

"AÑO INTERNACIONAL DEL DIÁLOGO COMO GARANTÍA DE PAZ"
"2018 - 2027 DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGANICA N° 27972 DEL 26-05-2003
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

ORDENANZA MUNICIPAL N° 013-2023-MPMN

Moquegua, 12 de Junio de 2023.

EL ALCALDE PROVINCIAL DE "MARISCAL NIETO":

VISTO: "Sesión Ordinaria" del 17-05-2023, el Dictamen N° 02-2023-COACI-MPMN de Registro N° 2317207-2023 de fecha 09-05-2023, sobre Proyecto de "Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto".

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades son los órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de Gobierno, Administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico vigente, de conformidad con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, según el artículo 40° de la Ley N° 27972, las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa Municipal, por medio de las cuales aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la Municipalidad tiene competencia normativa; concordado con el Artículo 9°, Numeral 8) de la Ley precitada establece que corresponde al Concejo Municipal el aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos;

Que, de conformidad con el Artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento y tiene entre sus funciones ejercer, la máxima autoridad técnico-normativa de dicho Sistema, aprobar la normatividad y los procedimientos que lo regulan; así como programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que lo componen;

Que, el Artículo 11° del Decreto Legislativo N° 1439, establece que el Sistema Nacional de Abastecimiento comprende los siguientes componentes: i) la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, ii) la Gestión de Adquisiciones y iii) la Administración de Bienes; siendo que este último componente incluye a los bienes inmuebles y muebles;

Que, al respecto el Numeral 2) del Artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, define a los bienes muebles como aquellos que por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso;

Que, el Artículo 8° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, señala que el componente "Gestión de Adquisiciones" comprende, entre otros, diversas formas de obtención establecidas en la legislación nacional, tanto a título gratuito como oneroso; y, el componente "Administración de Bienes", que permite gestionar y asegurar la trazabilidad de los bienes muebles e inmuebles de las Entidades, en el marco de la Cadena de Abastecimiento Público, a través del almacenamiento de bienes muebles, distribución, mantenimiento y disposición final, a fin de optimizar su aprovechamiento para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 - "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", la misma que tiene por objeto regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al



patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01 de fecha 19 de diciembre del 2022, se modificó la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 - "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles", aprobada mediante la Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01; y, la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 - "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada mediante la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, a efectos de estandarizar y realizar precisiones en las disposiciones para la gestión de bienes muebles correspondientes al alta, baja, saneamiento, actos de disposición final; modificar la periodicidad de la presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales y concordar las disposiciones de la citada Directiva con la normativa vigente del Sistema Nacional de Contabilidad; así como, efectuar precisiones para la gestión de almacenamiento y distribución de los bienes muebles;

Que, es necesario adecuar las normas de la Corporación Municipal a las nuevas disposiciones emitidas en relación al Sistema Nacional de Abastecimiento y en mérito a las cuales ha sido necesario elaborar el proyecto de Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Patrimoniales Muebles de la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto";

POR CUANTO:

El Concejo Provincial de "Mariscal Nieto", en uso de las facultades concedidas por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, al amparo de la Ley N° 27972 del 26-05-2003 y la Ley N° 8230 de fecha 03-04-1936, ha aprobado en "Sesión Ordinaria" del 17-05-2023, la siguiente:

ORDENANZA:

"REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO".

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el "Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", que consta de Nueve (09) Títulos, ciento cinco (105) artículos, diez (10) Disposiciones Complementarias Finales, Seis (06) Disposiciones Complementarias Transitorias y Diez (10) Anexos.

ARTÍCULO 2°.- FACULTAR al Alcalde Provincial de "Mariscal Nieto" para que a través de Decreto de Alcaldía, disponga las normas reglamentarias que sean necesarias para el cumplimiento del Reglamento aprobado en el artículo que antecede.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación en el portal Institucional de la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto".

ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Ordenanza y del Reglamento aprobado, a la Gerencia de Administración y Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto".

ARTÍCULO 5°.- DEROGAR la Ordenanza N° 035-2005-MUNIMOQ, que aprobó el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, que consta de V Títulos, 69 Capítulos, 69 Artículos, 03 Disposiciones Complementarias y Transitorias y 03 Anexos.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

CPC. JOHN LARRY COAYLA
ALCALDE





REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

GERENCIA DE ADMINISTRACION

MOQUEGUA, MAYO DEL 2023

ORDENANZA MUNICIPAL N° 013-2023-MUNIMOQ

REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

TITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1° - FINALIDAD:

El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos que regirán a partir de su aprobación, las Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, asignados a sus órganos administrativos, propiciando una mayor eficiencia en la administración del Patrimonio Mobiliario Municipal

Artículo 2° - ALCANCE:

El presente Reglamento es de aplicación y obligatorio cumplimiento en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

Artículo 3° - BASE LEGAL:

Constituye Base Legal de este Reglamento las normas siguientes:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27728, Ley del Martillero Público
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo
- Ordenanza Municipal N° 023-2019-MPMN, Ordenanza que aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572 Ley del Teletrabajo
- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572 Ley del Teletrabajo
- Decreto Supremo N° 008-2005-JUS – Reglamento de la Ley del Martillero Público
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 023-2004-PCM, Jerarquización de los Bienes del Estado por su Alcance Nacional, Regional y Local, en el Marco del Proceso de Descentralización
- Resolución de Superintendencia N° 158-97/SBN - Aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles

del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN" Normas Para la Catalogación de los Bienes Muebles del Estado".

- Resolución N° 029-2005/SBN - Aprueba la Directiva Procedimientos para la Venta de los Bienes Muebles dados de Baja por las Entidades Públicas
- Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 255-99-SUNARP Aprueba Reglamento de inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones
- Resolución de Contraloría N° 072 -98-CG - Aprueba las Normas Técnicas de Control interno para el Sector Público.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, Resolución Directoral que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento"

Artículo 4° . - ORGANOS RESPONSABLES:

Los Órganos Responsables de los actos que recaen sobre los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto son:

- a) La Gerencia de Administración.
- b) La Comisión de Inventarios.

Artículo 5° . - DISPOSICION DE BIENES MUEBLES:

Los actos de disposición y enajenación de los Bienes Muebles no pueden realizarse sin que previamente haya sido dado de baja.

Artículo 6° . - TASACION DE BIENES MUEBLES:

Los Bienes Muebles que no cuenten con documentación que sustente su valor, debe ser valorizado mediante tasación.

En todos los casos que se realice la tasación de los Bienes Muebles Municipales, ésta debe efectuarse a valor comercial.

Artículo 7° . - DEFINICIONES:

Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

- a) **BAJA DE BIENES:** Procedimiento administrativo por el cual se extraen Bienes Patrimoniales del Registro Mobiliario y Contable, es decir, el retiro de bienes del activo fijo que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad, por haber sobrepasado el tiempo útil o haber sido expuesto a diferentes acciones de la naturaleza o encontrarse en estado de obsolescencia, deterioro, pérdida o destrucción.
- b) **BIENES ABANDONADOS:** Aquellos bienes que, habiendo sido objeto de adjudicación en subasta pública, el adjudicatario no cancela el monto total por el cual se adjudicó el bien o si fueron pagados por su adjudicación, pero que no fueron retirados en el plazo establecido en las Bases Administrativas de la Subasta. En estos casos la garantía o el monto pagado por el adjudicatario queda a favor de la Municipalidad, en calidad de penalidad.
- c) **BIENES DESIERTOS:** Aquellos bienes que, habiendo sido ofrecidos en subasta pública, no fueron materia de adjudicación por no haberse presentado postores.

- d) **BIENES MUEBLES:** Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.
- e) **BIENES PATRIMONIALES MUEBLES:** Todos aquellos bienes materiales adquiridos por la Municipalidad, cualquiera sea su naturaleza, precio, dominio y duración, obtenidos por los Programas Presupuestarios de la Entidad con dineros provenientes de recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, recursos provenientes del tesoro público, recursos de operaciones oficiales, de crédito externo y donados o legados, sobrantes de Inventario o de obras, fabricados en sus propios talleres o producidos en la actividad administrativa de la Institución.
- f) **BIENES SOBRANTES:** Bienes Patrimoniales no incluidos en los Registros Patrimoniales y Contables de la Municipalidad, por omisión o por no contar con la documentación que sustente su ingreso al patrimonio de la institución.
- g) **COMISIÓN DE INVENTARIO:** personas designadas por la Gerencia de Administración, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales.
- h) **CUSTODIA:** Comprende el conjunto de actividades que se realiza con la finalidad de que los bienes muebles almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas conforme fueron entregados, garantizando el mantenimiento de sus condiciones y características durante el almacenamiento.
- i) **CHATARRA:** Bienes muebles de segunda mano que no tienen opción de ser recuperados ni repotenciados, que sirven únicamente para ser reutilizados o reciclados.
- j) **DAÑO Y/O DETERIORO:** Desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo, por acción u omisión de otro.
- k) **DESTRUCCION:** Afectación de los bienes por causas fortuitas ajenas al manejo Institucional (inclemencias del tiempo, fenómenos naturales, actos de violencia, Etc.).
- l) **EXCEDENCIA:** Bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo Indeterminado.
- m) **GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES:** Conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales. Comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna.
- n) **INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES:** Consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro de los saldos contables, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder.
- o) **INVENTARIO:** Los bienes muebles son materia de verificación por parte de la Municipalidad, su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.
- p) **INFORME TÉCNICO:** documento elaborado por la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces, cuando se cuente con la documentación completa, para sustentar la gestión de bienes muebles patrimoniales. De ser necesario, la Oficina de Control Patrimonial requiere la opinión del área técnica especializada para sustentar la viabilidad de los actos y procedimientos sobre bienes muebles patrimoniales que por sus características requieran tratamiento especial.



- q) **MANTENIMIENTO Y/O REPARACION ONEROSA:** Cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien resulta significativo en relación a su valor real.
- r) **OBSOLESCENCIA TECNICA:** Estado de Inoperancia de los bienes por sobrepasar su vida útil o producido por los cambios y avances tecnológicos.
- s) **PERDIDA, ROBO Y/O SUSTRACCION:** Inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles y/o circunstancias fortuitas.
- t) **REGISTRO:** Comprende las acciones en virtud de las cuales se ingresa la información para la identificación y posterior control del stock de los bienes muebles internados.
- u) **REPRODUCCION DE SEMOVIENTES:** La reproducción de animales o cualquier tipo de ganado, se regula por las disposiciones Internas de la Municipalidad.
- v) **SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO:** Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes muebles identificados como sobrantes o faltantes. Se efectúa durante el año fiscal en que se identifica dicha situación."
- w) **VENTA DE BIEN PATRIMONIAL MUEBLE:** Enajenación del bien por Acuerdo de Concejo, en subasta pública o venta directa en los casos previstos en la norma, por el precio o signo que lo represente.
- x) **SEMOVIENTE:** es un bien mueble de carácter animal que se destina al uso o cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

Artículo 8°. - **BIEN MUEBLE PATRIMONIAL:** El bien mueble patrimonial es aquel que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones:

- a) Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales.
- b) Sea pasible de mantenimiento y/o reparación.
- c) Califique como activo de propiedad, planta y equipo o cuando su costo sea inferior al umbral de reconocimiento, de acuerdo a las normas del SNC."

Artículo 9°. - **RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION SOBRE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

Son responsabilidades de la Gerencia de Administración los siguientes:

- a) Supervisar que los bienes muebles patrimoniales obtenidos sean asignados en uso a los usuarios.
- b) Garantizar que se brinde el mantenimiento a los bienes muebles patrimoniales bajo su administración; así como velar por su uso eficiente, destinándolos al cumplimiento de los fines institucionales o para la prestación del servicio público.
- c) Verificar el cumplimiento de la Directiva e informar, según corresponda, a las instancias de control las presuntas responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento.

TITULO II

ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 10°. - **ALTA DE BIENES:**

El Alta es la incorporación física y contable de bienes muebles

Es el procedimiento de incorporación de un bien mueble patrimonial al patrimonio de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras a los registros patrimonial y contable, este último conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad, dentro de los treinta (30) días de recepcionados con la documentación sustentatoria, la que se autoriza con Resolución de la Gerencia de Administración con indicación expresa de las causales que la originan.

La Comisión de Inventarios, es el encargado de incorporar al registro patrimonial de la Municipalidad, los bienes

muebles cuya alta ha sido aprobada la Gerencia de Administración

10.1.- Se procede al alta del bien mueble mediante el registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF de la documentación que acredite las causales referidas en el artículo precedente, conforme a lo siguiente:

- a) Aceptación de donación: documento que aprueba la aceptación de la donación.
- b) Reposición: resolución que aprueba la reposición.
- c) Fabricación: informe de bienes muebles fabricados.
- d) Permuta: documento que aprueba la permuta.
- e) Transferencia: documento emitido por el transferente de los bienes muebles patrimoniales.
- f) Disposición legal: por mandato de norma con rango de Ley.
- g) Resolución judicial o laudo arbitral firme: por mandato de la autoridad jurisdiccional o arbitral.
- h) Reproducción de semovientes: informe del órgano o unidad orgánica encargada del semoviente, que sustente su nacimiento y valorización
- i) Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes: resolución que aprueba el saneamiento administrativo.

Los bienes muebles materia de alta ingresan al Almacén, excepto para la causal prevista en el literal i) o cuando se trate de semovientes."

Si la causal para el alta no se encuentra prevista en el numeral precedente, la Gerencia de Administración, previo Informe Técnico de la Oficina de Control Patrimonial, y de encontrarlo conforme, emite opinión favorable para el alta de los bienes muebles, la que se aprueba con resolución de la Gerencia de Administración.

10.2.- Supuestos de excepción para el alta

No se requiere el alta de los bienes muebles, en los casos siguientes:

- a) Cuando se compra bienes muebles para terceros, por disposición de norma con rango de Ley, o en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a sus normas de creación.
- b) Cuando se acepte la donación o se reciba por transferencia bienes muebles cuyo beneficiario es un tercero.
- c) Cuando la entidad u Organización de la Entidad, acepte la donación o reciba por transferencia bienes muebles para que los destine como material de enseñanza, investigación y/o reparación de otros bienes muebles, y que requieran ser desmantelados o rearmados."

Artículo 11°.- CAUSALES PARA ALTA DE BIENES:

11.1.- Se procede al alta del bien mueble mediante el registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF de la documentación que acredite las causales referidas en el artículo precedente.

