



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 118-2021-MDS/A-GM

Socabaya, 17 de mayo de 2021.

VISTOS:

Memorando N° 045-2021-OAD-MDS de la Oficina de Administración; Informe N° 021-2021-MDS-OAD-CP del Área de Control Patrimonial; Informe N° 00058-2021-MDS/A-GM-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto; Informe Legal N° 0135-2021-MDS/A-GM-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; Proveído N° 1790-2021-MDS-OAD; Informe N° 036-2021-MDS-OAD-CP del Área de Control Patrimonial; Proveído N° 1899-2021-MDS-OAD; Informe N° 00096-2021-MDS/A-GM-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto; y demás recaudos;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución del Perú, en concordancia con el Artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia, con la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración.

Que, el artículo 39° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas". En tal sentido, las Directivas forman parte de las normas municipales, de acuerdo a la norma citada, por tal razón cualquier disposición sobre el comportamiento al cual se encuentran obligados los trabajadores debe estar consignada en los instrumentos de organización interna, así mismo las actividades que deben desarrollarse para cumplir sus funciones deben estar consignadas en una directiva específica.

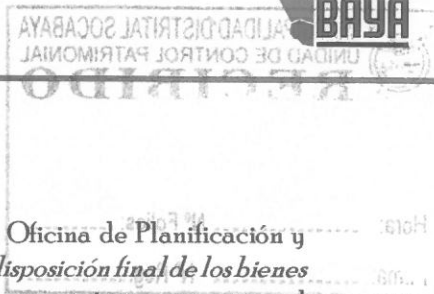
Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 262-2020-MDS/A-GM de fecha 29 de diciembre de 2020, se aprueba la Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM denominada "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya".

Que, con Memorando N° 045-2021-OAD-MDS la Oficina de Administración solicita al Área de Control Patrimonial la emisión de un informe técnico para bajas de bienes fungibles 2021, por lo que con Informe N° 021-2021-MDS-OAD-CP el Área de Control Patrimonial propone la Directiva "Procedimientos para la baja y disposición final de los bienes fungibles de la Municipalidad Distrital de Socabaya", mediante Informe N° 00058-2021-MDS/A-GM-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto realiza una precisión, la misma que es acogida con Informe N° 036-2021-MDS-OAD-CP del Área de Control Patrimonial, con la finalidad de establecer los procedimientos para la baja y definir el destino final de los bienes calificados como fungibles de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

Que, la presente Directiva tiene como objetivos específicos eliminar bienes innecesarios que no ameritan ser custodiados; descongestionar periódicamente los espacios de las oficinas y almacenes y demás espacios donde se aglomeren los bienes en desuso y aprovechar el espacio físico libre y los equipos disponibles.

Que, el artículo 42°, numeral 4 del Reglamento de Organización y Funciones ROF, aprobado con Ordenanza Municipal N° 194-MDS, establece que con funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto "Emitir opinión técnica para la formulación, aprobación e implementación y actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional (..) y Directivas".

Página 1 de 2



Que, mediante Informe N° 00096-2021-MDS/A-GM-OPP emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite la propuesta de Directiva “*Procedimientos para la baja y disposición final de los bienes fungibles de la Municipalidad Distrital de Socabaya*”, a fin que se continúe con su trámite respectivo, al haber subsanado las observaciones contenidas en el Informe N° 00058-2021-MDS/A-GM-OPP.

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración de la institución se encuentra bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.

Que, con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 0135-2021-MDS/A-GM-OAJ, y en uso de las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 023-2019-MDS de fecha 18 de enero de 2019;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2021-MDS/A-GM denominada “PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES FUNGIBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA”, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, el mismo que consta de cuatro (04) páginas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición municipal contraria a la aprobación de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Administración, al Área de Control Patrimonial y a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la responsabilidad del estricto cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO.- Notificar con arreglo a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

Abg. Dennis Antenor Salazar Gil
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 02-2021-MDS-A-GM
PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES
FUNGIBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

I. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Normar los procedimientos para la baja de los bienes calificados como fungibles en la Municipalidad Distrital de Socabaya, en los términos señalados en la presente disposición.

1.2 Objetivos Específicos

- 1.2.1 Eliminar bienes innecesarios que no ameritan ser custodiados.
- 1.2.2 Descongestionar periódicamente los espacios de las oficinas y almacenes y demás espacios donde se aglomeran los bienes en desuso.
- 1.2.3 Aprovechar el espacio físico libre y los equipos disponibles.

II. FINALIDAD

La presente Directiva, tiene por finalidad establecer los procedimientos para la baja y definir el destino final de los bienes calificados como fungibles de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.4 Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- 3.5 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.6 Ordenanza N° 194-MDS (04/07/2016), que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

5.1.1 BIENES FUNGIBLES:

Son bienes que se consumen o se desgastan con su uso y que no se encuentran incluidos en el "Catálogo Nacional de Bienes muebles del Estado". También se consideran aquellos documentos como: formatos o formularios en blanco, boletines, libros, cartillas, trípticos, dípticos, folletos, revistas, periódicos, afiches y otros.

5.1.2 Baja de un Bien Fungible:

Acto por el cual se determina la culminación de la vida útil del bien fungible.

6.1.3 Disposición de un bien fungible dado de baja:

Acto Administrativo por el cuál se determina el destino final de un bien fungible



Dado de baja

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 BIENES SUSCEPTIBLES A DAR DE BAJA

- 6.1.1 Bienes fungibles en uso que hayan culminado su vida útil.
- 6.1.2 Bienes fungibles en poder de Almacén que se encuentren inmersos en las causales de baja.

