su administración, son de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Sub Gerencia de Contabilidad y de la Sub Gerencia de Logística y Maestranza.

Por consiguiente, todos los bienes muebles o inmuebles, adquiridos con recursos presupuestales propios o recibidos en condición de donación u otra forma o modo de adquisición, deben ser informados y/o puestos de conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor de 72 horas, bajo responsabilidad del área receptora del bien con la finalidad de formalizar su ingreso de conformidad a las normas que se regulan.

ARTÍCULO 12° RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS SOBRE LOS BIENES ASIGNADOS

La permanencia, conservación y mantenimiento de los bienes asignados e inventariados en las diferentes oficinas y dependencias serán de exclusiva responsabilidad de los funcionarios o servidores a quien se les haya asignado su uso, en las Gerencias, Subgerencias o áreas usuarias, quienes en caso de sustracción total o parcial, o avería por mala utilización, responderán pecuniariamente de manera personal o solidaria, según sea el caso, dentro de los 30 días hábiles siguientes y conforme lo determine la Gerencia de Administración y Finanzas, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que pudieran corresponder.

Los funcionarios responsables de las unidades orgánicas, velarán por la permanencia y conservación de la etiqueta o código de identificación patrimonial. En el caso que ocurra su trasladado o desplazamiento a otras áreas diferentes, deberá comunicar por escrito a la Sub Gerencia de Logística y Maestranza para su conocimiento y registro.

**ARTÍCULO 13° DEL REGISTRO DE LOS BIENES PATRIMONIALES**

Los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Surquillo, deben ser registrados en el Margesi de Bienes Municipales, de acuerdo a las formalidades documentales establecidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

ARTÍCULO 14° DE LA CATALOGACIÓN Y/O CODIFICACIÓN DE BIENES

La Sub Gerencia de Logística y Maestranza, es la encargada de incorporar o actualizar los correspondientes Códigos de Control Patrimonial, según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

ARTÍCULO 15° DEL INVENTARIO

El Inventario es un procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes de la Entidad a una determinada fecha y establecer la conformidad o faltantes de los bienes existentes. El Inventario debe ejecutarse como mínimo anualmente de manera obligatoria con cierre al 31 de diciembre de cada ejercicio, ciñéndose estrictamente a las disposiciones dadas en el Sistema de Abastecimiento, sin perjuicio de lo expuesto, podrá verificarse en cualquier momento, cuando por necesidad de la Municipalidad se disponga. El inventario anual deberá ser remitido a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), entre los meses de enero a marzo de cada año, según el formato establecido por dicha entidad.

**CAPITULO VI
ALTA DE BIENES PATRIMONIALES**

ARTÍCULO 16° ALTA, PROCEDIMIENTO, SOLICITUD Y APROBACION

Es el procedimiento de incorporación física al Inventario de Bienes Muebles o Margesi de Bienes Inmuebles, así como, al Registro Contable de la Municipalidad Distrital de Surquillo, la referida incorporación deberá efectuarse con el correspondiente valor contable o comercial.

Procede el alta cuando ocurren las siguientes causales:

- a) Compra de bienes con recursos presupuestales propios
- b) Donación
- c) Reposición
- d) Saneamiento de Bienes Patrimoniales.
- e) Beneficios adicionales en las adquisiciones
- f) Dación en pago o en especie
- g) Bienes sobrantes como resultado del Inventario
- h) Bienes decomisados y/o embargados
- i) Permuta
- j) Fabricación
- k) Reproducción de Semovientes.
- l) Otras causales de alta debidamente justificadas

El Alta de un bien se sujeta a un procedimiento administrativo contenido en un Expediente que contendrá la documentación sustentadora de los bienes a darse de alta, un Informe Legal emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, así como, un Informe Técnico coordinado con la Sub Gerencia de Logística y Maestranza donde indicará el estado de conservación del bien y su valor comercial siendo este documento expedido por las siguientes áreas, teniendo en cuenta la naturaleza del bien:

TIPOS DE BIENES	AREA TÉCNICA COMPETENTE
Para equipos de cómputo	Gerencia de Estadística e Informática
Para equipos de oficina	Sub Gerencia de Logística y Maestranza
Para maquinarias y vehículos, seguridad y equipos diversos de naturaleza análoga	Sub Gerencia de Logística y Maestranza
Para bienes Inmuebles u Obras	Gerencia de Desarrollo Urbano
Para Activos Biológicos	Sub Ger. de Saneam. Ambient. Sanidad y Cement.
Para otros activos	Área Usuaria



La Gerencia de Administración y Finanzas, remitirá a la Gerencia Municipal la solicitud de Alta de los bienes patrimoniales, sustentada con sus correspondientes documentos probatorios, para el trámite de aprobación por el señor Alcalde Distrital o el Concejo Municipal, según corresponda, conforme a lo previsto en el artículo 7° de la Ordenanza N°221-MDS.

ARTÍCULO 17° ALTA POR CAUSAL DE COMPRA DE BIENES PATRIMONIALES

Consiste en la incorporación física al Margesi de Bienes y al registro contable de la Municipalidad, de un bien adquirido a título oneroso, bajo las normas de derecho público que regulan la compra-venta de bienes, así como, de la normatividad especial regulada por la Ley de Contrataciones del Estado aprobada por Decreto de Legislativo N° 1017.