Son causales de alta:

- a) Aceptación de donación: documento que aprueba la aceptación de la donación.
- b) Reposición: resolución que aprueba la reposición.
- c) Fabricación: informe de bienes muebles fabricados.
- d) Permuta: documento que aprueba la permuta.
- e) Transferencia: documento emitido por el transferente de los bienes muebles patrimoniales.
- f) Disposición legal: por mandato de norma con rango de Ley.
- g) Resolución judicial o laudo arbitral firme: por mandato de la autoridad jurisdiccional o arbitral.
- h) Reproducción de semovientes: informe que sustente su nacimiento y valorización.
- i) Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes: resolución que aprueba el saneamiento administrativo.

REGISTRO PATRIMONIAL

Artículo 12.- DISPOSICIONES PARA EL REGISTRO PATRIMONIAL

- 12.1 Los bienes muebles susceptibles de ser incorporados en el patrimonio de la Entidad, independientemente de su forma de obtención, son identificados y registrados en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF.
- 12.2 El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución remite a la Oficina de Control Patrimonial la documentación que sustenta la obtención del bien mueble conjuntamente con el Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA.
- 12.3 En el caso de bienes muebles obtenidos a través de contratos de obras, el registro se realiza en mérito al acta de recepción de obra o documento equivalente, según el régimen de contratación aplicable.
- 12.4 En el caso de bienes muebles que su obtención incluya instalación, el registro se realiza en mérito al documento que acredita la recepción y conformidad de la prestación, este último en los casos que corresponda.
- 12.5 La Oficina de Control Patrimonial verifica la integridad y características de los bienes muebles y su correspondencia con la información contenida en la documentación, de ser conforme, se procede al registro.

Artículo 13.- INFORMACIÓN QUE CONTIENE EL REGISTRO

- 13.1 El registro de los bienes muebles se realiza en forma correlativa y contiene, entre otros, la denominación, detalles técnicos, estado de conservación, documentos sustentatorios, valores, cuentas contables y su ubicación.
- 13.2 La Oficina de Control Patrimonial mantiene actualizada la información que contiene el registro.

Artículo 14.- OBLIGACIÓN DE REGISTRO

La información sobre la gestión de los bienes muebles patrimoniales se registra en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, en el plazo de diez (10) días hábiles de culminado el trámite, excepto en los casos que la Directiva establezca un plazo distinto.

Artículo 15.- ELIMINACIÓN DEL REGISTRO ERRÓNEO DE UN BIEN MUEBLE PATRIMONIAL

- 15.1 La eliminación del registro erróneo de bienes muebles patrimoniales procede ante los siguientes supuestos:
- a) Cuando se consignó una denominación y código que no le corresponde, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
 - b) Cuando el bien mueble patrimonial no debió ser registrado, por haber sido obtenido con el fin de ser entregado a terceros en cumplimiento de los fines institucionales
 - c) Otros supuestos debidamente sustentados por la Oficina de Control Patrimonial.
- 15.2 La eliminación de los registros erróneos se aprueba mediante resolución de la Gerencia de Administración previo Informe Técnico de la Oficina de Control Patrimonial. En los supuestos b) y c) la referida resolución es comunicada a la Subgerencia de Contabilidad o la que haga sus veces.
- 15.3 La Oficina de Control Patrimonial es responsable de mantener una copia de respaldo de los registros eliminados.

TÍTULO III

ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Artículo 16.- ALCANCE

16.1 La asignación en uso consiste en la entrega de bienes muebles patrimoniales al usuario, para el cumplimiento de sus actividades.

16.2 Los bienes muebles patrimoniales obtenidos por la Entidad u Organización de la Entidad, son asignados en uso al usuario en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles, contados a partir de la suscripción del documento en el que consta la recepción y verificación del ingreso al almacén o de la suscripción del documento que acredite la instalación y puesta en funcionamiento, en el caso de la modalidad de llave en mano. Quedan exceptuados aquellos bienes muebles que por su necesidad ameriten un mayor tiempo de permanencia en el almacén y se encuentren debidamente justificados por el área usuaria.

Artículo 17.- MODALIDADES DE ASIGNACIÓN EN USO

La asignación en uso de bienes muebles patrimoniales se realiza bajo dos modalidades:

- Para el desarrollo de actividades en la sede institucional.
- Para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo.

Artículo 18.- ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PARA DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA SEDE INSTITUCIONAL

18.1 La Oficina de Control Patrimonial asigna en uso los bienes muebles patrimoniales al usuario, quien suscribe la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 03 del presente reglamento.

18.2 Los bienes muebles patrimoniales de uso común son asignados en uso al jefe del órgano o unidad orgánica o al que éste determine como responsable de los mismos, conforme al Anexo N°03 del presente reglamento

18.3 Los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente para el cumplimiento de comisiones de servicios u otros, quedan bajo responsabilidad de quien los recibe, siendo su obligación utilizarlos correctamente, además de velar por su conservación, sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

18.4 Para el control de los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente para el cumplimiento de la comisión de servicios u otros, la Oficina de Control Patrimonial genera la Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 04 del presente reglamento

Artículo 19°.- ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES MEDIANTE TELETRABAJO

En la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo, se tiene en cuenta lo siguiente:

19.1 Para la solicitud del bien mueble patrimonial:

- El usuario solicita a su jefe inmediato la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de sus actividades mediante teletrabajo, adjuntando una declaración jurada que contiene:
 - Identificación del usuario, número de documento de identidad, así como número de teléfono de contacto y dirección donde se instalarán los bienes muebles patrimoniales
 - El detalle del bien o bienes muebles patrimoniales requeridos

iii. Declaración de que cuenta con el espacio físico adecuado para su instalación; y, de tratarse de equipos de cómputo o informáticos, indicar que otorga las facilidades para su instalación (cableado, conexión a internet, etc.), de corresponder

a) El jefe inmediato evalúa la pertinencia de la solicitud y, de encontrarla conforme, remite la solicitud de asignación en uso a la Gerencia de Administración.

19.2 Para el traslado y entrega del bien mueble patrimonial:

a) La Gerencia de Administración designa al responsable del traslado del bien mueble patrimonial, quien entrega el mismo en estado operativo en el lugar designado por el usuario, para lo cual, atendiendo a la naturaleza de los bienes, solicita el apoyo de la unidad orgánica especializada; asimismo, gestiona la suscripción de la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 03 del presente reglamento.

b) Entregado el bien mueble patrimonial al usuario, el responsable de la Oficina de Control Patrimonial efectúa, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, en el que detalla su ubicación y la condición en la que fueron entregados.

19.3 Para la devolución del bien mueble patrimonial

a) Al finalizar el teletrabajo o concluir el vínculo con la Entidad u Organización de la Entidad, la Oficina de Control Patrimonial procede al recojo de los bienes muebles patrimoniales. Atendiendo a la naturaleza de los bienes se puede solicitar el apoyo de la unidad orgánica especializada.

b) El responsable del recojo con el usuario efectúan la verificación física del bien mueble patrimonial y suscriben la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 03 del presente reglamento

c) Si de la verificación física del bien mueble patrimonial se comprueba algún daño o desperfecto, que no sean propios de su uso, se deja constancia de ello en la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 03 del presente reglamento.

d) Devueltos los bienes muebles patrimoniales, el responsable de la Oficina de Control Patrimonial efectúa, en el plazo de tres (03) días hábiles, su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, en el que detalla su ubicación y la condición en que fueron devueltos por el usuario.

Artículo 20.- DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

Son obligaciones y responsabilidades del usuario:

a) Utilizar el bien mueble patrimonial asignado en uso para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplearlos o permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

b) Utilizar el bien mueble patrimonial de manera óptima, garantizando que su uso se dé conforme al manual de uso o especificaciones técnicas, cuando corresponda.

c) No trasladar los bienes muebles patrimoniales del lugar designado ante la Entidad u Organización de la Entidad, salvo necesidad y previa comunicación al encargado de la Oficina de Control Patrimonial.

d) Garantizar la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño. En caso de sustracción, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, el usuario formula la denuncia policial o fiscal respectiva y comunica a la Oficina de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

e) Devolver el bien mueble patrimonial asignado en uso en el plazo establecido y sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

TÍTULO IV

INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Artículo 21°.- ALCANCES

- 21.1 Es obligación de la Gerencia de Administración gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre.
- 21.2 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y cuya disposición se encuentra pendiente solo son verificados en el inventario.
- 21.3 La Oficina de Control Patrimonial participa como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.
- 21.4 El titular de la Entidad supervisa el cumplimiento de la ejecución del inventario de la entidad

Artículo 22°.- ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

La Comisión de Inventario tiene a su cargo las siguientes actividades:

- a) Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la OGA, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, el cual contiene como mínimo la siguiente información:
 - i. Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.
 - ii. Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.
- b) Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario.
- c) Dirigir el proceso de inventario.
- d) Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, conforme al Anexo N° 05, con los responsables de la subgerencia de Contabilidad y de la Oficina de Control Patrimonial.
- e) Suscribir el Informe Final de Inventario, conforme al Anexo N° 06.
- f) Remitir a la OGA el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.
- g) Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.

Artículo 23°.- CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO O CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

- 23.1 Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Inventario puede solicitar a la Gerencia de Administración la conformación de equipos de trabajo para la ejecución del inventario.
- 23.2 La Entidad o la Organización de la Entidad puede contratar a proveedores de servicios para ejecutar el inventario de los bienes muebles patrimoniales, en cuyo caso, estos son supervisados por la Comisión de Inventario.
- 23.3 La contratación referida en el numeral precedente no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación de Inventario.

Artículo 24°.- FASES DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

24.1 Son fases del inventario de bienes muebles patrimoniales las siguientes:

- a) Planificación.
- b) Trabajo de campo.
- c) Trabajo de gabinete.

24.2 La fase de Planificación se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y comprende las siguientes actividades:

- a) Identificar los ambientes físicos para determinar aquellos donde existan bienes muebles patrimoniales.
- b) Solicitar a la ORH la relación de usuarios, la que es contrastada con la relación de personas que tienen bienes muebles patrimoniales asignados en uso, según lo registrado en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, a fin de determinar la relación de usuarios que efectivamente cuentan con dichos bienes asignados en uso.
- c) Gestionar la comunicación a las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario y solicitar las facilidades para el acceso a los lugares en donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales asignados en uso.

24.3 La fase de trabajo de campo se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios referidos en el artículo 23° de la Directiva, quienes registran los datos obtenidos en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al Anexo N° 07 del presente reglamento. Esta fase comprende:

- a) La verificación física o digital de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes.
- b) La constatación y registro del detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.
- c) La identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: bueno, regular, malo, chatarra, RAEE.
- d) Luego de la verificación física o digital, se procede a la identificación de la totalidad de bienes muebles patrimoniales mediante el uso de un símbolo material como placas, láminas, etiquetas, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo material de verificación contiene como mínimo el año de inventario y el nombre de la Entidad u Organización de la Entidad.

24.4 La verificación digital procede cuando, atendiendo a causas debidamente justificadas que se consignan en el Plan de Inventario y en el Informe Final de Inventario, se determine que no es posible efectuar la verificación física. La verificación digital se ejecuta a través del empleo de herramientas tecnológicas y medios electrónicos que permitan como mínimo la grabación y comunicación en línea. La información que se recabe tiene el carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior. En caso que, en la verificación digital no sea posible culminar con la identificación del bien mueble patrimonial, de acuerdo a lo prescrito en el literal d) del numeral precedente, dicho acto es regularizado, debiendo precisarse los plazos y condiciones en el Informe Final de Inventario.

24.5 Para el inventario de los bienes muebles patrimoniales asignados en uso a usuarios que presten servicios mediante teletrabajo o similares, la Comisión de Inventario deja constancia de tal situación en el Informe Final de Inventario, sin perjuicio de la verificación e identificación.

24.6 La fase de trabajo de gabinete comprende las siguientes actividades:

- a) Actualizar los registros en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF en base a la información obtenida en la verificación física o digital, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales, la cual es realizada y/o supervisada por la Comisión de Inventario.
- b) Efectuar la conciliación patrimonio-contable del inventario:
 - i) La Comisión de Inventario, la Oficina de Control Patrimonial y la Subgerencia de Contabilidad efectúan la conciliación patrimonio contable entre la información resultante del inventario con el registro contable.
 - ii) La Comisión de Inventario, en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad y la Oficina de control Patrimonial, elabora y suscribe el Acta de Conciliación de Inventario, determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, de corresponder.



- c) Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario: concluida la conciliación de inventario, la Comisión de Inventario suscribe el Informe Final de Inventario, identificando, de ser el caso, los bienes muebles sobrantes y/o faltantes.
- d) Enviar el Acta de Conciliación de Inventario y el Informe Final de Inventario a la Gerencia de Administración.

Artículo 25°.- PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO Y PLAZOS

25.1 La presentación del inventario se efectúa conforme a lo siguiente:

- a) La Oficina de Control Patrimonial presenta el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, a través de su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF. Dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el Módulo de Patrimonio antes citado.
- b) En caso la Entidad cuente con Organizaciones, se realiza de acuerdo a lo siguiente:
 - i. Las Organizaciones de la Entidad efectúan el registro referido en el literal a) del presente artículo y remiten el sustento de inventario expedido por el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF a la OGA de la Entidad a la que pertenece hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N° 09.
 - ii. Las Entidades realizan el registro referido en el literal a) del presente artículo hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario.
 - iii. La Gerencia de Administración de la Entidad consolida los sustentos de inventario emitidos por el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF de la misma y la de sus Organizaciones, a fin de remitirlos al Titular de la Entidad.
 - iv. El Titular de la Entidad remite a la Dirección General de Abastecimiento los sustentos de inventario señalados en el inciso anterior, hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N° 09.
- c) En caso la Entidad no cuente con Organizaciones, el registro referido en el literal a) del presente artículo, así como la remisión del sustento de inventario, por parte del Titular de la Entidad a la DGA, se efectúa hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N° 09.

25.2 La Oficina de Control Patrimonial, dentro del año fiscal de presentado el inventario, ejecuta las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario, a fin de optimizar la gestión de bienes muebles patrimoniales.

Artículo 26°.- COMUNICACIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

La Dirección General de Abastecimiento comunica a la Contraloría General de la República, la relación de Entidades y sus Organizaciones, que incumplan con presentar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales en la forma y plazo establecido en la directiva.

AFECTACIÓN EN USO

Artículo 27.- DEFINICIÓN

Acto de administración a través del cual las Entidades u Organizaciones de la Entidad otorgan la posesión de bienes muebles patrimoniales, a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de una Entidad u Organización de la Entidad, para el cumplimiento de una finalidad pública.

Artículo 28°.- ALCANCES

28.1 La afectataria está obligada a efectuar el aseguramiento del bien mueble patrimonial que le sea afectado en uso, en caso la propietaria de dicho bien no lo hubiera asegurado.