6.2 CAUSALES DE BAJA

- 6.2.1 Obsolescencia técnica.
- 6.2.2 Estado de inutilidad en que se encuentre el bien.
- 6.2.3 Por vencimiento de su vigencia.
- 6.2.4 Por su estado de deterioro y descomposición.
- 6.2.5 Otras causas no tipificadas que justifiquen la baja de un bien fungible, debidamente sustentada en el área correspondiente.

6.3 ACTOS DE DISPOSICIÓN (BAJA) DE BIENES FUNGIBLES

- 6.3.1 **VENTA:** Si la naturaleza del bien lo permite y de tratarse de una cantidad de mil kilos a más, los bienes fungibles dados de baja podrán ser vendidos por el Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración en la modalidad de subasta restringida.
- 6.3.2 **ELIMINACIÓN:** Cuando los bienes fungibles dados de baja no puedan ser reciclados, estos serán colocados en los depósitos de basura de la Municipalidad.
- 6.3.3 **DESTRUCCIÓN O INCINERACIÓN:** Se procederá a destruir y/o incinerar los bienes fungibles dados de baja, cuando por razones de protección al medio ambiente o de salubridad resulte necesario hacerlo.
- 6.3.4 **DONACIÓN:** Los bienes dados de baja se podrá donar a instituciones públicas o privadas, sin fines de lucro.



6.4 AREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE BAJA

El Área de Control Patrimonial y Almacén, son los encargados de consolidar, evaluar y elaborar un informe técnico, proponiendo la baja de los bienes fungibles en los siguientes casos:

- 6.4.1 Bienes fungibles en uso: Es responsabilidad del Área de Control Patrimonial.
- 6.4.2 Bienes Fungibles en poder de Almacén: Es responsabilidad de la Unidad de Abastecimientos a través de Almacén.

6.5 PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA

6.5.1 EN EL CASO DE LOS BIENES FUNGIBLES EN USO Y EN PODER DE ALMACÉN

- 6.5.1.1 El área competente, remitirá a la Oficina de Administración, un informe escrito que sustente la baja del bien fungible, recomendando la disposición final, aplicando el Anexo 01.
- 6.5.1.2 La Oficina de Administración, de estar conforme con el informe emitido, aprobará la baja de los bienes fungibles y la disposición de los mismos, remitiendo el expediente al Área de Control Patrimonial para que se ejecute el acto administrativo aprobado.
- 6.5.1.3 El Área de Control Patrimonial, será la responsable de ejecutar lo resuelto por la Oficina de Administración.

6.5.2 PROCESO DE VENTA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

Recepcionado el expediente de baja, el Área de Control Patrimonial, realizará el Proceso de evaluación de los bienes dados de baja considerando las siguientes acciones:

- 6.5.2.1 Invitará por lo menos a dos (02) postores. Los postores presentarán sus Propuestas. Por trámite Documentario en la fecha señalada en las bases.
- 6.5.2.2 Conducirá el acto privado de apertura de sobres e invitará a un veedor del Órgano de Control Institucional (OCI).
- 6.5.2.3 Otorgará la Buena Pro al postor que ofrece el mayor precio. En caso de Empate, se resolverá por sorteo al día siguiente del acto, para lo cual Invitará a los postores. El sorteo se realizará en presencia o no de los Postores, no cabe postergación del mismo.
- 6.5.2.4 Se verificará que se haya efectuado el pago en la cuenta de la municipalidad.
- 6.5.2.5 Entregará los bienes al adjudicatario de la Buena Pro, para lo cual se Elaborará el Acta de Entrega-Recepción correspondiente.
- 6.5.2.6 Se informará de todo lo actuado a la Oficina de Administración.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 El Área de Control Patrimonial, es responsable de la implementación de la presente Directiva Administrativa "Procedimientos para la Baja y Disposición Final de los Bienes Fungibles" en la Municipalidad Distrital de Socabaya.

7.2 La Oficina de Administración, velará por el correcto cumplimiento del presente documento normativo.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS

PRIMERA: Los órganos y/o Unidades Orgánicas, que posean bienes que hayan culminado su vida útil por cualquier causa, deberán comunicar a la Oficina de Administración para la toma de medidas necesarias para la baja y disposición final de los bienes fungibles.

SEGUNDA: Los Actos de disposición de reciclado, eliminación, destrucción, incineración y/o donación; así como el acto de disposición de venta será ejecutado por el Área de Control Patrimonial, previo conocimiento de la Oficina de Administración.

TERCERA: Los expedientes conteniendo el informe final del proceso de baja de los bienes fungibles, estarán a cargo del Área de Control Patrimonial, previo conocimiento de la Oficina de Administración, para su gestión pertinente.
Concluido el proceso de baja y disposición final de los bienes fungibles, los expedientes quedarán a cargo del Área de Control Patrimonial.

IX. ANEXOS

- 9.1. Formato N° 01 "Procedimiento de Baja y Disposición de Bienes Fungibles"

FORMATO N° 01

PROCEDIMIENTO DE BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES FUNGIBLES

I. ANTECEDENTES:

II. DETALLE DE LA BAJA:

CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	VALOR S/.

CAUSAL DE BAJA	
a) Obsolescencia Técnica	
b) Estado de inutilidad en que se encuentren los bienes	
c) Por vencimiento de la fecha de vigencia	
d) Por su estado de deterioro o descomposición	
e) Destrucción o siniestro	
f) Otras causas	

SUATENTACIÓN DE LA CAUSAL:



DISPOSICIÓN FINAL RECOMENDADA

- a) Venta..... ☐
- b) Reciclado..... ☐
- c) Eliminación..... ☐
- d) Destrucción y/o incineración..... ☐

SUSTENTACIÓN DE LA RECOMENDACIÓN:

.....

.....

.....

.....