ARTÍCULO 18° ALTA POR CAUSAL DE DONACION

Consiste en la incorporación física al Margesi de Bienes y al Registro Contable de la Municipalidad, de un bien transferido voluntariamente a título gratuito y por Escritura Pública, a favor de la Municipalidad por parte de una persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera.

ARTÍCULO 19° ALTA POR CAUSAL DE REPOSICIÓN

Consiste en la incorporación física al Margesi de Bienes y al Registro Contable de la Municipalidad, de un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial al bien que ha sido dado de baja, es adquirido o entregado a favor de la Municipalidad en razón de la pérdida total, robo, defecto, sustracción o destrucción del bien.

Del mismo modo, se aplica cuando en caso de siniestro, el bien es repuesto por la Compañía Aseguradora. También es aplicable en los casos en que el bien es repuesto por el proveedor, en mérito a la garantía de un bien adquirido.

ARTÍCULO 20° ALTA POR CAUSAL DE SANEAMIENTO FISICO Y LEGAL

Consiste en la incorporación física al Margesi de Bienes y al registro contable de la Municipalidad, al haberse legitimado a la Municipalidad en el derecho de propiedad sobre un determinado bien, mediante procedimientos y procesos de saneamiento físico y legal sobre bienes muebles e inmuebles.

ARTÍCULO 21° ALTA POR CAUSAL DE BENEFICIOS ADICIONALES EN LAS ADQUISICIONES

Consiste en la incorporación física al Margesi de Bienes y al Registro Contable de la Municipalidad, de los bienes entregados por los contratistas como consecuencia de ofertas adicionales derivadas de los respectivos procesos de selección, cuyo valor no está considerado en la orden de compra, de servicio o en el contrato y que el contratista debe entregar a la Municipalidad en cumplimiento de su Propuesta Técnica.

ARTÍCULO 22° ALTA POR CAUSAL DE DACIÓN EN PAGO O EN ESPECIES

Consiste en la incorporación física al Margesi de Bienes y al registro contable de la Municipalidad, se presenta cuando personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, como una forma de cumplir con las acreencias existente y previo cumplimiento del procedimiento correspondiente, transfiere la propiedad de un bien a favor Municipal, extinguiendo con ello parcial o totalmente la obligación primigenia.

ARTÍCULO 23° ALTA POR CAUSAL DE BIENES SOBRANTES COMO RESULTADO DEL INVENTARIO

Corresponde a los bienes que no se encuentran registrados en el Margesi de Bienes, y que fueran encontrados físicamente durante el proceso o toma del Inventario, se encuentran excluidos los bienes precisados en el ítem VII Disposiciones Específicas, 1. Aspectos Generales, numeral 1.4.de la Directiva N° 003-2010/SBN, aprobada por Resolución N° 124-2010/SBN, sobre los que deberá seguirse el procedimiento establecido por dicha normatividad para su baja.



ARTÍCULO 24° ALTA POR CAUSAL DE BIENES DECOMISADOS Y/O EMBARGADOS DECLARADOS EN ESTADO DE ABANDONO

Alcanza a aquellos bienes decomisados y/o embargados, en virtud de una sanción impuesta por decisión Judicial o Administrativa, declarados en abandono, conforme al ordenamiento legal vigente, al haberse cumplido los plazos previamente concedidos al propietario para ser retirados, y/o encontrarse depositados por mas de dos (2) años sin haber sido liberados por sus propietarios.

La Declaración de Estado de Abandono, corresponde a las oficinas ejecutoras, que elevarán su informe técnico, proponiendo su Alta al Margesi de Bienes, en concordancia con la Resolución N° 028-2007/SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2007/SBN.

ARTÍCULO 25° PERMUTA, FABRICACION, REPRODUCCION SEMOVIENTE

Consiste en la incorporación física al Margesi de Bienes y al registro contable de la Municipalidad, de bienes transferidos en propiedad vía permuta a favor municipal por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, a cambio de entregarle bienes dados de baja previamente.

Corresponde el Alta de bienes por fabricación cuando este se haya elaborado o manufacturado por la Municipalidad.

Quando se produzca el nacimiento de un animal producto de la concepción de un semoviente registrado, previo informe del Médico Veterinario, corresponde su alta como bien municipal, por causal de reproducción.

ARTÍCULO 26° CUALQUIER OTRA CAUSAL DE ALTA DEBIDAMENTE JUSTIFICADA

Cualquier otro hecho o situación jurídica no prevista en los acápite anteriores y que merezca la incorporación física y contable de un bien inmueble o mueble al patrimonio de la entidad pública, sustentado técnica y legalmente por la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Asesoría Jurídica respectivamente.

ARTÍCULO 27° VALORIZACION DE BIENES

Para la valorización de los bienes a ser dados de alta, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) De los documentos fuentes entregados
- b) De no contar con los documentos fuente, se hará mediante valorizaciones a precios de mercado de productos iguales o similares.
- c) Dependiendo de la naturaleza, importancia y complejidad del bien o de los bienes, la valorización será realizada por la Sub Gerencia de Logística y Maestranza o por intermedio de profesionales inscritos en el Registro Nacional de Tasaciones, siguiendo la metodología establecida en el REGLAMENTO NACIONAL DE TASACIONES DEL PERÚ.