- 28.2 La afectataria está obligada a cumplir con la finalidad establecida en la afectación en uso, conservando diligentemente el bien mueble patrimonial, asumiendo los gastos de conservación, mantenimiento, custodia u otros que pudieren generarse.
- 28.3 La propietaria del bien mueble patrimonial puede poner término unilateralmente y de pleno derecho a las afectaciones en uso que otorgue, en casos de Estado de Emergencia.
- 28.4 Una vez extinguida la afectación en uso, la afectataria procede a la devolución del bien mueble patrimonial sin más desgaste que el producido por su uso ordinario, suscribiendo con la propietaria un Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 02 del presente reglamento

Artículo 29.- PLAZO DE LA AFECTACIÓN EN USO

- 29.1 La afectación en uso se aprueba hasta por un plazo máximo de un (01) año, renovable por única vez hasta por el mismo período.
- 29.2 Dentro de los quince (15) días hábiles antes del vencimiento del plazo establecido para la afectación en uso, ambas partes coordinan las acciones necesarias para la devolución del bien mueble patrimonial.

Artículo 30°.- TRÁMITE PARA LA AFECTACIÓN EN USO

- 30.1 La solicitud de afectación en uso es suscrita por el Titular de la Entidad u Organización de la Entidad o a quien este delegue, y contiene la siguiente información:
- Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del Titular de la Entidad u Organización de la Entidad solicitante o a quien este haya delegado.
 - La finalidad a la que se destinará el bien mueble patrimonial y el plazo requerido.
- 30.2 La Oficina de Control Patrimonial de la Entidad u Organización de la Entidad propietaria del bien mueble patrimonial, previa conformidad de la unidad orgánica a la que se encuentra asignado el mismo, emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la solicitud y remite la documentación a la OGA para la aprobación de la afectación en uso, de acuerdo a lo siguiente:
- Si la afectación en uso es a favor de otra Entidad u Organizaciones de otra Entidad, la Gerencia de Administración emite la resolución correspondiente, la cual contiene el plazo y la finalidad de la afectación en uso, la disposición final se aprueba por resolución de la Gerencia de Administración, excepto en los casos que el reglamento establezca otra formalidad. En todos los casos, se incluye como mínimo el código patrimonial, la descripción del bien mueble patrimonial y su valor.
 - Si la afectación en uso es de una Entidad a favor de sus Organizaciones o entre las Organizaciones de la misma Entidad, la Gerencia de Administración, en señal de conformidad y aprobación de la afectación en uso, refrenda el Informe Técnico, el cual contiene el plazo y la finalidad de la afectación en uso, la disposición final se aprueba por resolución de la Gerencia de Administración, excepto en los casos que el reglamento establezca otra formalidad. En todos los casos, se incluye como mínimo el código patrimonial, la descripción del bien mueble patrimonial y su valor.
- 30.3 La entrega del bien mueble patrimonial se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega– Recepción, conforme al Anexo N° 02 del presente reglamento por los responsables de las Oficina de Control Patrimonial.

Artículo 31°.- CAUSALES DE EXTINCIÓN

Son causales para la extinción de la afectación en uso:

- Daño o sustracción** Cuando el bien mueble patrimonial ha sufrido daño parcial o total, o fue sustraído. Es obligación de la afectataria, a través del usuario que tiene asignado el bien mueble patrimonial, efectuar la denuncia policial o fiscal por pérdida, robo o hurto. En un plazo de cinco (05) días hábiles contados de conocido el hecho, la afectataria comunica su ocurrencia a la propietaria.
- Extinción de la afectataria:** Cuando la afectataria se ha extinguido o ha sido absorbida por fusión.

- c) **Incumplimiento de la finalidad** Cuando la afectataria destina el bien mueble patrimonial a una finalidad distinta a la establecida en el documento que aprueba la afectación en uso o no es utilizado.
- d) **Necesidad ante Estado de Emergencia:** Cuando la propietaria requiera los bienes muebles patrimoniales afectados en uso para dar respuesta a las situaciones que motivan la emergencia dictada por la autoridad competente.
- e) **Renuncia:** Acto unilateral de la afectataria para culminar la afectación en uso. No procede cuando el bien mueble patrimonial no se encuentra bajo su posesión.
- f) **Transferencia** Cuando la propietaria transfiere el bien mueble patrimonial afectado en uso a la afectataria.

Artículo 32°.- **TRÁMITE PARA LA EXTINCIÓN DE LA AFECTACIÓN EN USO**

- 32.1 El Informe Técnico determina y sustenta la causal para la extinción de la afectación en uso. En caso se proceda por la causal de incumplimiento de la finalidad, dicho Informe Técnico es notificado a la afectataria para que formule sus descargos, en un plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación. Luego de la evaluación de los descargos presentados por la afectataria, la Oficina de Control Patrimonial emite un informe técnico concluyendo si se incurrió en la causal de incumplimiento de la finalidad o no.
- 32.2 La Gerencia de Administración mediante resolución aprueba la extinción de la afectación en uso, requiriendo, en los casos que corresponda, la devolución del bien mueble patrimonial a la afectataria en un plazo de quince (15) días hábiles, contados desde la notificación de la resolución. Cuando la extinción se deba a la causal de necesidad ante Estado de Emergencia, la devolución del bien se efectúa en un plazo de diez (10) días hábiles contados desde la notificación de la resolución.
- 32.3 La afectataria está obligada a la devolución del bien mueble patrimonial dentro del plazo establecido. La propietaria inicia las acciones para la recuperación de dicho bien, en caso no se haya efectuado la devolución.
- 32.4 En el caso de que la extinción se apruebe por la causal de daño o sustracción del bien mueble patrimonial, corresponde realizar la reposición del bien mueble patrimonial, conforme a lo establecido en la Directiva.

ACTOS DE DISPOSICIÓN

Artículo 33°.- **ALCANCES**

- 33.1 Son actos a través de los cuales se otorga la propiedad de los bienes muebles patrimoniales, a título gratuito u oneroso. Los actos de disposición requieren que previamente se haya realizado la baja de los citados bienes.
- 33.2 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja por causal de excedencia y que sean de utilidad al sistema educativo, se disponen conforme a la Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza; y su Reglamento, o norma que la sustituya
- 33.3 En el caso de los bienes muebles patrimoniales dados de baja y destinados para fines de reparación o enseñanza, los bienes muebles patrimoniales dados de baja por causal distinta al estado de excedencia y RAEE, pueden ser utilizados por la misma Entidad u Organización de la Entidad para fines de enseñanza o de reparación de otros bienes muebles patrimoniales, siempre que se cuente con talleres o centros dedicados a dichas actividades. A tal efecto, la resolución de baja precisa que dichos bienes son utilizados para tal fin, así como el órgano o la unidad orgánica a cargo del cumplimiento del citado fin y por causal de saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes no requieren aprobarse actos de disposición.

- 33.4 La disposición de los bienes muebles patrimoniales registrables dados de baja por causal de chatarra, se aprueba consignando en la resolución que los mismos no pueden ser objeto de inscripción registral a favor de quien los recibe.
- 33.5 En caso de bienes muebles registrables que se encuentren en estado de chatarra, no requiere que se regularice el tracto sucesivo para su disposición. En el Informe Técnico que sustenta el acto de disposición se adjunta una declaración jurada de posesión suscrita por la Oficina de Control Patrimonial.
- 33.6 Son de aplicación a los semovientes, los tipos de actos de disposición regulados en la Directiva, en tanto fuere aplicable. Sin perjuicio de ello, es posible optar por los siguientes:
- Donación a la persona que haya tenido asignado el semoviente, en el caso de perros.
 - Sacrificio o eutanasia, siempre que se recomiende por un médico veterinario colegiado y se proceda conforme a las disposiciones legales de la materia.

ARTÍCULO 34º.- TIPOS

Son tipos de actos de disposición de bienes muebles patrimoniales:

- Transferencia
- Donación
- Subasta pública
- Permuta

TRANSFERENCIA

Artículo 35º.- DEFINICION La transferencia es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una Entidad u Organización de la Entidad.

Artículo 36.- TRÁMITE

36.1 La solicitud de transferencia es suscrita por el Titular de la Entidad u Organización de la Entidad o a quien este delegue. Dicha solicitud contiene la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del Titular de la Entidad u Organización de la Entidad solicitante o a quien este haya delegado.
- La finalidad a la que se pretende destinar el bien mueble patrimonial y el beneficio que se pretenden alcanzar con el uso del mismo.

36.2 La Oficina de Control Patrimonial de la Entidad u Organización de la Entidad propietaria del bien mueble patrimonial, emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la transferencia y remite la documentación a la OGA para la aprobación de la transferencia, de corresponder, de acuerdo a lo siguiente:

- Si la transferencia es a favor de otra Entidad u Organizaciones de otra Entidad, la Gerencia de Administración emite la resolución correspondiente, que contiene la finalidad a la cual se destina el bien mueble patrimonial.
- Si la transferencia es de una Entidad a favor de sus Organizaciones, o de las Organizaciones a favor de la Entidad a la que pertenecen, o entre las Organizaciones de la misma Entidad, la Gerencia de Administración, en señal de conformidad y aprobación de la transferencia, refrenda el Informe Técnico, que contiene la finalidad a la cual se destina el bien mueble patrimonial. En caso, se trate de bienes muebles patrimoniales registrables, la Gerencia de Administración emite la resolución correspondiente.

36.3 La entrega del bien mueble patrimonial se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 02 del presente reglamento, por los responsables de las Oficina de Control Patrimonial.

36.4 En el caso de bienes muebles patrimoniales registrables, la Entidad u Organización de la Entidad que transfiere, gestiona ante la SUNARP el trámite de inscripción del derecho de propiedad del bien mueble a favor del beneficiario. Dicha inscripción se efectúa en mérito de la resolución que aprueba la transferencia.

DONACIÓN

Artículo 37°.- DONACIONES Y/O LEGADOS:

La causal de donación y/o legado se da cuando la Municipalidad recibe bienes muebles a título gratuito, por parte de Otras Municipalidades, Entidades Públicas, Entidades Privadas o Particulares. El bien debe estar valorizado por la entidad donante o legatario. De no estar valorizados se procederá de acuerdo al Artículo 6° del presente Reglamento. Los bienes donados y/o legados deberán estar valorizadas antes de ser remitidos al Concejo para su aceptación.

ARTÍCULO 38°.- DEFINICION

La donación es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una persona jurídica sin fines de lucro o instituciones religiosas.

38.1 TRÁMITE

La solicitud de donación es suscrita por el donatario y se dirige a la Entidad u Organización de la Entidad propietaria de los bienes muebles patrimoniales. Dicha solicitud contiene lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del representante legal, para lo cual adjunta copia de certificado de vigencia de poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación de la solicitud.
- b) El sustento y justificación de la necesidad de los bienes muebles patrimoniales cuya donación se solicita y el beneficio que reporta al desarrollo social.

38.2 Las instituciones religiosas que no se encuentren inscritas en los Registros Públicos, pueden presentar copia de la documentación que acredite su existencia y el nombramiento de sus representantes.

38.3 La Oficina de Control Patrimonial emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la donación, y remite la documentación a la Gerencia de Administración para que emita la resolución que aprueba la donación, en los casos que corresponda.

38.4 La entrega del bien mueble patrimonial se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega-Recepción, conforme al Anexo N°02 del presente reglamento, por parte del responsable del Oficina de Control de Patrimonio y el representante legal del donatario.

38.5 Tratándose de bienes muebles patrimoniales registrables, corresponde al donatario gestionar el registro correspondiente ante SUNARP. Dicha inscripción se efectúa en mérito de la resolución que aprueba la donación. Una vez iniciado el trámite del registro ante la SUNARP, se procede a la entrega del bien al donatario.

Artículo 39°.- PERMUTAS:

La causal de permuta se aplica cuando la Municipalidad recibe bienes muebles de los Poderes del Estado u Otras Organizaciones del Sector Público, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que ha dado de baja.

La permuta mobiliaria entre la Municipalidad y particulares se dará cuando ésta otorgue un beneficio tecnológico o económico a la Entidad, contando con el informe favorable sobre el beneficio emitido por el Área pertinente, siendo aprobada por Acuerdo de Concejo.

La diferencia de valores entre los bienes muebles permutados no debe superar el 10% al valor del bien que recibe como contraprestación.

Artículo 40° - REPOSICION:

40.1 A través de la reposición, la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto reciben un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial, de características iguales o similares o mejores, en reemplazo de un bien mueble patrimonial, por la ocurrencia de cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Por ejecución de garantía, a cargo del proveedor;
- b) Por ejecución de la póliza correspondiente, a cargo de la compañía aseguradora; o,
- c) Por sustracción o daño total o parcial, atribuible al usuario o persona cuya responsabilidad en el hecho haya quedado determinada.

40.2 No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso.

40.3 TRAMITE DE LA REPOSICION

1. A solicitud de la Entidad u Organización de la Entidad, el responsable de la reposición propone el bien mueble de reemplazo, acreditando sus características mediante documentación y/o información, tales como muestras y/o fichas y/ o especificaciones técnicas y/o similares.
2. Propuesto el bien mueble a reponer, la Oficina de Control Patrimonial elabora el Informe Técnico que determina si el mismo es igual, similar o mejor al que se reemplaza y en consecuencia es idóneo para la reposición, luego de lo cual remite la documentación a la Gerencia de Administración para que emita la resolución que aprueba la reposición y su incorporación al patrimonio de la Entidad u Organización de la Entidad. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble y su valor. La entregase formaliza mediante la suscripción de un Acta de Entrega –Recepción, conforme al Anexo N° 02, del presente reglamento
3. Si en el Informe Técnico de la Oficina de Control Patrimonial se determina que el bien mueble propuesto no es idóneo para la reposición, la Gerencia de Administración notifica dicha situación y requiere al responsable de la reposición para que proponga un bien mueble de características iguales, similares o mejores al que se reemplaza, otorgándole un plazo no mayor de diez (10) días hábiles. La verificación de las características del nuevo bien mueble propuesto se realiza conforme a lo previsto en el numeral 2
4. Cuando el responsable de la reposición no responde a dicho requerimiento o no cumple con proponer un bien mueble con las características señaladas para la reposición, queda obligado al reembolso, el cual consiste en la entregade una suma de dinero equivalente al valor comercial de dicho bien. El reembolso es aplicable también cuando exista imposibilidad de efectuar la reposición o por acuerdo entre la Entidad u Organización de la Entidad y el responsable de reponer el bien mueble patrimonial.
5. La determinación del valor comercial para el reembolso se sustenta en el Informe Técnico. Dicho valor es notificado al responsable de la reposición para que cumpla con el pago, estando la Entidad u Organización de la Entidad obligada a exigir el cumplimiento de las obligaciones, según el plazo y modalidad para el pago que se haya acordado, en caso no exista acuerdo, la Entidad u Organización de la Entidad establece el plazo y modalidad para el pago.

Artículo 41° - FABRICACION

41.1 ALCANCE.

La fabricación implica la elaboración de un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial; así como, la transformación de un bien mueble patrimonial preexistente, siempre que estén destinados al uso o al cumplimiento de los fines institucionales de la Entidad u Organización de la Entidad.

41.2 INFORME DE BIENES FABRICADOS.

El órgano o unidad orgánica encargada de la fabricación del bien mueble elabora un informe que contiene como mínimo la descripción y valorización del mismo, el cual se remite a la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces, para el procedimiento de alta, y al Responsable de la gestión del almacenamiento y distribución, para el ingreso mediante NEA.

Artículo 42º. - REPRODUCCION DE SEMOVIENTES:

En la reproducción de semovientes a éstos se dan de alta, de acuerdo a la norma específica que la Municipalidad apruebe.

Artículo 43º. - SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES SOBANTES

43.1.- Los bienes muebles sobrantes tienen su origen por cualquiera de las circunstancias siguientes:

- a) No se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial
- b) No han sido reclamados por sus propietarios
- c) No se conoce su origen

Procede el saneamiento administrativo cuando los bienes muebles sobrantes se encuentran como mínimo un año (01) en posesión de la Entidad. La posesión se acredita mediante declaración jurada suscrita por el usuario o por el responsable de la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces, según corresponda.

43.2.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN CASO DE VEHÍCULOS

- a) Para el saneamiento administrativo de vehículos inscritos que no se encuentren en estado de chatarra, además del cumplimiento del plazo de posesión, se requiere la boleta informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP.
- b) Si los vehículos no exhiben la Placa Única Nacional de Rodaje, la Oficina de Control de Patrimonial o la que haga sus veces, solicita al Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP, la búsqueda a nivel nacional a través del número de serie y/o el número de motor, a fin de determinar si el vehículo se encuentra registrado.
- c) Si el vehículo a sanear tiene gravámenes u órdenes de captura que no pueden ser levantadas o aneladas, la Gerencia de Administración informa a la Policía Nacional del Perú o al Juzgado pertinente sobre la ubicación del vehículo, y lo pone a disposición de cualquiera de ellos, según sea el caso. La entrega del vehículo se efectiviza mediante Acta de Entrega Recepción, conforme al Anexo N° 02 del presente reglamento

43.3.- TRÁMITE

- a) La Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces, identifica los bienes muebles sobrantes y verifica el cumplimiento del plazo de posesión, asimismo, determina la pertinencia de iniciar el procedimiento de saneamiento administrativo cuando son utilizados o se prevea su uso.
- b) Si se conoce al propietario de los bienes muebles sobrantes y su domicilio, la Gerencia de Administración procede a notificarle el saneamiento administrativo que se está realizando y el lugar donde se ubican los bienes muebles, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación, para que recoja dichos bienes.
- c) Si el propietario no cumple con el recojo de los bienes muebles en el plazo establecido, se continua con el procedimiento de saneamiento administrativo.
- d) En caso se desconozca al propietario de los bienes muebles y/o su domicilio, se publica una relación detallada de los bienes objeto de saneamiento administrativo, en un lugar visible de la sede de la Entidad y en su portal institucional, este último en caso cuente con dicho portal, durante un plazo de diez (10) días hábiles, para que quienes consideren tener derecho de propiedad sobre el bien mueble puedan ejercer su oposición.
- e) Tratándose de bienes muebles registrables, además de lo regulado en el numeral anterior, se publica en el Diario Oficial El Peruano, un aviso sobre el inicio del procedimiento de saneamiento administrativo, el cual contiene el número de la Placa Única Nacional de Rodaje o matrícula, las características del bien mueble, el lugar donde se exhibe al público y el nombre del titular registral.

- f) De no existir oposición, la Oficina de Control Patrimonial elabora el Informe Técnico, el cual contiene la valorización de los bienes muebles; y, de ser el caso, la Ficha Técnica de Vehículo, conforme al Anexo N° 08 del presente reglamento. Dichos documentos son remitidos a la Gerencia de Administración, quien emite la resolución que aprueba el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes.
- g) En el caso de bienes muebles registrables se gestiona su inscripción ante la SUNARP, en mérito a la resolución que aprueba el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes.

Artículo 44° - BIENES TRANSFERIDOS POR FUSION O LIQUIDACION DE ENTIDADES:

Esta causal se produce cuando una Entidad Pública se fusiona o liquida y mediante norma expresa se dispone que sus bienes muebles sean transferidos a la Municipalidad. En este caso la Gerencia de Administración deberá ejecutar las acciones necesarias para la realización del alta de dichos bienes en los Registros Internos respectivos (Patrimonial y Contable), así como realizar los trámites necesarios para solicitar la entrega de los bienes, de estar éstos en posesión de otra entidad. Asimismo, dicha Gerencia será responsable de la inscripción en los Registros que correspondan.

Artículo 45° - SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES:

El saneamiento de bienes muebles Municipales se da cuando éstos no cuentan con documento sustentatorio de su origen, en cuyo caso la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces, de hallar conforme los informes recibidos, recomendará a la Gerencia de Administración la publicación en un diario de mayor circulación, de la relación detallada de los bienes materia de saneamiento, Indicando el lugar donde se encuentran, con la finalidad de brindar información tanto a las personas que puedan demostrar propiedad sobre los bienes a darse de alta, como a los que presenten oposición a dicho acto.

En caso de vehículos y otros bienes muebles inscribibles, en el aviso se publicarán las características de los mismos.

La citada relación también se publicará en un lugar visible de la institución durante veinte (20) días útiles, a partir de la fecha de publicación del aviso periodístico.

Transcurrido el plazo señalado en el párrafo precedente, sin haberse interpuesto oposición alguna, la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces, elaborará el Acta de Saneamiento, recomendando el Alta de los bienes saneados. De haber oposición, será de aplicación lo señalado en el Artículo 46 del presente Reglamento.

Artículo 46° - CASOS DE OPOSICION:

De existir oposición, dentro de los veinte (20) días útiles de publicada la relación de bienes, por parte de una Entidad del Estado o de Particulares que tengan derecho sobre algunos de los bienes, éstos deberán acreditar fehacientemente su titularidad sobre los bienes, con la documentación correspondiente, así como el pago de los derechos u otros gastos que hayan generado su Ingreso.

La Gerencia de Administración evaluará el Expediente y de encontrarlo conforme, dispondrá la entrega de los bienes dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el plazo de la publicación, levantándose un Acta de entrega que suscribirán ambas partes.

Artículo 47° - VEHICULOS Y BIENES MUEBLES INSCRIBIBLES:

Tratándose de vehículos y otros bienes muebles inscribibles, se deberá adjuntar adicionalmente a lo señalado en el Artículo 45°, el Certificado de Gravamen expedido por la Oficina Registral respectiva, copia del Certificado de identificación vehicular expedido por la Dirección de Prevención de Robo de Vehículos de la Policía Nacional y copia de la tarjeta de propiedad (Opcional); para que mediante Acuerdo de Concejo se formalice el saneamiento y realice la inscripción.

Dentro de los veinte (20) días útiles de emitido el acuerdo de saneamiento, la Gerencia de Administración tramitará la inscripción en la Oficina Registral correspondiente. Si se determina que el vehículo es chatarra, se omitirá el trámite de inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular y tramitará la baja del vehículo, conforme al procedimiento de baja y/o enajenación de bienes patrimoniales.

Artículo 48° - BIENES PROVENIENTES DE CONVENIOS:

En caso de que la Municipalidad posea bienes provenientes de Convenios de Cooperación Interinstitucional, se aplicara el procedimiento de alta de bienes patrimoniales para regularización de transferencia de propiedad de los mismos.

Artículo 49° - ALTA DE VEHICULOS EN ABANDONO:

En el caso de vehículos sobrantes inscritos a nombre de terceros en el registro de Propiedad Vehicular, se aplicará el procedimiento de alta de bienes patrimoniales con las variantes indicadas a continuación:

- a) La Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces, basado en los informes técnico y legal, declarará al vehículo en situación de abandono por cuenta del propietario, debiéndose levantar un Acta de Abandono del bien.
- b) Determinada la situación de abandono del vehículo, la Gerencia de Administración notificará por escrito al propietario del mismo, en caso que su domicilio sea conocido, de lo contrario se incluirá al vehículo en la publicación establecida en el Artículo 17° del presente reglamento, junta al nombre del propietario.
- c) Si el vehículo tiene gravámenes u órdenes de captura, la Gerencia de Administración informará a la Policía Nacional sobre la ubicación del vehículo, características y estado de conservación y cuando las Autoridades lo soliciten, lo pondrá a su disposición, acción que se hará efectiva mediante un Acta de entrega que ambas partes suscribirán.
- d) Asimismo, notificará a los acreedores particulares que tengan derecho inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular, mediante la misma formalidad señalada en el párrafo anterior, para que, de ser necesario, hagan valer su derecho en la vía correspondiente.
- e) Dentro del plazo de veinte (20) días hábiles de realizada la notificación o publicación, el propietario podrá solicitar el retiro del vehículo con la debida sustentación ante la Gerencia de Administración, la que de encontrarlo conforme procederá a atender la petición, previo pago de deudas pendientes y la suscripción del Acta de Entrega por ambas partes.
- f) De no ser reclamado el vehículo se procederá a dar alta al mismo, remitiendo copia de lo actuado a la Gerencia Municipal y al Registro de Propiedad Vehicular, para inscribir el vehículo a nombre de la Municipalidad.

Artículo 50° - CUALQUIER OTRA CAUSAL:

En cualquier otra causal de alta no tipificada, la Comisión de Inventarios o la Gerencia de administración de la Municipalidad, pondrá el bien a consideración de la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces para su evaluación y dictamen.

Artículo 51° - NO CONSTITUYEN CAUSAL DE ALTA:

La adquisición de bienes muebles mediante el procedimiento de compra no constituye causal de alta, que deba ser evaluado por la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces.

Artículo 52° - NO SON OBJETO DE ALTA:

No son objeto de Alta ni de incorporación al patrimonio de la Municipalidad, los bienes muebles adquiridos por la Entidad con la finalidad de ser donados en forma inmediata, ni aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros, en cumplimiento de sus fines institucionales.



TITULO V

DE LA BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 53°. - **BAJA DE BIENES:**

Dar de baja un bien patrimonial consiste en rebajarlo física y contablemente del Patrimonio Municipal, la que se autoriza mediante Resolución de la Gerencia de Administración, con indicación expresa de las causales que la originan.

Artículo 54°. - **BAJA DE VEHICULOS:**

Los vehículos y otros bienes muebles inscritos, deben estar libres de toda carga o gravamen antes de la baja.

Artículo 55°. - **COMUNICACION AL PLENO:**

La Gerencia de Administración por ante el alcalde y dentro de los veinte (20) días de emitida la Resolución, remitirá a la "Comisión Ordinaria de Economía, Planificación, Presupuesto y Unidades Operativas" para la fiscalización correspondiente, la siguiente documentación:

- a) Copia de la Resolución de Gerencia de Administración que aprueba la baja de los bienes muebles, con la relación de los mismos.
- b) En el caso de vehículos y otros bienes muebles inscribibles, copia del Certificado de Identificación Vehicular expedido por la PNP, copia del Certificado de Gravámenes y de la Tarjeta de Propiedad.

Artículo 56°. - **CUSTODIA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA:**

Los bienes muebles dados de baja quedarán en custodia y responsabilidad de la Gerencia de Administración. No serán objeto de inventario ni podrán ser utilizadas para las actividades que realiza la Municipalidad.

Artículo 57°. - **CAUSALES DE BAJA:**

- a) **Daño.**
Situación en la que se produce un daño total o parcial al bien mueble patrimonial a causa de un fenómeno de la naturaleza o por acción humana tales como hechos accidentales o actos vandálicos. El Informe Técnico determina la ocurrencia que motiva la causal.
- b) **Ejecución de garantía.**
Situación en la que un bien mueble patrimonial es repuesto por otro de iguales o similares o mejores características o ha sido materia de reembolso, debido a la garantía otorgada por el proveedor.
- c) **Estado de excedencia.**
Situación de un bien mueble patrimonial que se encuentra en condiciones operativas, pero que no es utilizado por la propietaria, presumiéndose que va a permanecer en la misma situación por tiempo indeterminado.
- d) **Estado de chatarra.**
Situación de avanzado deterioro de un bien mueble patrimonial, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible. No comprende a los AEE que se encuentren calificados como RAEE.
- e) **Falta de idoneidad del bien.**
Cuando el desgaste natural y/o el producido por su uso ordinario hace que el bien mueble patrimonial no resulte óptimo para su uso.
- f) **Mantenimiento o reparación onerosa**
Situación en la que el costo del mantenimiento, reparación e incluso la repotenciación de un bien mueble patrimonial es elevada en relación con el valor comercial de este, luego de la evaluación costo

beneficio.

g) **Obsolescencia técnica**

Situación en la que un bien mueble patrimonial, pese a encontrarse en condiciones operativas, no tiene un desempeño eficiente por estar desfasado tecnológicamente.

h) **RAEE**

AEE que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, se encuentran inoperativos, son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.

i) **Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes**

Procedimiento orientado a regularizar la situación patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales faltantes, mediante la baja de los mismos.

j) **Sustracción**

Cuando el bien mueble patrimonial ha sido perdido o fue sustraído por hurto, robo o abigeato en caso de semovientes.

Esta causal se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente.

k) **Transformación**

Cuando el bien mueble patrimonial preexistente es transformado en otro que se encuentra contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras y se destine al cumplimiento de los fines institucionales.

l) **Invalidez de semoviente**

Cuando se presenta cualquiera de las siguientes situaciones en el semoviente:

- fin del periodo de vida reproductivo;
- problemas sanitarios o reproductivos;
- muerte o accidente que impida su normal desarrollo; o
- manutención onerosa previo análisis costo beneficio.

57.1.- Si la causal para la baja no se encuentra prevista, la Gerencia de Asesoría Jurídica, previo Informe Técnico de la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces y de encontrarlo conforme, emite opinión favorable para la baja de los bienes muebles patrimoniales, la que se aprueba con resolución de la Gerencia de Administración.

57.2.- Los bienes muebles patrimoniales dados de baja que han sido reemplazados por otros **bienes**, en mérito a una reposición o que han sido materia de reembolso, pueden ser entregados a quien haya cumplido con la reposición o reembolso, al momento de cumplida la obligación, mediante la suscripción de un Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 02 del presente reglamento.

57.3 En caso de bienes muebles patrimoniales que se encuentren inscritos en los Registros Públicos, dados de baja por causal de chatarra, se gestiona su baja de circulación o cancelación de matrícula, según corresponda, ante la Oficina Registral competente.