CAPITULO VII BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 28° BAJA

La baja es un procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes muebles o inmuebles de registrados en el Inventario de Bienes Muebles o Margesi de Bienes Inmuebles de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

La Baja de un bien se sujeta a un procedimiento administrativo contenido en un Expediente que contendrá la documentación sustentadora de los bienes a darse de Baja, un Informe Legal emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, así como, un Informe Técnico coordinado con la Sub Gerencia de Logística y Maestranza donde indicará el estado de conservación del bien y su valor comercial siendo este documento expedido por las áreas pertinentes, según el cuadro expuesto en el artículo 16° antecedente, teniendo en cuenta la naturaleza del bien.



La Gerencia de Administración y Finanzas, remitirá a la Gerencia Municipal la solicitud de Baja de los bienes patrimoniales, sustentada con sus correspondientes documentos probatorios, para el trámite de aprobación por el señor Alcalde Distrital o el Concejo Municipal, según corresponda, conforme a lo previsto en el artículo 11° de la Ordenanza N°221-MDS.

ARTÍCULO 29° CAUSALES PARA LA BAJA

Son causales que ocasionan la Baja de Bienes, las siguientes:

- a) Estado de excedencia
- b) Obsolescencia técnica
- c) Mantenimiento o reparaciones onerosas
- d) Pérdida, Robo o Sustracción, parcial o total
- e) Permuta
- f) Baja por Avería, Destrucción o Siniestro parcial o total
- g) Cuando el semoviente sobrepase su período reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera
- h) Bienes deteriorados o Chatarra como resultado del inventario
- i) Donación a entidades Públicas o Privadas sin fines de lucro
- j) Estado de conservación precario y no pueda ser utilizado por la Entidad o sea considerado como chatarra
- k) Cualquier otra causal debidamente justificable

ARTÍCULO 30° ESTADO DE EXCEDENCIA

Son calificados como tal, aquellos bienes que, estando en condiciones operativas no son utilizados por la Municipalidad, y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo no definido.

Para tal efecto, el funcionario encargado de la Gerencia y/o Sub Gerencia en la cual se encuentra el bien, deberá remitirlo a la Sub Gerencia de Logística y Maestranza, con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntando un informe técnico, en donde justifica la razón o motivos por los que no se vienen utilizando.

ARTÍCULO 31° CAUSALES DE BAJA POR OBSOLESCENCIA TECNICA

La calificación de obsolescencia técnica recae en los bienes que encontrándose en condiciones operables, en posesión real y uso de la entidad, no permiten un mejor desempeño de las funciones inherentes a ellas. Para calificar la obsolescencia se emplearán, entre otros criterios, lo siguiente:

- a) Carencia de repuestos por cambio de tecnología.
- b) Variación y nuevos avances tecnológicos.

ARTÍCULO 32° MANTENIMIENTO O REPARACIONES ONEROSAS

La baja por causal de mantenimiento o reparación onerosa procede cuando el costo para ponerlos operativos y mantenerlos funcionando es significativo en relación a su valor real.

La justificación de esta causal de baja, será formulada por personal especializado en la materia, indicándose en forma detallada:

- a) Las características generales del bien.
- b) Su estado actual
- c) El motivo de la baja
- d) El valor de la tasación
- e) Costo aproximando de su reparación, acompañando una fotografía del bien como testimonio gráfico del estado real del bien.

ARTÍCULO 33° PÉRDIDA, ROBO O SUSTRACCIÓN, PARCIAL O TOTAL

En caso de pérdida, robo y/o sustracción parcial o total, se sustentará con la denuncia policial, el informe del servidor que tuvo asignado el bien y el informe efectuado en primera instancia por el superior jerárquico del servidor que ha sufrido la sustracción, determinando si existe o no responsabilidad.



ARTÍCULO 34° PERMUTA

Cuando la Municipalidad da de baja bienes, para ser entregados a personas naturales o jurídicas públicas o privadas, a cambio de haber recibido bienes de éstas.

En el caso de Bienes Inmuebles la Municipalidad no procederá a recibir en permuta un bien cuyo valor comercial sea inferior en un 20% del valor comercial del inmueble que se entrega a cambio, caso contrario el solicitante procederá a pagar en dinero la diferencia de valor.

En caso de permuta con otras entidades públicas de existir diferencia entre el valor comercial de los inmuebles a permutar, operará la compensación de la diferencia.

ARTÍCULO 35° BAJA POR AVERÍA, DESTRUCCIÓN O SINIESTRO PARCIAL O TOTAL

Las solicitudes de baja por las causales de avería o destrucción se sustentarán con informes técnicos emitidos por personal especializado o avalados por un profesional en la materia, en los que se indicará en forma detallada, las características generales del bien, el estado actual, el motivo de la baja, el costo aproximado de reparación. La causal de destrucción opera cuando el bien ha sufrido un daño grave, a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como un siniestro.

La causal de siniestro recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá estar sustentado con la información de los daños ocasionados. Expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

ARTÍCULO 36° CUANDO EL SEMOVIENTE SOBREPASE SU PERIODO REPRODUCTIVO, PADEZCA ENFERMEDAD INCURABLE, SUFRA LESIONES QUE LO INHABILITEN PERMANENTEMENTE O MUERA

La causal de baja de semovientes que sobrepase su período reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera, se regulará con las disposiciones internas que la Entidad propietaria apruebe al respecto.