Artículo 58° . - SOLICITUDES DE BAJA:

Las solicitudes de baja serán presentados por los diferentes órganos administrativos de la Entidad a la Oficina de Control Patrimonial y estarán acompañadas de los respectivos informes técnicos sustentatorios suscritos por personal especializado en cada materia o en todo caso avalados por un profesional en el ramo, donde se consignarán las características generales del bien, el estado actual, el motivo de la baja, el costo aproximado de reparación, la recomendación del técnico y el precio base para el remate fijado por el técnico informante. De no estarlo serán devueltos para tal fin.

Artículo 59°.- SUSTENTACION DEL ESTADO DE EXCEDENCIA:

La excedencia de los bienes muebles de la Municipalidad se da cuando encontrándose estos en condiciones operativas, no son utilizados por la Entidad y se presume que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado. Requiriéndose el Acta de Internamiento y el Informe del Área de Almacén.

Artículo 60°.- SUSTENTACION DE OBSOLESCENCIA TECNICA:

La obsolescencia técnica de los bienes muebles de la Entidad se da cuando éstos a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de las funciones inherentes a la Municipalidad, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.

Para la calificación de la obsolescencia técnica se tomarán en cuenta entre otros, los siguientes criterios:

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

La sustentación se hará con informes emitidos por el responsable del Área usuaria, así como de personal especializado o avalados por un Profesional, en el que se detallará las características generales del bien, el estado actual, el motivo de la baja, el costo aproximado de reparación, entre otros.

Artículo 61°.- SUSTENTACION DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACION ONEROSA:

El mantenimiento y/o reparación onerosa para la Entidad se produce cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien mueble es significativo en relación con su valor real. Se sustentará con informes técnicos emitidos por especialistas en la materia, en los que se indicarán las características generales del bien, el estado actual y accesorios que requiere.

Artículo 62°.- SUSTENTACION DE PERDIDA, ROBO O SUSTRACCION:

La pérdida, robo o sustracción del bien se da cuando éste no es habido en la Entidad, ha sido robado o sustraído por desconocidos. Esta causal se sustentará con copia certificada de la Denuncia Policial y el informe emitido por el responsable del Área usuaria del bien, determinando si existe o no responsabilidad.

Artículo 63°.- SUSTENTACION DE DESTRUCCION O SINIESTRO:

La causal de siniestro recae en el bien que ha sufrido daño o destrucción total parcial a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual debe ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismo competente cuando corresponda.

La causal de destrucción opera cuando el bien a sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro. Esta causal será sustentada con el informe técnico y la denuncia policial cuando corresponda.

Artículo 64°.- TRAMITE PARA LA REPOSICION -:

64.1.- A solicitud de la Entidad, el responsable de la reposición propone el bien mueble de reemplazo, acreditando sus características mediante documentación y/o información, tales como muestras y/o fi chas y/o especificaciones técnicas y/o similares.

64.2.- Propuesto el bien mueble a reponer, la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces elabora el Informe Técnico que determina si el mismo es igual, similar o mejor al que se reemplaza y en consecuencia es idóneo para la reposición, luego de lo cual remite la documentación a la Gerencia de Administración para que emita la resolución que aprueba la reposición y su incorporación al patrimonio de la Entidad. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble y su valor. La entrega se formaliza mediante la suscripción de un Acta de Entrega –Recepción, conforme al Anexo N° 02 del presente reglamento.

64.3.- Si en el Informe Técnico de la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces se determina que el bien mueble propuesto no es idóneo para la reposición, la Gerencia de Administración notifica dicha situación y requiere al responsable de la reposición para que proponga un bien mueble de características iguales, similares o mejores al que se reemplaza, otorgándole un plazo no mayor de diez (10) días hábiles. La verificación de las características del nuevo bien mueble propuesto se realiza conforme a lo previsto en el numeral 64.2.- precedente.

64.4.- Cuando el responsable de la reposición no responde a dicho requerimiento o no cumple con proponer un bien mueble con las características señaladas para la reposición, queda obligado al reembolso, el cual consiste en la entrega de una suma de dinero equivalente al valor comercial de dicho bien. El reembolso es aplicable también cuando exista imposibilidad de efectuar la reposición o por acuerdo entre la Entidad y el responsable de reponer el bien mueble patrimonial.

64.5.- La determinación del valor comercial para el reembolso se sustenta en el Informe Técnico. Dicho valor es notificado al responsable de la reposición para que cumpla con el pago, estando la Entidad obligada a exigir el cumplimiento de las obligaciones, según el plazo y modalidad para el pago que se haya acordado, en caso no exista acuerdo, la Entidad establece el plazo y modalidad para el pago.

Artículo 65° . - EL SEMOVIENTE SOBREPASE EL PERIODO PRODUCTIVO O REPRODUCTIVO:

La baja de semovientes que sobrepasan el periodo productivo o reproductivo se dará a mérito del Informe emitido por el médico Veterinario.

Artículo 66° . - LA MERMA:

La baja de los bienes muebles por merma se da cuando en las existencias liquidas o solidas por efecto de su volatización u otros, dentro del porcentaje de tolerancia establecidas en las respectivas normas técnicas.

Artículo 67° . - OTRAS CAUSALES:

Para cualquier otra causal de baja no tipificada, el Comité de Inventarios debe presentar ante la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces, un informe técnico legal que sustente la causal no prevista, a fin de que emita su dictamen correspondiente.

Artículo 68° . - PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES:

68.1.- TRÁMITE

- a) La Oficina de Control Patrimonial identifica los bienes muebles patrimoniales a dar de baja y elabora un Informe Técnico sustentando la causal correspondiente y recomendando la baja. La documentación se remite a la OGA para que emita la resolución que aprueba la baja de los bienes muebles patrimoniales de los registros patrimonial y contable. Dicha resolución contiene como mínimo **la causal de baja**, la descripción del bien mueble patrimonial y su valor.
- b) Para el caso de los bienes muebles patrimoniales calificados como RAEE, se adjunta al Informe Técnico la relación detallada de dichos bienes, conforme al Anexo de la Directiva N°001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE". Para el caso de los bienes muebles patrimoniales dados de baja por causal de excedencia y que sean calificados como útiles al sistema educativo en el marco de la Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza, se consigna dicha situación en el informe técnico y resolución de baja.

68.2.- DEL PLAZO PARA EJECUTAR LOS ACTOS DE DISPOSICIÓN Y CUSTODIA

- a) En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja o del Informe Técnico para el caso de sobrantes, se procede a ejecutar cualquiera de los actos de disposición regulados en la Directiva.
- b) Los bienes muebles patrimoniales dados de baja o aquellos sobrantes quedan en custodia de la Oficina de Control Patrimonial hasta que se ejecute lo dispuesto en el numeral precedente."

68.3.- BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DADOS DE BAJA DESTINADOS A REPARACIÓN O ENSEÑANZA

- a) Los bienes muebles patrimoniales dados de baja por causal distinta al estado de excedencia y RAEE, pueden ser utilizados por la Entidad para fines de enseñanza o de reparación de otros bienes muebles patrimoniales, siempre que se cuente con talleres o centros dedicados a dichas actividades. A tal efecto, la resolución de baja precisa que dichos bienes son utilizados para tal fin, así como el órgano o la unidad orgánica a cargo del cumplimiento del citado fin.
- b) La Entidad lleva un control interno de los bienes muebles referidos en el numeral anterior, velando que sean destinados al cumplimiento del fin establecido en la resolución.

TITULO VI

ENAJENACION DE BIENES MUEBLES

Artículo 69°.- DISPOSICION DE BIENES DADOS DE BAJA:

Dada la baja de los bienes muebles, la entidad tiene un plazo de cinco (05) meses contados a partir de emitida la Resolución de Baja para disponer de dichos bienes previo Acuerdo de Concejo.

Artículo 70°.- MODALIDADES DE ENAJENACION:

La enajenación de los bienes muebles de la Municipalidad se realizará mediante la venta en subasta pública, venta directa, permuta mobiliaria, donación mobiliaria e incineración o destrucción.

Artículo 71°.- POTESTAD DE DISPOSICION:

La potestad de decidir la enajenación de los bienes muebles de la Municipalidad es del Concejo Municipal. Por eso es que toda enajenación de bienes muebles se realiza previo Acuerdo de Concejo.

Artículo 72°.- ORGANOS RESPONSABLES:

La Gerencia de Administración de la Municipalidad es la responsable de llevar a cabo las acciones correspondientes para la enajenación de los bienes muebles Municipales, dados de baja en coordinación con la Comisión de Inventarios

SUBASTA PUBLICA

Artículo 73°.- SUBASTA PUBLICA

Toda venta de bienes muebles dados de baja en la Municipalidad se realiza bajo la modalidad de subasta pública, previo Acuerdo del Concejo Municipal

La venta por subasta pública implica la transferencia a título oneroso de la propiedad de un bien mueble patrimonial, mediante la adjudicación de dicho bien al postor que ofrezca la mejor oferta, siempre que ésta iguale o supere el precio base del lote puesto a venta.

Son tipos de subasta pública:

- a) Subasta pública presencial
- b) Subasta pública electrónica

73.1.- ACTIVIDADES A CARGO DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

Son actividades a cargo de la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces:

- a) Identificar los bienes muebles patrimoniales a subastar y ordenarlos en lotes.
- b) Elaborar el cronograma de trabajo para el desarrollo de la subasta pública.
- c) Gestionar la valorización de los bienes muebles patrimoniales a subastar.
- d) Elaborar el Informe Técnico que sustente la venta de los bienes muebles patrimoniales por subasta pública.
- e) Elaborar el proyecto de Bases de la subasta pública, conforme al Anexo N° 10 del presente reglamento
- f) Remitir la documentación generada a la Gerencia de Administración
- g) Solicitar la publicación de la convocatoria de postores y efectuar la convocatoria por invitación, cuando corresponda.
- h) Otras actividades necesarias para realizar la subasta pública

73.2.- ACTIVIDADES A CARGO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

Son actividades a cargo de la Gerencia de Administración:

- a) Emitir la resolución que aprueba la subasta pública de los bienes muebles patrimoniales, el tipo de subasta pública y las Bases.
- b) Designar a la Mesa Directiva, mediante un memorando o documento análogo.
- c) Comunicar al Órgano de Control Institucional de la entidad la realización del acto público en el caso de subasta pública presencial, invitándolo a participar como veedor. Dicho acto se realiza incluso sin presencia del representante del Órgano de Control Institucional

73.3.- MESA DIRECTIVA

La Mesa Directiva está integrada por el responsable de la Oficina de Control Patrimonial o a quien este delegue (quien la preside) y dos miembros que designe la Gerencia de Administración

Tiene a cargo las siguientes actividades:

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

73.4.- PRECIO BASE

- a) El precio base es aquel que se determina con la valorización de los lotes.
- b) El precio base para lotes abandonados en subasta pública previa es el mismo deducido en un diez por ciento (10%).
- c) El precio base para lotes desiertos en subasta pública previa es el mismo deducido en un veinte por ciento (20%)

73.5.- PROHIBICIÓN DE FRACCIONAMIENTO DE LOTES Y VARIACIÓN DE PRECIO BASE

La subasta pública de bienes muebles patrimoniales se realiza por cada lote. Está prohibido el fraccionamiento de lotes, así como la variación del precio base de los lotes, luego de la aprobación de las Bases.

73.6.- CONDUCCIÓN DEL ACTO PÚBLICO

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

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

73.7.- CONVOCATORIA A POSTORES

1. Luego de aprobada la venta por subasta pública, se procede a la convocatoria de postores con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha del acto. Dicha convocatoria se realiza mediante la publicación, en el portal institucional de la Entidad, de las Bases, la relación de los bienes muebles patrimoniales a ser subastados y el mecanismo para el registro de postores y presentación de ofertas.
2. Si no se contase con portal institucional, la publicación se efectúa en el portal institucional del MEF, para tal efecto, la Entidad remite la documentación señalada en el numeral precedente a la Dirección General de Abastecimiento (DGA), con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a la convocatoria.
3. Si el valor conjunto de todos los lotes a subastar es igual o mayor a cinco (05) Unidades Impositivas Tributarias, el anuncio de la convocatoria se publica en el Diario Oficial "El Peruano"; si es menor, dicho anuncio se efectúa mediante invitación a por lo menos diez (10) postores para la presentación de sus propuestas."

73.8.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y DESARROLLO DEL ACTO PÚBLICO DE SUBASTA PÚBLICA PRESENCIAL

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

73.9.- CANCELACIÓN DEL PRECIO DE VENTA Y ENTREGA DEL LOTE

1. La cancelación del precio de venta se efectúa conforme a lo estipulado en las Bases. Luego de cancelado el precio de venta, la Subgerencia de Tesorería o la que haga sus veces comunica dicha situación a la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces.
2. La Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces, entrega los lotes adjudicados mediante suscripción de la correspondiente Acta de Entrega-Recepción, conforme al Anexo N° 02 del presente reglamento. En el caso de bienes muebles registrables, la entrega se efectúa previa acreditación del inicio del trámite de inscripción del derecho de propiedad por parte del adjudicatario.

73.10 - REGISTRO ANTE SUNARP

1. En el caso de bienes muebles registrables, el adjudicatario gestiona ante la SUNARP, el trámite de inscripción del derecho de propiedad del bien mueble a su favor. Excepto, en caso de bienes muebles en estado de chatarra.
2. El trámite de inscripción referido en el numeral anterior, se realiza en mérito a la resolución que aprueba la subasta pública y el acta de subasta pública, donde consta la identificación del adjudicatario.



73.11.- LOTES DESIERTOS Y LOTES ABANDONADOS

1. Los lotes desiertos son aquellos respecto de los cuales no se presenta oferta alguna en el acto de subasta pública al cual fueron sometidos. Dichos lotes constan en el acta de subasta pública.
2. Los lotes abandonados son aquellos que cumplan con los siguientes supuestos:
 - a) Aquellos respecto de los cuales los adjudicatarios no cumplieron con cancelar el precio de venta por el cual fueron adjudicados los lotes, dentro del plazo previsto en las Bases, cualquiera fuese el motivo, perdiendo así el dinero entregado en garantía y dejándose sin efecto la adjudicación; o,
 - b) Aquellos respecto de los cuales, habiendo el adjudicatario cumplido con cancelar el íntegro del precio de venta por el cual fueron adjudicados los lotes, no son recogidos dentro del plazo previsto en las Bases, pese al requerimiento para realizarlo.

73.12.- DISPOSICIÓN DE LOS LOTES DESIERTOS O ABANDONADOS

1. Los lotes desiertos o abandonados pueden ser sometidos a una nueva convocatoria de subasta pública hasta un máximo de tres (03) subastas públicas adicionales, siempre que el análisis costo-beneficio efectuado por la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces así lo recomiende.
2. Si la Entidad decide no efectuar subastas públicas adicionales o se alcanzó el máximo número de subastas previsto en el numeral precedente, se dispone de los bienes muebles patrimoniales mediante cualquiera de los otros actos de disposición contemplados en la directiva.

73.13.- INFORME FINAL DE SUBASTA PÚBLICA

1. La Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces, elabora un informe final de subasta pública el cual comprende, como mínimo, la siguiente información:
 - a) Resultado de la subasta pública, consignando el detalle de los lotes adjudicados o desiertos.
 - b) Detalle del precio de venta de los lotes adjudicados y los ingresos obtenidos por la cancelación de los lotes adjudicados, en base a la información brindada por la Subgerencia de Tesorería.
 - c) Culminación de la entrega del lote o los lotes adjudicados.
 - d) Identificación de los lotes abandonados.
2. La Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces, adjunta al informe final referido en el numeral precedente, el acta de subasta pública y las actas de entrega – recepción suscritas.

Artículo 74. - SUBASTA PÚBLICA ELECTRÓNICA

- 74.1.- Lo regulado para la subasta pública presencial es aplicable a la subasta pública electrónica, con excepción de lo previsto para la conducción del acto público, la presentación de ofertas y el desarrollo del acto público.
- 74.2.- La subasta pública electrónica procede siempre que se cuente con un aplicativo digital, propio o de terceros, que permita su desarrollo y garantice la transparencia durante todo el proceso.
- 74.3.- El aplicativo digital cuenta con las siguientes funcionalidades:
 - a) Gestionar el registro de postores para su identificación y acceso al aplicativo.
 - b) Gestionar el registro de las subastas, permitiendo la configuración del rango temporal en el cual se encuentra activa la subasta pública electrónica.
 - c) Publicación de los procesos de subasta pública electrónica, para conocimiento de potenciales postores y público en general, con funcionalidades que permitan publicar las características de los bienes muebles patrimoniales, imágenes, precios base, entre otros.
 - d) Permitir la puja de los postores en tiempo real y de manera pública.
 - e) Emitir el acta de subasta pública electrónica que contenga los resultados de la subasta pública electrónica.
 - f) Contar con mecanismos de seguridad y confidencialidad de la información.

- g) Gestionar el pago de garantías y/o del precio de venta del lote adjudicado.
- h) Herramientas que permitan analizar los resultados de las subastas públicas electrónicas.
- i) Interoperabilidad con software de firma digital.
- j) Otras que se consideren necesarias.

74.4.- La presentación de ofertas y el desarrollo de la subasta pública electrónica se realiza de acuerdo a lo siguiente:

- a) Las ofertas se presentan por cada lote y se realizan mediante pujas en la aplicativa digital.
- b) Las pujas son registradas en la aplicativa digital en tiempo real y pueden ser visualizadas por los demás postores y público en general.
- c) Al finalizar la subasta pública electrónica, la mesa directiva suscribe el acta de subasta pública electrónica emitido por el aplicativo digital, en el cual consta la adjudicación del lote al postor que propuso la oferta más alta.

TITULO VII

PERMUTA

Artículo 75°. - PERMUTA:

La Municipalidad podrá intercambiar Bienes Muebles con otras Entidades Públicas o Privadas.

75.1.- ALCANCE

1. La permuta permite el intercambio recíproco de bienes muebles patrimoniales dados de baja con instituciones privadas o personas naturales. Este intercambio tiene por finalidad que las Entidades u Organizaciones de la Entidad cumplan sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes muebles patrimoniales existentes.
2. No es viable la permuta cuando el valor comercial del bien mueble patrimonial es mayor al valor comercial del bien mueble ofrecido por las instituciones privadas o personas naturales.
3. Si el bien mueble de la institución privada o persona natural es de mayor valor comercial que el de la Entidad u Organización de la Entidad, la permuta procede si aquellos renuncian a dicha diferencia de valor.

75.2.- TRÁMITE

1. El escrito presentado por el interesado comunicando la decisión de permutar bienes muebles es dirigido a la Entidad u Organización de la Entidad, y contiene la siguiente información:
 - a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del solicitante. En el caso de sociedad conyugal, el escrito es firmado por las partes de la sociedad salvo que uno de los cónyuges acredite contar con poder especial para disponer del bien mueble. Tratándose de persona jurídica, el escrito es firmado por su representante legal, para lo cual adjunta copia del Certificado de Vigencia de Poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación del escrito.
 - b) El detalle de las características de los bienes muebles.
2. El interesado adjunta en su escrito los documentos que acrediten la propiedad sobre el bien mueble, o en su defecto una declaración jurada, y su valor comercial.
3. La Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces procede a emitir el Informe Técnico que sustente la procedencia o no de la permuta requerida, el mismo que contiene la valorización comercial de los bienes muebles patrimoniales de la Entidad que son objeto de entrega por permuta, así como, la opinión respecto de si el valor comercial indicado por el interesado en su escrito corresponde al bien mueble que ofrece en permuta.

4. La Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces, remite la documentación a la Gerencia de Administración para que emita la resolución que aprueba la permuta, en los casos que corresponda.
5. La Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces entrega el bien mueble objeto de permuta y suscribe el Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 02, del presente reglamento con el representante legal de la institución privada o la persona natural, según corresponda.
6. Tratándose de bienes muebles patrimoniales registrables, corresponde a quien los recibe, gestionar su registro correspondiente ante SUNARP. Dicha inscripción se efectúa en mérito de la resolución que aprueba la permuta.

Artículo 76° . - REGLAS:

La permuta mobiliaria realizadas con Entidades Públicas o Privadas se rige por las normas de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, en lo que le fuera de aplicación y por el presente Reglamento.

Artículo 77° . - PERMUTA MUNICIPALIDAD ENTIDAD PRIVADA:

La permuta mobiliaria que la Municipalidad realice con Entidades Privadas, se llevará a cabo cuando ésta otorgue un beneficio tecnológico o económico a la Municipalidad y será aprobada por Acuerdo de Concejo, siempre y cuando se cuente con un informe favorable de la Gerencia de Administración, sobre el beneficio al que hace mención el presente artículo.

Artículo 78° . - PERMUTA DIRECTA:

Excepcionalmente si los bienes muebles permutables son insustituibles y especializados, la Municipalidad podrá realizar permutas directas, requiriendo necesariamente de previo Acuerdo de Concejo, el mismo que se adoptará con la presentación de los informes técnicos legales correspondientes.

Artículo 78° . - CONVERSION MONETARIA:

La Municipalidad deberá efectuar una conversión monetaria del bien a ser permutado, en mérito a la respectiva tasación, la misma que deberá ser aprobada por el Pleno.

Artículo 79° . - VALORIZACION DE BIENES PERMUTABLES:

Los Bienes muebles permutables deben ser valorizados por profesionales competentes en la materia, debiéndose dejar constancia de dicha valorización en el Informe Técnico correspondiente.

Artículo 80° . - DIFERENCIA DE VALORES:

Cuando exista diferencia de valores entre los bienes muebles permutados, no se efectuará dicha permuta si el valor de tasación es superior al 10% del valor del bien que recibe como contraprestación.

TITULO VIII

DEL MANTENIMIENTO, ASEGURAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Artículo 81° . - MANTENIMIENTO DE OS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

81.1 El mantenimiento comprende las actividades destinadas a garantizar el funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales, mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y prolongar su vida útil. Se efectúa conforme al Plan de Mantenimiento.

81.2 El mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales se orienta al cumplimiento de los siguientes

objetivos:

- a) Optimizar su disponibilidad y productividad.
- b) Conservarlos en condiciones de funcionamiento seguro y eficiente.
- c) Reparar posibles fallos por defectos técnicos.
- d) Prolongar su vida útil y minimizar los costos relacionados a su reparación.
- e) Evitar incidentes, aumentar la seguridad para el personal que hace uso de los mismos y mejorar la calidad en la prestación de servicios.

81.3 El servicio de mantenimiento puede formar parte del contrato de adquisición del bien mueble patrimonial, ser contratado de forma independiente o, ser realizado directamente por personal de la Entidad u Organización de la Entidad.

81.4 El mantenimiento a cargo de la Entidad u Organización de la Entidad, se efectúa con personal especializado, en un ambiente físico adecuado y con los instrumentos necesarios para la realización del mismo.

Artículo 82°.- TIPOS DE MANTENIMIENTO

El mantenimiento de bienes muebles patrimoniales, comprende los siguientes tipos:

- a) **Mantenimiento preventivo:** conjunto de operaciones de inspección periódica necesarias para prevenir fallas que afecten el normal funcionamiento del bien mueble patrimonial.
- b) **Mantenimiento predictivo:** conjunto de operaciones de inspección que se realiza cuando se detecta alguna condición o desgaste que pueda causar una avería. Se efectúa con anterioridad a que el bien mueble patrimonial se malogre. Se diferencia del mantenimiento preventivo, por cuanto, no supone una inspección periódica.
- c) **Mantenimiento correctivo:** conjunto de operaciones destinadas a corregir o reparar un fallo originado por el uso o desgaste del bien mueble patrimonial que afecten su normal funcionamiento.
- d) **Mantenimiento en uso:** actividades realizadas por el usuario, que comprende tareas elementales como limpieza, lubricación y otras de preservación del bien mueble patrimonial.

Artículo 83°.- LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO

El mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales, es efectuado por personal especializado, según la naturaleza del bien, considerando los lineamientos mínimos siguientes:

- a) **Equipos de cómputo:** comprende la revisión, inspección, limpieza, descarte y diagnóstico del hardware y software del equipo según corresponda; así como del sistema operativo, desfragmentación del disco duro, limpieza de archivos.
- b) **Equipos médicos y biomédicos:** exige la revisión de la calibración del equipo, filtros, ventilación, potencia, entre otros, respecto al funcionamiento y seguridad para quien recibe el servicio como para quien lo maneja.
- c) **Vehículos, naves y aeronaves:** comprende la revisión del sistema operativo, sus partes integrantes, entre otros, conforme al detalle siguiente:
 - 1. En vehículos comprende revisión de los sistemas de: dirección, frenado, suspensión, eléctrico-electrónico, transmisión, inyección, refrigeración, lubricación, así como la revisión de la carrocería y motor.
 - 2. Para las naves, comprende la revisión de los sistemas de: casco, cubierta y estructura, propulsión, eléctrico-electrónico, almacenamiento de combustible, exhaustación, gobierno, achique, contraincendios, puente, agua dulce/ salada, abandono del buque, seguridad, frigoríficos y de congelación, fondeo, así como de los equipos de cubierta.
 - 3. En aeronaves comprende la revisión de los sistemas de: estructura, aire acondicionado y presurización de cabina, oxígeno, protección contra incendios, combustible, protección contra hielo

y lluvia, navegación, comunicaciones, motores, hidráulico, neumático, así como de los instrumentos de control de vuelo y tren de aterrizaje.

- d) **Mobiliario:** comprende las actividades destinadas a recuperar la funcionalidad del mobiliario, como reemplazo de piezas de madera y/o metal u otro material según corresponda, trabajos de acabado y pintura, etc.
- e) **Maquinarias, equipos y otros:** se observa las instrucciones que se obtenga de los fabricantes, manuales y/o la experiencia del área técnica especializada de acuerdo al tipo de bien.

Artículo 84°.- PLAN DE MANTENIMIENTO

84.1 El Plan de Mantenimiento es un documento de gestión con enfoque multianual, mínimo de tres (3) años, cuyo objetivo es aumentar al máximo posible la vida útil de los bienes muebles patrimoniales.

84.2 El Plan de Mantenimiento se actualiza de acuerdo a las necesidades de mantenimiento, según el resultado de la evaluación y diagnóstico de las necesidades.

84.3 Para la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Mantenimiento se garantizan los fondos públicos correspondientes, los cuales son considerados en el Plan Operativo Institucional y la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

84.4 El Plan de Mantenimiento es elaborado por un equipo de trabajo designado por la Gerencia de Administración mediante resolución, el cual se constituye en la oportunidad que se requiera y está conformado como mínimo por:

- a) Un representante de la Gerencia de Administración
- b) Un representante de la Oficina de Control Patrimonial
- c) Un representante de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales

84.5 El Plan de Mantenimiento se aprueba por resolución de la Gerencia de Administración y contiene como mínimo lo siguiente:

- a) Objetivo
- b) Finalidad
- c) Clasificación del bien mueble patrimonial
- d) Denominación y detalle técnico del bien mueble patrimonial
- e) Evaluación y diagnóstico del área técnica especializada
- f) Tipo de mantenimiento
- g) Frecuencia o periodicidad del mantenimiento
- h) Seguimiento y monitoreo de la ejecución del Plan de Mantenimiento
- i) Cronograma de ejecución

84.6 La Gerencia de Administración es la encargada de aprobar y supervisar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento.

Artículo 85°.- SALIDA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PARA MANTENIMIENTO

La salida de bienes muebles patrimoniales del local institucional para su mantenimiento en instalaciones externas, se efectúa con autorización del responsable de la Oficina de Control Patrimonial, el mismo que lleva el control de la salida y retorno de los mismos a través de la Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 04 del presente reglamento

Artículo 86°.- REGISTRO DE INFORMACION DEL MANTENIMIENTO

La información referida al mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales se registra en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración

ASEGURAMIENTO

Artículo 87°.- ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

- 87.1 El aseguramiento es el conjunto de actividades destinadas a la cobertura en materia de seguros de los bienes muebles patrimoniales respecto de alguna eventualidad, sustracción, siniestro, daño o contingencia que afecte su integridad o funcionamiento, por acto propio o de terceros, mediando dolo o culpa. Se efectúa conforme al Plan de Aseguramiento.
- 87.2 Para garantizar la cobertura de los bienes muebles patrimoniales, dependiendo de las características y naturaleza del bien, es necesario contar de manera obligatoria con un seguro que cubra razonablemente los riesgos de los bienes muebles patrimoniales.
- 87.3 La Gerencia de Administración es la encargada de verificar y actualizar periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados, así como, comunicar a la aseguradora la baja y/o disposición final, según corresponda, de los bienes muebles patrimoniales para que se proceda a efectuar la actualización de las pólizas correspondientes.
- 87.4 En caso de sustracción, siniestro, riesgo, daño o contingencia, es responsabilidad del usuario al que le fue asignado el bien mueble patrimonial, reportarlo a la Oficina de Control Patrimonial en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, a fin de que se notifique a la aseguradora.
- 87.5 El contrato que se suscriba con la aseguradora contempla la modalidad de indemnización, pudiendo optar entre otros, por la reposición o el reembolso cuando no sea posible la primera.