ARTÍCULO 37° BIENES DETERIORADOS O CHATARRA COMO RESULTADO DEL INVENTARIO

Estará sustentado con el Informe e Inventario Físico y Acta de conciliación y la Sub Gerencia de Contabilidad registrará en el balance del período correspondiente como pérdida con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal para la emisión del respectivo Acuerdo ratificando tal acto.

ARTÍCULO 38° DONACIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO

La donación de bienes muebles que realice la Municipalidad a favor de otra entidad pública o a favor de entidades privadas sin fines de lucro, será aprobado por el Concejo Municipal. La Gerencia de Administración y Finanzas deberá remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), copia de los Acuerdos de Concejo que aprueben las donaciones, dentro de los 20 días siguientes a su emisión.

ARTÍCULO 39° ESTADO DE CONSERVACIÓN PRECARIO Y NO PUEDA SER UTILIZADO POR LA ENTIDAD O SEA CONSIDERADO COMO CHATARRA

Estará sustentado con el Informe e Inventario Físico y Acta de conciliación, y la Sub Gerencia de Contabilidad registrará en el balance del período correspondiente como pérdida con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal para la emisión del respectivo Acuerdo ratificando tal acto.

ARTÍCULO 40° CUALQUIER OTRA CAUSAL DE BAJA DEBIDAMENTE JUSTIFICADA

Cualquier otro hecho o situación jurídica no prevista en los acápite anteriores y que merezca el retiro físico y contable de un bien inmueble o mueble al patrimonio de la entidad pública, sustentado técnica y legalmente por la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Asesoría Jurídica respectivamente.





ARTÍCULO 41° SOLICITUD DE BAJA

Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad remitirán a la Sub Gerencia de Logística y Maestranza la solicitud de baja de los bienes patrimoniales, sustentada con sus correspondientes documentos probatorios; en caso de no estarlo, serán devueltas.

ARTÍCULO 42° EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA BAJA DE BIENES

La Sub Gerencia de Logística y Maestranza es responsable del Expediente Administrativo que contenga la documentación de los bienes a dar de baja, siendo indispensable la solicitud del Gerente o Funcionario responsable del Área usuaria solicitando la baja del bien.

La Sub Gerencia de Logística y Maestranza, por intermedio de especialistas evaluará el informe conforme lo dispone el Artículo 30° y siguientes de la presente Directiva y dispondrá el traslado en custodia al depósito de control patrimonial de la Municipalidad hasta su disposición final.

ARTÍCULO 43° EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE BAJA

La Sub Gerencia de Logística y Maestranza, estudiará y analizará el informe a que se refiere el artículo precedente y de ser el caso, pudiendo solicitar información adicional a la Unidad Orgánica usuaria, si el caso lo amerita. De encontrarlo conforme, elaborará el acta en donde se recomienda la baja de aquellos bienes sobre los cuales recae alguna de las causales previstas para dicho fin en la presente Directiva, así como la valorización de dichos bienes.

El expediente administrativo con el acta de conformidad mencionada en el párrafo precedente y los antecedentes respectivos serán remitidos al Gerente Administración y Finanzas para la aprobación ante el Concejo Municipal.

De ser observados, previa devolución de los antecedentes, procederá a su reconsideración o a su confirmación debidamente fundamentada, devolviéndolos para que el Gerente de Administración y Finanzas lo ponga a consideración del Concejo para su aprobación mediante el Acuerdo respectivo.

ARTÍCULO 44° DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA PARA LA BAJA DE BIENES

Culminado el acto administrativo de aprobación de la baja de bienes, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá remitir el Expediente Administrativo acompañando el Acuerdo de Concejo a la Sub Gerencia de Logística y Maestranza, como responsable del Margesí de Bienes y a la Gerencia Municipal para su registro correspondiente.

ARTÍCULO 45° REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE BAJAS A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá los Acuerdos de Concejo de las Bajas de su Bienes Patrimoniales con la documentación sustentatoria dentro de los siete (07) días hábiles a la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 46° CUSTODIA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

Los Bienes Patrimoniales dados de baja serán custodiados por la Sub Gerencia de Logística y Maestranza hasta que se ejecute su disposición definitiva. Durante este lapso será responsable de la conservación adecuada de dichos bienes.

ARTÍCULO 47° DISPOSICIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA

La disposición de los bienes muebles dados de baja será autorizado según corresponda, por el Concejo Municipal y/o Resolución de Alcaldía, deberá ejecutarse dentro de los cinco (5) meses de emitida la Resolución de Baja correspondiente, mediante los procedimientos de Subasta Pública o Restringida, donación, transferencia o permuta, de acuerdo a los mecanismos establecidos en la Directiva y sujeta a las limitaciones previstas en la Ley N° 29151, el Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA y la Ley Orgánica de Municipalidades.

En el caso que no sea posible realizar acto de disposición alguna respecto a ellos, el Concejo Municipal podrá disponer su eliminación por incineración y/o destrucción.



ARTÍCULO 48° REMISIÓN DE INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES ESTATALES

La Gerencia de Administración y Finanzas está obligada a registrar y actualizar la información de los bienes patrimoniales municipales en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la expedición de la Resolución que corresponda o de suscrito el respectivo contrato, debiendo adjuntarse copia del Acuerdo de Concejo o Resolución de Alcaldía que corresponda según el caso, así como la información sustentatoria respectiva. En el caso de bienes inscribibles en los Registros Públicos, el plazo se contará desde la inscripción registral.