Artículo 88°.- PLAN DE ASEGURAMIENTO

- 88.1 Documento de gestión con enfoque multianual, mínimo de tres (3) años, que refleja la estrategia necesaria y contiene la identificación de las necesidades, para garantizar la cobertura en materia de seguros de los bienes muebles patrimoniales, ante la ocurrencia de daños, pérdidas, sustracción o siniestro.
- 88.2 El Plan de Aseguramiento se aprueba por resolución de la OGA contiene como mínimo lo siguiente:
- Objetivo
 - Finalidad
 - Evaluación y diagnóstico
 - Denominación o descripción de los bienes muebles patrimoniales de propiedad o bajo administración de la Entidad u Organización de la Entidad
 - Tipo de seguro
 - Unidad orgánica o área técnica especializada a cargo del uso del bien mueble patrimonial
 - Cronograma y actividades
 - Otras consideraciones generales

Artículo 89°.- REGISTRO DE INFORMACION DEL ASEGURAMIENTO

La información referida al aseguramiento de los bienes muebles patrimoniales se registra en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración

VALORIZACIÓN

Artículo 90°.- METODOLOGÍA

- 90.1 La valorización de bienes muebles patrimoniales se realiza sobre la base de la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, y los resultados obtenidos se consignan en un informe de tasación.
- 90.2 La valorización se efectúa a valor comercial y tiene una vigencia de cinco (05) meses desde su elaboración.

Artículo 91°.- DE LA VALORIZACIÓN

91.1 La valorización de los bienes muebles patrimoniales es efectuada por la Oficina de Control Patrimonial. Excepcionalmente, puede contratarse un perito tasador.

91.2 En el caso de subasta pública, la valorización de los bienes muebles patrimoniales objeto de disposición es efectuada por un perito tasador.

SUPERVISION

Artículo 92°.- SUPERVISION DE LA GESTION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Corresponde a la Gerencia de Administración efectuar de manera periódica la supervisión física o digital de sus bienes muebles patrimoniales o que se encuentren bajo su administración. Dicha supervisión comprende:

- a) Comprobación de existencia
- b) Ubicación
- c) Estado de conservación
- d) Condiciones de utilización
- e) Condiciones de seguridad y custodia
- f) Asignación al usuario
- g) Otros que considere el personal a cargo de la supervisión

Artículo 93° - SUPERVISION DE LOS BINES MUEBLES PATRIMONIALES ASIGNADOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES MEDIANTE TELETRABAJO, TRABAJO REMOTO O SIMILARES

93.1 La Gerencia de Administración mantiene actualizado un registro con la ubicación de los bienes muebles patrimoniales que han sido asignados en uso a usuarios que desarrollan sus actividades mediante teletrabajo, trabajo remoto o similares y efectuar aleatoriamente acciones de supervisión respecto de dichos bienes.

93.2 Las acciones que se realicen en el marco de la supervisión son previamente coordinadas con el usuario y se efectúan respetando su derecho a la privacidad.

Artículo 94°.- OBLIGACIÓN DE BRINDAR INFORMACIÓN

Cuando la supervisión sea efectuada por la Dirección General de Abastecimiento en el marco de sus competencias, la Entidad u Organización de la Entidad supervisada se encuentra obligada a brindar la información solicitada respecto de la gestión de sus bienes muebles patrimoniales.

DONACION MOBILIARIA

Artículo 95°.- DONACION MOBILIARIA:

La donación Mobiliaria que se efectúa a favor del Estado será aceptada por Resolución del Titular de la Entidad Pública donataria, la misma que deberá señalar el valor de los bienes donados.

Artículo 96°.- APROBACION DE LA DONACIÓN:

La donación de bienes muebles será aprobada por Acuerdo del Concejo, contando con la solicitud de donación, el informe técnico legal correspondiente.

Artículo 97°.- LA DONACION A ENTIDADES PRIVADAS:

La donación de los bienes muebles de la Municipalidad a favor de Entidades Privadas, se aprobará por Acuerdo de Concejo, adoptado con información a que se refiere el Artículo 96°, la aceptación de esta donación deberá constar en el Acta adoptada en la Entidad Donataria.

INCINERACION Y/O DESTRUCCION

Artículo 98°. - INCINERACION Y/O DESTRUCCION:

La incineración y/o destrucción de acciones administrativas públicas, por las cuales se procede a eliminar los bienes muebles que la Municipalidad ha dado de baja, cuando no es posible realizar actos de disposición alguna respecto de ellos.

Artículo 99°. - AUTORIZACION:

La autorización para la incineración y/o destrucción será autorizada mediante Acuerdo de Concejo, previa opinión favorable de la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces. El Acuerdo Autoritativo deberá considerar la relación de los bienes, la fecha, hora y el lugar del acto público.

Artículo 100°. - BIENES MUEBLES CONTAMINADOS:

Los bienes muebles que por su naturaleza o por el uso que han tenido, estén contaminados o sean agentes potenciales de contaminación, serán destruidos o tratados conforme a las medidas sanitarias específicas para cada caso.

Artículo 101°. - ACTA DE INCINERACION Y/O DESTRUCCION:

Culminado el acto de incineración y/o destrucción, se deberá elaborar el Acta que deja constancia de lo ocurrido. El Acta será suscrita por los Representantes designados por la Municipalidad y el Notario Público. En el plazo de diez (10) días contados a partir de la suscripción del Acta, la Gerencia de Administración elevará un Expediente conteniendo su informe y copia de dicha Acta, por ante el Alcalde, a la Comisión Ordinaria de Administración y Control Institucional para conocimiento del Pleno.

TITULO IX

ORGANOS RESPONSABLES

Artículo 102°. - ORGANOS RESPONSABLES:

Los Órganos Responsables de los actos que pueden recaer sobre los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto son:

- a) La Gerencia de Administración.
- b) La Comisión de Inventario

Artículo 103°. - RESPONSABILIDAD: La Gerencia de Administración a través de la oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces, es la responsable de la administración de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

Artículo 104°. - FUNCIONES: La Gerencia de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario de la Municipalidad.
- b) Aprobar el alta, la baja y la disposición final de los bienes muebles de propiedad Municipal. La disposición Municipal la adoptará previo Acuerdo de Concejo.
- c) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el Inventario Patrimonial de los bienes muebles de la Entidad.
- d) Las demás que le asigne la Ley, el presente reglamento y el titular de la Entidad.

Artículo 105°.- LA COMISION DE INVENTARIOS:

La Comisión de Inventario es designada por la Gerencia de Administración mediante resolución y está constituida como mínimo, por los siguientes representantes:

- a) Un representante de la Gerencia de Administración
- b) Un representante de la Subgerencia de Contabilidad.
- c) Un representante de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales

El representante de la Gerencia de Administración ejerce como presidente de la Comisión de Inventario.

La Comisión de Inventario tiene a su cargo las siguientes actividades:

- a) Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la Gerencia de Administración, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, el cual contiene como mínimo la siguiente información:
 - i. Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.
 - ii. Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.
- b) Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario.
- c) Dirigir el proceso de inventario.
- d) Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, conforme al Anexo N° 05 del presente reglamento, con los responsables de la Subgerencia de Contabilidad y la oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces.
- e) Suscribir el Informe Final de Inventario, conforme al Anexo N° 06 del presente reglamento
- f) Remitir a la Gerencia de Administración el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.
- g) Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Inventario puede solicitar a la Gerencia de Administración la conformación de equipos de trabajo para la ejecución del inventario.

La Entidad o la Organización de la Entidad puede contratar a proveedores de servicios para ejecutar el inventario de los bienes muebles patrimoniales, en cuyo caso, estos son supervisados por la Comisión de Inventario. La contratación de proveedores no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación de Inventario.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LAS EMPRESAS PÚBLICAS FINANCIERAS Y NO FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO

Las empresas públicas financieras y no financieras del Sector Público señaladas en el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, efectúan la gestión de los bienes muebles patrimoniales, conforme a sus leyes de creación y demás normas que emitan sobre la materia; en tanto la DGA emita las disposiciones que le sean aplicables.

SEGUNDA. - LEGISLACIÓN ESPECIAL PARA APROBACIÓN DE ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Las Entidades que se encuentren bajo el ámbito de aplicación de la Directiva y que por norma con rango de ley cuenten con disposiciones específicas para la aprobación de actos y procedimientos de la gestión sus bienes muebles patrimoniales, aplican dichas disposiciones y lo previsto en la Directiva en lo que fuere pertinente.



TERCERA.- GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA

1. En caso de Estado de Emergencia declarado en el marco del artículo 137 de la Constitución Política del Perú o la Emergencia Sanitaria declarada por la autoridad de salud del nivel nacional, la Entidad u Organización de la Entidad puede afectar en uso los bienes muebles patrimoniales que sean estrictamente necesarios para la situación que motiva la emergencia, por un plazo que no exceda la emergencia declarada.
2. Para tal efecto, se suscribe un Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 02 del presente reglamento, indicando la finalidad para la cual se destina el bien mueble patrimonial, el plazo, los compromisos que son asumidos por las partes respecto de la integridad y el uso de dicho bien, entre otra información que consideren las partes.
3. Los bienes muebles patrimoniales son devueltos en las mismas condiciones en los que fueron recibidos, sin más desgaste que el de su uso ordinario, de acuerdo a la finalidad para la cual fueron afectados.

CUARTA.- GESTIÓN DE BIENES MUEBLES NO PATRIMONIALES

Para los bienes muebles que no se encuentren considerados como patrimoniales, se aplica supletoriamente las disposiciones contenidas en la Directiva, en la medida que no exista una regulación expresa sobre ellos.

QUINTA.- LEGISLACIÓN ESPECIAL PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

La Entidad puede entregar sus bienes muebles patrimoniales mediante arrendamiento siempre que cuente con una norma con rango de ley que le faculte para tal fin. Dicho acto es registrado en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF.

SEXTA.- APROBACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO Y ASEGURAMIENTO

A partir del año 2023, las Entidades y Organizaciones de las Entidades deben contar con el Plan de Mantenimiento y el Plan de Aseguramiento de sus bienes muebles patrimoniales, conforme a lo establecido en los artículos 86 y 90 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01

SÉTIMA.- OBLIGACIÓN DE CONTAR CON PÓLIZAS DE SEGURO

A partir del año 2023, los bienes muebles patrimoniales deben contar con las pólizas de seguro, conforme a lo previsto en el Plan de Aseguramiento correspondiente.

OCTAVA.- ELIMINACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

1. Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y que se encuentran en estado de chatarra o no tienen posibilidad de ser reutilizados, son eliminados o destruidos conforme a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Los RAEE no pueden ser objeto de eliminación.
2. La eliminación se aprueba mediante resolución de la Gerencia de Administración, la cual contiene el plazo para su ejecución.

NOVENA. - PRESENTACIÓN EXCEPCIONAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Excepcionalmente, la OGA debe gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales con periodicidad anual, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año previo al de su presentación, en los siguientes casos:

1. Se haya incumplido con presentar el inventario señalado en el numeral 31.1. del artículo 31 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01

2. En el Acta de Conciliación de Inventario se consignan diferencias en su conciliación patrimonio - contable, como resultado del inventario señalado en el numeral 31.1. del artículo 31 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01., a solicitud de la Dirección General de Abastecimiento.

DECIMA. -Derogar la Ordenanza Municipal N° 035-2005-MUNIMOQ, que aprobó el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, que consta de V Títulos V Capítulos, 69 artículos, 03 Disposiciones Complementarias y Transitorias y 03 Anexos

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA.- ADECUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN TRÁMITE

Los actos y procedimientos que comprende la gestión de bienes muebles patrimoniales que se encuentren en trámite en las Entidades u Organizaciones de las Entidades, se adecúan a los requisitos, trámite, y otras disposiciones establecidas en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01., y su modificatoria

SEGUNDA.- APLICACIÓN DEL CATÁLOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO

En tanto se desarrolle e implemente el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, se utiliza el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la Dirección General de Administración

TERCERA.- REGISTRO EN EL SIGA MEF Y SINABIP

1. En tanto se efectúan las actualizaciones correspondientes en el SIGA MEF, la Entidad u Organización de la Entidad continúa utilizando las funcionalidades y formatos vigentes del referido sistema, vinculados a la gestión de bienes muebles patrimoniales.
2. La Entidad u Organización de la Entidad que no tenga implementado el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, efectúa el registro de los actos y procedimientos de la gestión de los bienes muebles patrimoniales conforme a las funcionalidades existentes en el Módulo de Bienes Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales –SINABIP, hasta la implementación del SIGA MEF.

CUARTA.- INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL 2021

1. La Entidad u Organización de la Entidad presenta el inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año fiscal 2021 hasta el 31 de marzo de 2022.
2. El inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año fiscal 2021, se realiza conforme a lo establecido en el Título V de la Directiva, excepto lo dispuesto en el numeral 31.4 del artículo 31 y los literales b) y c) del numeral 36.1 del artículo 36 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01., y su modificatoria

QUINTA.- INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL 2022

La Entidad u Organización de la Entidad presenta el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año fiscal 2022, hasta el 15 de marzo de 2023.

SEXTA.- SUSPENSIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE REMITIR LOS SUSTENTOS DE INVENTARIO

Se suspende lo establecido en los literales b) y c) del numeral 36.1 del artículo 36° de la Directiva, N° 0006-2021-EF/54.01., y su modificatoria hasta que se implemente el sistema informático para la automatización de la remisión de los sustentos de inventario.

2. En tanto dure la suspensión dispuesta en el numeral precedente, el plazo de presentación del Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, conforme a lo establecido en el literal a) del numeral 36.1 del artículo 36 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01., y su modificatoria, es hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario."

Moquegua, mayo del 2023

12 JUN. 2023

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

CPC. JOHN LARRY COAYLA
ALCALDE



ANEXO N°01

FORMATO DE INFORME TÉCNICO

INFORME TÉCNICO [consignar número del Informe Técnico]

A: [consignar nombre del responsable de la OGA]

DE: [consignar nombre del responsable de la OCP]

ASUNTO: [consignar denominación del motivo de la gestión sobre bienes muebles patrimoniales]

FECHA: [consignar fecha]

I. BASE LEGAL

--

II. ANTECEDENTES

--

III. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (1)

--

IV. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

--

V. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

--

VI. CONCLUSIONES

--

VII. RECOMENDACIONES

--

VIII. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (2)

1	
2	
3	
4	

Responsable de la OCP

(1) Complementariamente a la descripción de los bienes muebles patrimoniales, se adjuntan al Informe Técnico, según la naturaleza de los procedimientos, los siguientes Apéndices:

- a) Apéndice A: para el alta, baja, actos de adquisición, administración, disposición o saneamiento administrativo
- c) Apéndice B: para subasta pública

(2) Se recomienda incluir paneles fotográficos de ser pertinente



FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	DETALLE TÉCNICO ¹					ESTADO DE CONSERVACIÓN ²	Cuenta CONTABLE	VALOR NETO (S/)	CAUSAL DE ALTA/BAJA	VALOR TASACIÓN (S/)	UBICACIÓN FISICA
			MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES	SERIE						
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

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

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



APÉNDICE B FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PARA SUBASTA PÚBLICA

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

RESUMEN

Cantidad de bienes para subasta pública:

Cantidad de lotes:

Precio base total de subasta pública:

Responsable de la OCP

- (1) No es necesario en el caso de los bienes muebles sobrantes
- (2) En caso de vehículos, adicionalmente llenar la Ficha Técnica de Vehículo (Anexo N° 8). En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.
- (3) El estado es consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular, malo o chatarra. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.



ANEXO N° 02
FORMATO DE ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

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

Por parte de la OCP:	Por parte de:
<i>[consignar nombres y apellidos]</i>	<i>[consignar nombres y apellidos]</i>
<i>[consignar tipo y número de documento de identidad]</i>	<i>[consignar tipo y número de documento de identidad]</i>
<i>[consignar cargo en la Entidad u Organización de la Entidad]</i>	<i>[consignar cargo en la Entidad u Organización de la Entidad, de corresponder]</i>
	<i>[consignar datos de la persona jurídica en caso de representación: razón social, RUC, etc. de corresponder]</i>

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción del/los bien/es descrito/s en el Apéndice A "Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales", a favor de *[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad, persona jurídica o persona natural, según corresponda]*. La entrega de los bienes muebles se efectúa en razón de *[consignar motivo de la entrega del bien mueble patrimonial]*. Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del/del bien/es entregado/s, firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega:

Por la recepción:

[consignar datos de quien corresponda]

[consignar datos de quien corresponda]



APENDICE A
FICHA DE DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

N° DE ORDEN	CODIGO PATRIMONIAL (1)	DENOMINACION	N° DE LOTE (2)	DETALLE TECNICO (3)				ESTADO DE CONSERVACION (4)	
				MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES		SERIE
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

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

(2) En caso de subasta pública

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

(4) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Nuevo, Bueno, Regular, Malo, RAEE, Chatarra. En caso de semovientes, modificar información conforme al detalle necesario.



ANEXO N° 03

FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD:

FECHA:

--	--	--

DATOS DEL USUARIO

Nombres y apellidos		N° DNI
Correo electrónico		
Organo o Unidad Orgánica		
Local o sede		
Dirección ⁽¹⁾		

DESCRIPCIÓN⁽²⁾

N° DE ORDEN	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	OTROS	ESTADO DE CONSERVACION (3)	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									

(1) Se consigna para el caso de entrega o devolución de bienes muebles patrimoniales para teletrabajo

(2) En caso de vehículos, se utiliza adicionalmente el Formato de Ficha Técnica de Vehículo, contemplado en el Anexo N°08

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

CONSIDERACIONES:

- > El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- > Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la OCP.

Usuario

Personal de la OCP



**ANEXO N° 04
ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD: _____ FECHA: _____

TIPO: SALIDA REINGRESO DESPLAZAMIENTO INTERNO

MOTIVO: MANTENIMIENTO COMISION DE SERVICIOS CAPACITACION Y/O EVENTO

DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRASLADO: _____

DATOS DEL RESPONSABLE		DESTINO	
Nombres y apellidos	N° DNI	Representante	Proveedor / Usuario
Correo electrónico		Dirección	
Organo o Unidad Organica		Proveedor/Organo o Unidad Organica	
Local o sede		Local o sede	

N° DE ORDEN	CODIGO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	OTROS	ESTADO DE CONSERVACION (1)	OBSERVACION
1									
2									
3									
4									
5									

(1) El estado es consignado en base a la siguiente escala: bueno, regular, malo.

Responsable del traslado: _____ V° B° Oficina de Control Patrimonial V° B° de Seguridad



**ANEXO N° 05
FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO**

En las instalaciones de [consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad], ubicada en [consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad], del [consignar distrito, provincia y departamento], siendo las [consignar hora exacta del [consignar fecha], se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario [consignar año], designada mediante [consignar número de resolución], conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Control Patrimonial:

[consignar nombre y apellidos del Presidente de la Comisión de Inventario]
 [consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Contabilidad]
 [consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]
 [consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Control Patrimonial]
 [consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal del [consignar año fiscal], conforme se detalla a continuación:

CUENTAS	REGISTRO PATRIMONIAL	REGISTRO CONTABLE	RESULTADO DEL INVENTARIO	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
	(a)	(b)	(c)	
	Valor Neto OCP al 31-12-20__	Valor Neto Contable al 31-12-20__	Valor Neto OCP al 31-12-20__	
910 Bienes en préstamo, custodia y no depreciables				
9105.01 Bienes de préstamo y/o cedidos en uso				
9105.02 Bienes en custodia				
9105.03 Bienes no depreciables				
9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable				
9105.0302 Equipo de transporte no depreciable				
9105.0303 Muebles y enseres no depreciable				
9105.04 Bienes monetizables				
150 Vehículos, maquinarias y otros				
1503.01 Vehículos				
1503.0101 Para transporte terrestre				
1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros				
1503.0201 Para oficina				
1503.020101 Máquinas y equipos de oficina				
1503.020102 Mobiliario de oficina				
1503.0202 Para instalaciones educativas				
1503.020201 Máquinas y equipos educativos				
1503.020202 Mobiliario educativo				
1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones				
1503.020301 Equipos computacionales y periféricos				
1503.020302 Equipos de comunicaciones y para redes informáticas				
1503.020303 Equipos de telecomunicaciones				
1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos				
1503.020401 Mobiliario				
1503.020402 Equipo				
1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero				
1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero				
1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero				
1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte				
1503.020601 Equipo de cultura y arte				
1503.020602 Mobiliario de cultura y arte				
1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación				



CUENTAS	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
	Valor Neto OCP al 31-12-20__	Valor Neto Contable al 31-12-20__	Valor Neto OCP al 31-12-20__	
1503.020701 Equipo de deportes y recreación				
1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación				
1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad				
1503.020802 Armamento en genera				
1503.0209 Maquinaria y equipos diversos				
1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración				
1503.020902 Aseo, limpieza y cocina				
1503.020903 Seguridad industrial				
1503.020904 Electricidad y electrónica				
1503.020905 Equipos e instrumentos de medición				
1503.020906 Equipos para vehículos				
1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones				
1503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero				
1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir				
1503.05 Vehículos, maquinarias y otras unidades por transferir				
1507 Otros activos				
1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros				
1507.0101 Animales de cría				
1507.0102 Animales reproductores				
1507.0103 Animales de tiro				
1507.0104 Otros animales				
1507.0109 Bienes por recibir				
1507.0199 Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros				
Para el Plan Contable General Empresarial				
333 Maquinarias y equipos de explotación.				
3331 Maquinaria y equipo de explotación				
334 Unidades de transporte				
3341 Vehículos motorizados				
3342 Vehículos no motorizados				
335 Muebles y enseres				
3351 Muebles				
3352 Enseres				
336 Equipos diversos.				
3361 Equipo para procesamiento de información				
3362 Equipo de comunicación				
3363 Equipo de seguridad				
3364 Equipo de medio ambiente				
3369 Otros equipos				
08 Otras cuentas de orden acreedoras				
08.0301 Maquinas y Equipos y Otras Unidades no Depreciables				
08.0302 Equipos de Transporte no Depreciables				
08.0303 Muebles y Enseres no Depreciables				

Luego de dar lectura al acta los participantes proceden a suscribirla en señal de conformidad

.....
Miembro de la Comisión de Inventario

.....
Miembro de la Comisión de Inventarios

.....
Miembro de la Comisión de Inventarios

.....
Responsable de la OCP

.....
Responsable de la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces



ANEXO N° 06
FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO
INFORME FINAL DE INVENTARIO

A: [consignar nombre y apellidos del responsable de la OGA]

FECHA: [consignar fecha]

1. ANTECEDENTES:

[consignar las acciones efectuadas ante las recomendaciones del último inventario]

II. SUSTENTO DE LA VERIFICACIÓN DIGITAL (de corresponder)

[Consignar la justificación de la imposibilidad de efectuar la verificación física]

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

[consignar, entre otras, las siguientes actividades:

Formación de equipos de trabajo para efectuar el inventario

Fases del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales

Obtención de la información contable (cuadro resumen contable y valor neto) Otras actividades (capacitación, condiciones previas, etc.)]

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS:

[consignar, entre otros, el análisis respecto a:

Resultados obtenidos respecto a la cantidad de bienes muebles patrimoniales ubicados, en uso, que no se encuentran en uso, que han sido afectados en uso, faltantes, entre otros. Se adjunta los siguientes listados según corresponda:

- Relación de bienes muebles patrimoniales ubicados, identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital
- Relación de bienes muebles patrimoniales en uso, identificando:

> Relación de bienes muebles patrimoniales de otras Entidades u Organizaciones de las Entidades, indicando el afectante.

> Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en el registro patrimonial.

> Relación de bienes muebles patrimoniales para actualización del valor neto (de aquellos totalmente depreciados).

- Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran en uso incluidos los que se encuentran en los depósitos
- Relación de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o en préstamo indicando la afectataria o beneficiario
- Relación de bienes muebles patrimoniales faltantes.

Cantidad y relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición.

Cuadro resumen de Conciliación de Inventario Identificación de los bienes muebles patrimoniales que requieren la actualización del detalle técnico y/o del registro contable.

Identificación del estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales que se encuentren en condiciones de malo, RAEE y chatarra, a fin de recomendar su baja y disposición final]

V. CONCLUSIONES:

VI. RECOMENDACIONES:

[Las recomendaciones están orientadas a los resultados obtenidos en la sección de análisis]

Presidente de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario



ANEXO N° 07

FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL [consignar año fiscal]

[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]

[consignar fecha]

USUARIO:

PERSONAL INVENTARIADOR:

[consignar nombres y apellidos]

[consignar nombres y apellidos]

[consignar Organo o Unidad organica]

[consignar equipo de trabajo]

[consignar ubicación física de los bienes muebles]

TIPO DE VERIFICACIÓN: Física () Digital ()

DESCRIPCION

N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	OTROS	SITUACIÓN <1>	ESTADO DE CONSERVACIÓN (2)	OBSERVACIÓN
1												
2												
3												
4												
5												

(1) Uso (U), Desuso (D)

(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo, Chatarra y RAEE. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

CONSIDERACIONES:

- > El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muebles materia de inventario.
- > El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- > Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la OCP.

Usuario

Personal Inventariador



**ANEXO N° 08
FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO**

FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO

Entidad u Organización de la Entidad		Categoría		Color	
Denominación		N° de chasis (VIN)		Combustible	
N° Placa vehicular		N° de ejes		Transmisión	
Carrocería		N° de motor		Cilindrada	
Marca		N° de serie		Kilometraje	
Modelo		Año de fabricación		N° de Tarjeta de Identificación Vehicular	
Valor de tasación (S/) o valor neto (S/)					
DESCRIPCIÓN			APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA		
1. SISTEMA DE MOTOR					
Cilindros					
Carburador / carter					
Distribuidor / bomba de inyección					
Bomba de gasolina					
Purificador de aire					
2. SISTEMA DE FRENOS					
Bomba de frenos					
Zapatillas y tambores					
Discos y pastillas					
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN					
Radiador					
Ventilador					
Bomba de Agua					
4. SISTEMA ELÉCTRICO					
Motor de arranque					
Batería					
Alternador					
Bobina					
Relay de alternador					
Faros delanteros					
Direccionales delanteros					
Luces posteriores					
Direccionales posteriores					
Auto radio					
Parlantes					
Claxon					
Circuito de luces (faros, cableados)					
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN					
Caja de cambios					
Bomba de embrague					
Caja de transferencia					
Diferencial trasero					
Diferencial delantero (4x4)					
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN					
Volante					
Caña de dirección					
Cremallera					
Rótulas					
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN					
Amortiguadores / muelles					
Barra de torsión					
Barra estabilizadora					
Llantas					



ANEXO N° 08
FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO

DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA
8. CARROCERÍA	
Capot del motor Capot de maletera Parachoques delantero Parachoques posterior Lunas laterales Lunas cortaviento Parabrisas delantero Parabrisas posterior Tanque de combustible Puertas Asientos	
9. ACCESORIOS	
Aire acondicionado Alarma Plumillas Espejos Cinturones de seguridad Antena	
10. OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES	
11. APRECIACION TECNICA GENERAL	
_____	_____
Responsable de la OCP	Mecanico



ANEXO N° 09
COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO¹

[Consignar Ciudad y Fecha]

Oficio² N° [consignar número del documento]

Señor (a) [Consignar Nombre del funcionario a quien se dirige el documento]

[Consignar Cargo del funcionario a quien se dirige el documento]

[Consignar nombre de la Entidad a quien se dirige el documento]

Asunto : Presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año [consignar año]

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación con el documento de la referencia, a fin de remitir la documentación concerniente al inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año [consignar año], efectuado por [consignar Nombre de la Entidad u Organización], de la provincia de [consignar nombre de la provincia] y departamento de [consignar nombre del Departamento].

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

[Consignar Firma]

.....
[Nombre del Titular de la Entidad u Organización]

[Cargo]

[Nombre de la Entidad u Organización]

NOTA:

Cuando la Entidad tiene Organizaciones a su cargo, detalla a cada una estas, conforme a lo siguiente.

Relación de Organizaciones de la Entidad

N°	Nombre de la Organización	Sustento de inventario
1	(nombre)	®
2	(nombre)	

¹ Este anexo es presentado a través del Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, según lo siguiente:

La Organización de la Entidad remite a la OGA de la Entidad, debidamente suscrito por el Titular de la Organización.

La Entidad remite a la DGA, debidamente suscrito por el Titular de la Entidad.

² Puede ser un documento similar, según la serie documental de la Entidad u Organización de la Entidad.



ANEXO N° 10

MODELO DE BASES PARA SUBASTA PÚBLICA

SUBASTA PÚBLICA PRESENCIAL N° [consignar número del procedimiento] [consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]

I. OBJETIVO

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

II. BASE LEGAL

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

III. CRONOGRAMA

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

IV. RELACIÓN DE LOTES A SUBASTAR

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

4.2 La relación de lotes comprende los siguientes rubros:

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

V. MODALIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

5.2 El sobre cerrado se rotula de la siguiente manera:

SEÑORES:
MESA DIRECTIVA SUBASTA PÚBLICA N° XXXXXXXXXXXX

LOTE: (INDICAR EL N° DE LOTE)

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