Tratándose de los actos susceptibles de inscripción en los Registros Públicos, estos deberán ser anotados preventivamente en la SINABIP, anotación que se convertirá en definitiva luego de culminada la inscripción en los Registros Públicos.

**CAPITULO VIII
DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA**

ARTÍCULO 49° DEFINICIÓN

Consiste en la aprobación de acciones que implican desplazamiento del dominio de los bienes de la Municipalidad dados de baja.

ARTÍCULO 50° PROCEDIMIENTO PRELIMINAR

La Sub Gerencia de Logística y Maestranza en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, será la encargada de:

- 50.1 Identificar los bienes muebles patrimoniales que se encuentren en calidad de chatarra para proceder a su venta vía subasta pública o subasta restringida siempre y cuando no se haya comprometido su disposición a favor de terceros.
- 50.2 Agrupar los bienes en lotes de acuerdo a sus naturales.
- 50.3 Valorizar los lotes resultantes. Si el valor de los lotes fuese mayor a 3 UIT, su venta se realizará por Subasta Pública; de ser menor o igual, su venta será por Subasta Restringida
- 50.4 Elaborar el Informe Técnico recomendando la venta de los bienes muebles con el cronograma de actividades y la valorización correspondiente, el cual será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas;

ARTÍCULO 51° EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

El Expediente Administrativo que contendrá lo siguiente:

- 51.1. Acuerdo de Concejo Municipal o Resolución de Alcaldía, que aprobó la baja de los bienes.
- 51.2. Informe Técnico.
- 51.3. Ficha Técnica.
- 51.4. Muestra fotográficas de los bienes a subastarse.
- 51.5. Relación de bienes con las descripciones y características de cada uno, estado de conservación, ubicación, Código Patrimonial y precio base de cada bien, de ser el caso.
- 51.6. Plazo para retirar los bienes.

ARTÍCULO 52° DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES

El Concejo Municipal, previo dictamen de la Comisión correspondiente, aprobará la disposición final de los bienes dados de baja, disponiendo su venta mediante Subasta Pública, su venta directa de ser el caso, su donación a entidades públicas o privadas sin fines de lucro, la incineración de los mismos, o cualquier otro acto de disposición.

En el caso de disponerse la destrucción o incineración de los bienes dados de baja, se hará en presencia de Notario Público, quien dará fe del acto. También deberá ponerse en conocimiento del Órgano de Control Interno, para su participación mediante un representante en calidad de veedor.



La donación de bienes dados de baja se rige por las disposiciones de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y la Directiva N° 004-2008/SBN, en lo que le fuera aplicable.

CAPITULO IX VENTA POR SUBASTA PÚBLICA O RESTRINGIDA DE LOS BIENES DADO DE BAJA

ARTÍCULO 53° RESPONSABILIDAD DE LA VENTA

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Logística y Maestranza es el responsable de llevar a cabo las acciones de venta de los bienes dados de baja.

ARTÍCULO 54° VENTA DE BIENES DADOS DE BAJA

La venta se realizará a través de la modalidad de Subasta Pública, de conformidad con lo establecido por Artículo 59° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y aplicando lo dispuesto en las bases de la Subasta Pública que apruebe el Concejo.

ARTÍCULO 55° BASES ADMINISTRATIVAS

En las Bases Administrativas se determinaran como mínimo, los siguientes aspectos:

- 55.1 Modalidad de la venta por Subasta Pública o Subasta Restringida en calidad de chatarra, con su respectiva Resolución Administrativa.
- 55.2. Relación de los bienes a subastarse.
- 55.3. Características de los bienes.
- 55.4. Precio base para las ofertas.
- 55.5. Depósito en garantía.
- 55.6. Hora, fecha y lugar para la exhibición de los bienes a subastarse y la realización de la Subasta.
- 55.7. Plazo para retiro de los bienes subastados.
- 55.8. Plazo para efectuar el pago y entrega de los bienes.

ARTÍCULO 56° RESOLUCIÓN PARA LA VENTA POR SUBASTA PÚBLICA

Mediante Resolución Administrativa aprobará las bases administrativas para la realización de la venta o Subasta Pública.

ARTÍCULO 57° CONVOCATORIA

Una vez aprobadas las Bases, la Sub Gerencia de Logística y Maestranza dispondrá la publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad, por una sola vez en el Diario Oficial El Peruano y en un diario de mayor circulación local, de ser el caso.

Tratándose de la venta directa de bienes muebles considerados chatarra, la Sub Gerencia de Logística y Maestranza dispondrá la publicación de la Convocatoria en la Página Web Institucional.

ARTÍCULO 58° ACTO DE LA SUBASTA PÚBLICA

El acto de la subasta es llevado a cabo por un Martillero Público o Notario Público, de ser el caso, en presencia de un representante del Órgano de Control Institucional, en calidad de veedor.

ARTÍCULO 59° SEGUNDA CONVOCATORIA

Para la realización de la segunda venta por Subasta Pública, los bienes cuya adjudicación fuera declarada desierta por falta de postores y los bienes abandonados, serán castigados en un 20% respecto del precio base de la Primera Convocatoria.

ARTÍCULO 60° RESOLUCIÓN PARA LA VENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA.

Mediante Resolución Administrativa se aprobará las bases administrativas para la realización de la venta o subasta restringida bajo la modalidad de "Sobre Cerrado".



ARTÍCULO 61° CONVOCATORIA

Una vez aprobadas las Bases, la Sub Gerencia de Logística y Maestranza invitará a por lo menos tres (3) postores para la presentación de su propuesta, con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles anteriores al acto de Subasta Restringsida.

ARTÍCULO 62° ACTO DE LA SUBASTA PÚBLICA

El acto de la subasta es llevado a cabo por un Martillero Público o Notario Público, de ser el caso, en presencia de un representante del Órgano de Control Institucional, en calidad de veedor.

El Martillero Público deberá contar con los siguientes requisitos:

- 62.1 Deberá estar inscrito o registrado en el Registro de Martilleros Públicos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP.
- 62.2 No debe haber dirigido más de dos ventas por subasta consecutivas para la misma entidad municipal durante un mismo año.

ARTÍCULO 63° CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL MARTILLERO PÚBLICO

La Municipalidad deberá celebrar un Contrato de Prestación de Servicios con el Martillero Público, en el que se deberán considerar las siguientes obligaciones a cargo de éste último:

- 63.1 Sus honorarios profesionales, los que no podrán exceder del 3% del producto de la venta efectiva, incluido los impuestos de ley.
- 63.2 Si por razones de fuerzas mayor sobrevinientes no pudiese dirigir la venta por Subasta Pública, deberá comunicar su renuncia debidamente sustentada a la Municipalidad con una anticipación de no menor de 48 horas a la realización de la Subasta Pública.
- 63.3 Debe elaborar el Acta de Subasta remitiéndola a la Municipalidad conjuntamente con la liquidación respectiva, en un plazo no mayor de 5 días contados a partir de la realización de la subasta.
- 63.4 Lo dispuesto en el presente artículo es de aplicación para el Juez de Paz encargado de dirigir la venta por subasta pública, en lo que le fuera pertinente.

ARTÍCULO 64° INFORME SOBRE RESULTADOS

Dentro de un plazo de 15 días se informará de los resultados de la Subasta Pública a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para el correspondiente registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, y al Órgano de Control Institucional.

ARTÍCULO 65° VENTA DIRECTA

Cuando los bienes no sean adjudicados en Segunda Convocatoria por Subasta Pública, se efectuará la disposición final mediante venta directa descontándose como castigo el 20% respecto del último precio base; previa autorización mediante Acuerdo de Concejo.

El Concejo autorizará la Venta Directa a la Gerencia de Administración y Finanzas para que a través de la Sub Gerencia de Logística y Maestranza organice y ejecute tal disposición, de acuerdo a lo siguiente:

- 65.1. El referido Acuerdo deberá ser publicado en la Página Web Institucional, y en un diario de mayor circulación, de ser el caso; consignándose el lugar, fecha y hora de realización de la venta; también podrá utilizarse cualquier otro medio para publicar la Venta Directa.
- 65.2. Para participar como postor deberá realizar la compra de las respectivas bases entregando su oferta económica en sobre cerrado y acompañando el 20% del importe de su propuesta de dinero o cheque de gerencia como garantía de fiel cumplimiento.
- 65.3. Las ofertas se presentarán en el lugar, fecha y hora señalados en sobre cerrado y serán recibidas por el Comité o el responsable de llevar a cabo la venta, en presencia de Notario Público, procediendo a la apertura y la calificación de las tres (3) mejores propuestas, las mismas que tendrá derecho de ser mejoradas a viva voz hasta determinar al ganador, resultando adjudicatario el postor que haya presentado la mejor oferta.



- 65.4. El postor que obtenga la Buena Pro, deberá realizar la cancelación del lote o de los bienes adjudicados y el retiro de los mismos dentro del plazo previsto en las bases; en caso de incumplimiento perderá el dinero entregado en garantía dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo la Entidad la administración del lote o de los bienes.
- 65.5. En caso procediera efectuar una Segunda Convocatoria se procederá a descontarse como castigo el 20% respecto del último precio base.
- 65.6. En caso se declare desierto en Segunda Convocatoria por falta de postores o por abandono de los bienes, procederá la donación de los mismos a una Entidad de Beneficencia Social o de ser el caso, procederá la incineración y/o destrucción de los bienes.

ARTÍCULO 66° VENTA DE BIENES MUEBLES CONSIDERADOS CHATARRA

Se procederá a la venta directa de los bienes considerados chatarra, previo Acuerdo de Concejo, siempre que el valor total de los lotes sea inferior a 3 UIT (vigente).

CAPITULO X

INCINERACION Y/O DESTRUCCION DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

ARTÍCULO 67° INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN

La incineración y/o destrucción de bienes muebles patrimoniales es una acción administrativa por la cual se procederá a eliminar bienes muebles que la Municipalidad de Surquillo hubiese dado de baja y no haya sido posible realizar un acto de disposición mediante Subasta Pública, Venta Directa o donación a terceros, previo Acuerdo de Concejo, previo Informe del Comité de Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Patrimoniales, el cual deberá consignar la relación de los bienes y demás información pertinente.

ARTÍCULO 68° DEL ACTA DE INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN

Culminado el Acto de Incineración y/o Destrucción conducido por la Sub Gerencia de Logística y Maestranza, se deberá elaborar el Acta que deja constancia de lo ocurrido. El Acta será suscrita por los miembros del Comité de Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Patrimoniales, además de un representante de la Oficina de Control Institucional, debiendo remitir Informe y copia del mismo al Titular de la Entidad en un plazo de diez (10) días contados a partir de la suscripción de la mencionada Acta.

CAPITULO XI

SANEAMIENTO DE BIENES

ARTÍCULO 69° SANEAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

Procedimientos que se orientan a regularizar la titularidad de los bienes, tratamiento contable de los sobrantes y faltantes, resultantes de los inventarios físicos periódicos, y problemática legal de la posesión de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad.

ARTÍCULO 70° RESPONSABLE DEL SANEAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Logística y Maestranza, es la responsable de llevar a cabo los procedimientos para el saneamiento de los bienes muebles, para el caso de la problemática legal de los inmuebles, el Concejo Municipal dispondrá los lineamientos necesarios para su implementación.

ARTÍCULO 71° INFORMACIÓN SOBRE BAJA DE BIENES MUEBLES

La Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de los diez (10) días útiles de aprobada la baja de los bienes muebles, remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales la siguiente documentación:



- 71.1 Copia del Acuerdo que aprueba la Baja, conteniendo la relación detallada y valorizada de los Bienes muebles y su valor en libros.
- 71.2 Copia del Informe Técnico Legal.
- 71.3 Copia del Informe de las acciones que se vienen llevando para determinar las responsabilidades a que hubiere lugar.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las solicitudes de alta y/o baja de Bienes Patrimoniales que a la fecha de aprobación de la presente Directiva se encuentren pendientes de resolver, se sujetarán en lo que corresponda a lo previsto en la presente Directiva.

SEGUNDA.- CASOS NO PREVISTOS.

En los casos no previstos en esta Directiva, será el Concejo Municipal quien decida sobre el destino final de los bienes.

TERCERA.- CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA

La Comisión de Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Surquillo y la Gerencia de Administración y Finanzas queda encargada de velar por el fiel cumplimiento de lo prescrito en los articulados de esta Directiva.

CUARTA.- MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA

La Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración y Finanzas y el Comité de Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Patrimoniales, quedan facultados para proponer al Concejo Municipal, las modificaciones que sean necesarias a la Ordenanza del cual deriva esta Directiva.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El producto de la venta o disposición de los Bienes Patrimoniales de propiedad de la Municipalidad constituyen ingresos propios extraordinarios de la Entidad.

SEGUNDA.- No puede realizarse ninguna acción de administración o disposición de bienes de Propiedad Municipal sin que exista un acto administrativo que lo autorice, de conformidad con las leyes y disposiciones vigentes en materia de administración y control de Bienes Patrimoniales de propiedad estatal.

TERCERA.- Los casos no previstos en la presente Directiva, se regirán por lo normado en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, en lo que fuere aplicable.

CUARTA.- Déjese sin efecto las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en la presente Directiva.





Municipalidad de Surquillo

ANEXO 1

INFORME TÉCNICO LEGAL

PROCEDIMIENTO DE:

ALTA	
BAJA	

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD	
UBICACIÓN DE LA ENTIDAD	

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

1. DENUNCIA POLICIAL	<input type="checkbox"/>	8. CERTIFICADO DE DIPROVE	<input type="checkbox"/>
2. RESOLUCIÓN DE PERMUTA	<input type="checkbox"/>	9. CERTIFICADO DE GRAVAMEN	<input type="checkbox"/>
3. CONTRATO DE PERMUTA	<input type="checkbox"/>	10. NOTA DE ENTRADA A ALMACÉN	<input type="checkbox"/>
4. ACTA DE ENTREGA	<input type="checkbox"/>	11. INFORME DE TASACIÓN	<input type="checkbox"/>
5. ACTA DE RECEPCIÓN	<input type="checkbox"/>	12. OTROS (especifique)	<input type="checkbox"/>
6. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	<input type="checkbox"/>		
7. RESOLUCIÓN DE DONACIÓN	<input type="checkbox"/>		

III. BASE LEGAL (1)

IV. ANTECEDENTES (2)

V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

a) Denominación	
b) Código Patrimonial (para Baja)	
c) Detalle Técnico:	
• Marca	_____
• Modelo	_____
• Tipo	_____
• Color	_____
• Dimensiones	_____
• N° de Serie	_____
• N° de Placa o Rodaje	_____
• N° de Motor	_____
• N° de Chasis	_____
• Año de Fabricación	_____
d) Estado de Conservación: (3)	
• Nuevo (N)	_____
• Bueno (B)	_____
• Regular (R)	_____
• Malo (M)	_____





Municipalidad de Surquillo

Para el caso del Procedimiento de Alta o una Causal de Alta no tipificada:

e) Valor en (S/.)	
f) Causal de Alta	

Para el caso del Procedimiento de Baja o una Causal de Baja no tipificada:

e) Valor en (S/.)	
f) Causal de Baja	

VI. ANALISIS (4)

VI. OBSERVACIONES O COMENTARIOS

VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Surquillo, ____ de _____ del 201...

 Presidente del Comité de Altas Bajas y
 Disposición Final de Bienes Patrimoniales

Miembro 1

Miembro 2

Miembro 3



- (1) En este espacio deberán mencionarse las normas legales, internas o de carácter general, en las cuales se sustentan el procedimiento de Alta o de Baja a realizar o la solicitud de opinión favorable para causal de Alta o de Baja no tipificada.
- (2) Señalar la documentación y los hechos que sustentan la causal no tipificada o el procedimiento de Alta o Baja según sea el caso.
- (3) Marcar con una X
- (4) En este punto deberá analizarse la información y la documentación presentada en los puntos III y IV.
- (5) Si se determina la existencia de una causal no tipificada y se recomienda solicitar a la SBN la emisión de opinión favorable o se determina y recomienda la Alta o Baja de los Bienes Muebles, según sea el caso.



ANEXO 2

ACTA N°-201.../.....

ACTA DE ACUERDO DEL COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICION FINAL

En las instalaciones de Municipalidad Distrital de Surquillo, ubicada en del distrito de provincia de Lima, Departamento de Lima, a las ... horas del día de del 201..., en el ejercicio de las funciones y atribuciones del Comité de Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Patrimoniales, regulado por su respectiva Directiva, aprobada por Resolución Gerencial N° de fecha de del 201..., se reunieron en virtud de los integrantes del Comité de Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Patrimoniales, que a continuación se mencionan:

- 1.
2.
3.
4.

Los integrantes del mencionado Comité han sido designados mediante Resolución N° de fecha de del 201... (1).

La sesión tiene por finalidad evaluar las solicitudes de (Alta o Baja) de los bienes muebles, presentadas por el Comité de Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Patrimoniales y sustentadas mediante el expediente administrativo que contiene el Informe N° de fecha de del 201..., emitido por éste.

Los hechos de la sesión son los siguientes:

HECHOS:

- 1.
2.
3.
4.

Los acuerdos son los siguientes:

ACUERDOS:

- 1.
2.
3.

No habiendo otro tema a tratar, se levanta la sesión a las horas del día de del 201...

..... (2)

(1) En este punto deberán especificarse las observaciones pertinentes sobre la participación de los miembros del Comité de Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Patrimoniales o de otras personas.
(2) Firmas de los miembros del Comité de Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Patrimoniales.





ANEXO 3

FICHA DE INCORPORACIÓN DE TIPOS DE BIENES MUEBLES AL CATÁLOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO

ENTIDAD SOLICITANTE :

.....

FECHA DE PROPUESTA :/...../.....

1.- DENOMINACIÓN DEL BIEN :

2.- VALOR DEL BIEN :

(S/.)

AÑO

HISTÓRICO

ACTUALIZADO NETO

DE TASACIÓN

3.- TIEMPO DE VIDA ÚTIL DEL BIEN :

_____ (en años)

4.- EXPLICAR LA FUNCIÓN, TRABAJOS Y/O USOS QUE SE DESARROLLA CON EL BIEN:

5.- DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y DE SUS PARTES PRINCIPALES :





Municipalidad de Surquillo

6.- DETALLE TÉCNICO DEL BIEN :

MARCA : _____

MODELO : _____

TIPO : _____

MATERIAL DE FABRICACIÓN: _____

FECHA DE FABRICACIÓN : _____

DIMENSIONES O MEDIDAS (en cm.) : _____

OTROS (DEFINA) : _____

7.- PROPUESTA DE CÓDIGO PARA EL CATÁLOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES:

GRUPO GENÉRICO : _____

CLASE : _____

TIPO DE BIEN : _____

8.- OBSERVACIONES:

9.- COPIA DEL MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA INSTALACIÓN, USO Y/O MANTENIMIENTO DEL BIEN; Y DE SER EL CASO, FOTOGRAFÍAS DEL BIEN.

Presidente del Comité de Altas, Bajas y
Disposición Final de Bienes Patrimoniales



Miembro 1

Miembro 2

Miembro 3



Municipalidad de Surquillo

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°081-2011/GAF-MDS

Surquillo, 09 de Noviembre del 2011

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS;

Visto, el Informe N° 225-2011-SGLM/GAF-MDS, de fecha 18 de febrero de 2011, emitido por la Sub Gerencia de Logística y Maestranza, donde solicita la elaboración de la Directiva de Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Patrimoniales de acuerdo a lo previsto en la Ordenanza N° 221-MDS, Reglamento de Saneamiento, Administración y Disposición de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Surquillo;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, en concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización;

Que, mediante Ley N° 29151 de fecha 30 de noviembre del 2007, se establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribución y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, de fecha 14 de marzo del 2008, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas ha elaborado la Directiva de Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Surquillo, con el objetivo establecer disposiciones y procedimientos para las altas, bajas y disposición final de bienes municipales que forman parte del patrimonio municipal.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional y la Subgerencia de Logística y Maestranza han revisado en forma conjunta el proyecto de la Directiva en mención, adecuada a la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 007-2008-Vivienda, asimismo a la Ordenanza N° 221-MDS y como a las demás normas aplicables sobre la materia;

Que, estando al mérito de lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y en la Primera Disposición Transitoria y Final del Título III de la Ordenanza N° 221-MDS;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva de Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Surquillo, que consta de once (11) Capítulos y setenta y un (71) Artículos, Disposiciones Complementarias y Transitorias y Disposiciones Finales.

ARTICULO SEGUNDO.- La Directiva que se aprueba es de observancia obligatoria para todas las dependencias de la Entidad.

ARTICULO TERCERO.- El Comité de Altas, Bajas, y Disposición Final de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Surquillo conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas se encargaran de velar por el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva que se aprueba.

ARTICULO CUARTO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo a los órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Surquillo, con las formalidades establecidas por Ley, para conocimiento y fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO

PEDRO YSLA SANCHEZ
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS