



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 270-2025-MDS/A-GM

Socabaya, 27 de agosto de 2025.

VISTOS:

Carta s/n con Registro T.D. N° 26390; Informe N° 00004-2025-MDS-A-GM-OAD-CP; Carta N° 001-2025-MDS-A-GM-OAD-CP; Carta N° 004-2025-ECHC con Registro T.D. N° 2049; Informe N° 0090-2025/MDS/A-GM-OPP; Informe Legal N° 049-2025-MDS/A-GM-OAJ; Informe N° 00539-2025/MDS/A-GM-OPP; 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, el artículo 4° de la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece la obligatoriedad de las entidades del Estado de implantar procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales orientados al cumplimiento del fomento e impulso de la práctica de valores institucionales.

Que, el numeral 1.2.1. del artículo 1 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General establece que los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar del citado dispositivo legal, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan, además, el numeral 72.2 del artículo 72° del citado marco legal señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.

Que, con Carta s/n con Registro T.D. N° 26390 el consultor externo Abg. Ernesto Charaja Cárdenas, en virtud a la Orden de Servicio N° 2382, presenta el proyecto de Directiva de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

Que, mediante Informe N° 00004-2025-MDS-A-GM-OAD-CP, de fecha de 09 de enero de 2025, el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial alcanza a la Gerencia de Administración el Proyecto de Directiva de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Socabaya, el cual tiene por finalidad formalizar el establecimiento de las disposiciones y procedimientos para realizar las altas, bajas y enajenaciones de bienes muebles, orientados a lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su reglamento y las directivas específicas; por tanto, la presente directiva es elevada para revisión, evaluación y aceptación a la alta dirección para su aprobación mediante acto resolutivo.



Que, con Carta N° 001-2025-MDS-A-GM-OAD-CP la Unidad de Control Patrimonial solicita la corrección y aclaración respecto del contenido de la propuesta de la Directiva. Es así que, con Carta N° 004-2025-ECHC con Registro T.D. N° 2049, el consultor externo Abg. Ernesto Charaja Cárdenas, presenta la modificación solicitada.

Que, en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, la cual establece las normas, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y Fortalecimiento al proceso de descentralización.

Que, el artículo 3° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, prescribe que los bienes estatales comprenden los bienes muebles e inmuebles, de dominio privado y de dominio público, que tienen como titular al Estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan.

Que, el artículo 9°, de la precitada Ley, indica que los actos que realizan los gobiernos locales, respecto de los bienes de su propiedad, así como los de dominio público que se encuentran bajo su administración, se ejecutan conforme a la Ley N° 27972, así como a la Ley N° 29151 y su Reglamento. aprobado según Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA en lo que fuera aplicable.

Que, el artículo 13° del Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, establece que "13.1 Los actos que realizan los Gobiernos Locales respecto de los bienes de su propiedad y los que se encuentran bajo su administración, se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, así como del de la Ley y el Reglamento que le fuere aplicable.

Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, 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, el artículo 72°, numeral 72.2 del "TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General" toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia.

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", estableciéndose en su artículo 1° los lineamientos, procedimientos y responsabilidades durante el proceso de formulación, actualización y



aprobación de las directivas internas que se expidan en la Municipalidad Distrital de Socabaya, en el desarrollo de sus funciones y competencias.

Que, conforme el punto 6.2 de la Directiva N° 003-2020-MDS/-GM, señala que el informe técnico que sustenta la formulación de la propuesta de directiva deberá ser evaluada por la Oficina de Planificación y Presupuesto para su revisión y opinión técnica. En ese sentido, se cuenta con el Informe N° 00539-2025/MDS/A-GM-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, informa que el proyecto de directiva interna, sí cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva N° 003-2020-MDS/-GM "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya", siendo necesario para la entidad contar con la presente directiva interna (...).

Que, la propuesta de directiva se encuentra adecuada a la estructura y contenido establecida en el Anexo N° 01 de la Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM, cuyos procedimientos recogidos se encuentran enmarcados dentro del marco legal aplicable

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 Informe Legal N° 249-2025-MDS/A-GM-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica es de la opinión legal favorable a la aprobación de la propuesta mediante acto resolutivo "Directiva Interna de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Socabaya".

Que, con la opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto a través del Informe N° 00539-2025-MDS/A-GM-OPP, así como de la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 249-2025-MDS/A-GM-OAJ, y en uso de las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 139-2024-MDS, de fecha 16 de diciembre de 2024;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 005-2025-MDS/A-GM denominada "DIRECTIVA DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA" cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, el mismo que consta de veintiún (21) páginas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la mencionada norma administrativa interna entra en vigencia a partir del momento de su aprobación.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Planificación y Presupuesto proceda a la difusión, custodia y publicación para la aplicación y cumplimiento de la DIRECTIVA N° 005-2025-MDS/A-GM denominada "DIRECTIVA DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA" a las Unidades Orgánicas y áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

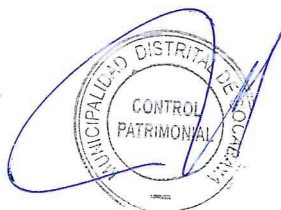
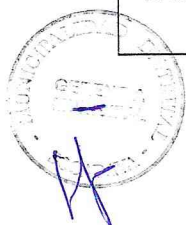
ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Unidad de Control Patrimonial, la responsabilidad del estricto cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO QUINTO.- Notificar con arreglo a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA
Abog. Roberto Carlos Váñez Valenzuela
GERENTE MUNICIPAL

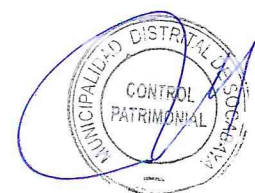
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA	DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA	APROBACIÓN
	Directiva N° 005-2025-MDS/A-GM "Directiva de Altas, Bajas, y Enajenaciones de los Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Socabaya"	Resolución de Gerencia Municipal N° 270-2025-MDS/A-GM
	Formulada por: Control Patrimonial	Fecha: 27/08/2025





INDICE

I.	GENERALIDADES.....	3
II.	RESPONSABILIDADES.....	4
III.	ALTA DE BIENES PATRIMONIALES.....	5-6
IV.	PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES PATRIMONIALES.....	7-8
V.	BAJA DE BIENES PATRIMONIALES.....	8-9
VI.	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES PATRIMONIALES.....	10
VII.	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA.....	11-12
VIII.	TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA.....	12
IX.	DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA.....	12-13
X.	VENTA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN SUBASTA PÚBLICA.....	13-14-15-16
XI.	VENTA EN SUBASTA RESTRINGIDA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA.....	16-17
XII.	DE LA VENTA DIRECTA.....	17-18-19
XIII.	PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA LA VENTA DE BIENES MUEBLES EN CALIDAD DE CHATARRA.....	19-20
XIV.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	20
	DISPOSICIONES FINALES.....	21





DIRECTIVA N° 005-2025-MDS/A-GM

**"DIRECTIVA DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA"**

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°.- OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto regular el alta, baja, disposición final y otros actos que se realizan sobre los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad, formalizar el establecimiento de las disposiciones y procedimientos para realizar las altas, bajas y enajenaciones de bienes muebles, orientados a lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su reglamento y las directivas específicas.

ARTÍCULO 3° ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria por todos/as los/as funcionarios y servidores/as que prestan servicio en las diferentes Unidades Orgánicas y dependencias de la institución.

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento para todo el personal que presta servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual en la Municipalidad Distrital de Socabaya.

ARTÍCULO 4° BASE LEGAL

4.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.

4.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

4.3. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.

4.5. 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".

4.6. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

4.7. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

4.8. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

4.9. Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 001- 2020-EF/54.01, denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE". Y sus modificatorias.

4.10. Ley N° 30909, Ley que modifica 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.

4.11. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.



CAPITULO II

RESPONSABILIDADES.

ARTÍCULO 5° DE LAS AREAS RESPONSABLES

- 5.1. El jefe de la Oficina de Administración es responsable de aprobar el presente procedimiento.
- 5.2. La Oficina de Administración, es responsable de supervisar y velar por la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.
- 5.3. La Oficina de Administración será la responsable de la actualización de este procedimiento.
- 5.4. El Área de Control Patrimonial es responsable de organizar los actos de disposición final de los bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

ARTÍCULO 6°. DESCRIPCIÓN

6.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Son funciones y atribuciones de Control Patrimonial para este efecto, los siguientes:

- 6.1.1 Recopilar toda la información registral, administrativa documental y técnica del patrimonio sobre el que la entidad pública que representen ejerza algún derecho real o personal.
- 6.1.2 Tomar conocimiento y evaluar las solicitudes de altas, bajas y enajenaciones de los bienes muebles de todos/as los/las funcionarios y servidores/as que prestan servicio en las diferentes Unidades Orgánicas y dependencias de la institución.
- 6.1.3 Recomendar el alta, baja y disposición de los bienes a la Oficina de Administración y elaborar el proyecto de Resolución Administrativa respectiva.
- 6.1.4 Elaborar los informes técnicos-legales para el alta, baja y disposición de los bienes muebles.
- 6.1.5 Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de los bienes muebles.
- 6.1.6 Elaborar los Proyectos de Resolución correspondientes al Alta, Baja y disposición de los bienes muebles así como las bases administrativas para la disposición final de éstos.
- 6.1.8 Sanear los bienes muebles en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 6.1.9 Ejecutar las acciones de disposición de los bienes dados de baja.
- 6.1.10 Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales las Resoluciones de Alta, Baja y disposición de los bienes muebles.
- 6.1.11 Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales copia completa de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, y administración de los bienes muebles, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas para su respectiva sustentación y/o aprobación, según corresponda.
- 6.1.12 Solicitar en caso sea necesario, al organismo, dependencia o entidad correspondiente, el asesoramiento técnico que pudiera requerir, para el mejor logro de sus fines.
- 6.1.13 Realizar las inspecciones técnicas de los bienes a dar de baja y/o alta, a fin de verificar el verdadero estado de los mismos y corroborar su destino final.
- 6.1.14 Suscribir las actas de Entrega – Recepción para los actos de disposición de los bienes muebles.
- 6.1.16 Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad; y, en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final.
- 6.1.17 Las demás que les sean asignadas por la Oficina de Administración o la que haga sus veces.



CAPÍTULO III

ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 7°.- ALTA DE LOS BIENES MUEBLES

7.1. ASPECTOS GENERALES

7.1.1. Se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal.

7.1.2. El Alta consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la entidad pública, la cual se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

7.1.3. La adquisición de bienes muebles mediante el procedimiento de compra no constituye causal de Alta que deba ser evaluada por la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial.

7.1.4. Los bienes muebles que no cuenten con documentación que sustente su valor, deben ser valorizados mediante tasación para proceder al Alta en el patrimonio de la entidad pública.

En los casos en que se realice la tasación de los bienes muebles, ésta deberá efectuarse siempre a valor comercial, de conformidad a lo regulado en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

7.1.5. Los vehículos y otros bienes muebles inscribibles, adquiridos por cualquier modalidad, deben ser inscritos en la correspondiente Oficina Registral a nombre de la entidad pública titular de los mismos.

7.1.6. No son materia de inscripción ante el Registro de Propiedad Vehicular (SUNARP) los vehículos automotores no registrados que se encuentren en condición de chatarra.

7.1.7. No son objeto de incorporación al patrimonio de la entidad pública:

- a). Los bienes muebles adquiridos por las entidades con la finalidad de ser donados de forma inmediata.
- b). Los bienes muebles adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros, en cumplimiento de sus fines institucionales.

El plazo para realizar el alta de los bienes no debe exceder los quince (15) días hábiles posteriores a su adquisición.

El ingreso de los bienes muebles patrimoniales al Almacén se efectúa mediante NEA.

ARTÍCULO 8°.- CAUSALES PARA EL ALTA DE BIENES

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, conforme a lo siguiente:

- a) Permuta
- b) Dación en pago o en especie
- c) Reposición
- d) Fabricación de bienes muebles
- e) Donaciones de bienes muebles o inmuebles
- f) Saneamiento de bienes muebles o inmuebles
- g) Bienes no recogidos derivados de sorteo y otros eventos
- h) Reproducción de semovientes
- i) Bienes sobrantes como resultado de inventario periódico
- j) Otras causales debidamente justificadas



ARTÍCULO 9°.- ALTA POR PERMUTA

Es el intercambio de bienes dados de baja de una entidad ya sea con otras entidades, instituciones privadas o personas naturales. El intercambio tiene por finalidad que las entidades cumplan sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes existentes.

ARTÍCULO 10°.- DACIÓN EN PAGO O EN ESPECIE

Consiste en la incorporación física al marquesí de bienes y al registro contable de la municipalidad, cuando personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, como una forma de cumplir sus acreencias existentes y previo cumplimiento del procedimiento correspondiente, y valorización, transfiere la propiedad de un bien a favor de la municipalidad, extinguiendo con ello parcial o totalmente la obligación primigenia.

ARTÍCULO 11°.- REPOSICIÓN

Cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial al bien que ha sido dado de baja, es adquirido o entregado a favor de la municipalidad en razón de la pérdida total, robo, defecto, sustracción o destrucción del bien. Del mismo modo, se aplica cuando en caso de siniestro, el bien es repuesto por la Compañía Aseguradora. También es aplicable en los casos en que el bien es repuesto por el proveedor, en mérito a la garantía de un bien adquirido.

ARTÍCULO 12°.- FABRICACIÓN DE BIENES

Cuando los bienes son confeccionados por la municipalidad.

ARTÍCULO 13° DONACIÓN

Cuando los bienes muebles o inmuebles son transferidos voluntariamente a título gratuito a favor de la municipalidad por parte de una persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera.

ARTÍCULO 14°.- SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES

Cuando la propiedad de los bienes muebles o inmuebles adquiridos o recibidos en donación o por cualquier otra causa, en años anteriores, carecen de documentación o es insuficiente, es regularizada documentalmente de acuerdo a las normas contempladas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 15°.- BENEFICIOS ADICIONALES EN LAS ADQUISICIONES

Son los bienes entregados por los contratistas como consecuencia de ofertas adicionales derivadas de los respectivos procesos de selección, cuyo bien y valor no está considerado en la orden de compra, de servicio o en el contrato y que el contratista debe entregar a la municipalidad en cumplimiento de su Propuesta Técnica.

ARTÍCULO 16°.- BIENES NO RECOGIDOS DERIVADOS DE SORTEOS Y OTROS EVENTOS

Los bienes adquiridos para distribución gratuita a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras y no recogidos oportunamente estableciendo el plazo de 05 días hábiles para recogerlo) como consecuencia de sorteos, distribución gratuita u otros eventos, siempre que el área responsable confirme que no se requiera mantenerlos en la misma situación para los indicados fines; Ingresarán al Patrimonio Municipal previa aprobación de su Alta por el Concejo Municipal y serán puestos a disposición de las distintas áreas municipales. De ser el caso que algunos de estos bienes no sean necesarios a nivel institucional y resulten excedentes, serán puestos a consideración del despacho del Gerente Municipal para su baja y posterior disposición.

ARTÍCULO 17°.- BIENES SOBRANTES COMO RESULTADO DE INVENTARIO DEL AÑO FISCAL

Son aquellos bienes no registrados en libros y encontrados físicamente en el inventario.

ARTÍCULO 18°.- INCORPORACIÓN EN EL REGISTRO PATRIMONIAL

La Oficina de Administración es la encargada de autorizar y disponer la incorporación al registro patrimonial de la Municipalidad Distrital de Socabaya de los bienes muebles.



CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 19°.- SOLICITUD DE ALTA Y APROBACIÓN

El Área de Control Patrimonial a través de la Oficina de Administración, remitirá a la Gerencia Municipal la solicitud de alta de los bienes patrimoniales, sustentada con sus correspondientes documentos probatorios. En caso de no estar conformes, serán devueltos para ser complementados o para su desistimiento, de ser el caso.

ARTÍCULO 20°.- EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA ALTA DE BIENES

La Unidad de Abastecimientos y el Área de Control Patrimonial, son los responsables de elaborar el Expediente Administrativo que contiene la documentación de los bienes a darse de Alta. Además, se adjuntará un informe técnico que indicará el estado de conservación del bien y su valor comercial, siendo este documento expedido por las siguientes áreas, teniendo en cuenta la naturaleza del bien.

TIPO DE BIENES	ÁREA TÉCNICA COMPETENTE
Equipos de cómputo	Unidad de Tecnología e Informática, para el Soporte Técnico
Equipos de oficina Maquinarias y Vehículos	Unidad de Abastecimientos (Equipo Mecánico) y El Área de Control Patrimonial
Seguridad y Equipos diversos de naturaleza análoga	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Abastecimientos (servicios generales)

ARTÍCULO 21°.- VALORIZACIÓN DE BIENES

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

21.1. Los documentos fuente entregados.

21.2. De no contar con los documentos fuente, se realizará la valorización de acuerdo con los precios del mercado, de productos iguales o similares.

21.3. Dependiendo de la complejidad del bien o los bienes, la valorización será realizada por sí misma o por intermedio de terceros, siguiendo la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

ARTÍCULO 22°.- REGISTRO DE ALTA DE BIENES

El Área de Control Patrimonial evaluará el expediente administrativo y de encontrarlo conforme, suscribirá el Acta del Acuerdo respectivo. Asimismo, redactará y elevará el proyecto de Resolución a la Oficina de Administración o la que haga sus veces, para que emita la Resolución que apruebe el Alta y su registro, la misma que deberá especificar lo siguiente:

- Las causales del alta.
- La cantidad de bienes muebles.
- El total del valor de los bienes muebles.
- La relación valorizada de los bienes muebles.

ARTÍCULO 23°.- DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA

El Área de Control Patrimonial es el órgano responsable de solicitar a la Oficina de Administración, el Alta de los bienes muebles adquiridos en propiedad, mediante las diferentes formas contempladas en el presente Reglamento, excepto los que se adquieren por compra directa.



El responsable de Control Patrimonial prepara el correspondiente expediente administrativo, debiendo contener lo siguiente:

- 23.1. El Informe Técnico de la Oficina de Control Patrimonial, sustentando la causal por la que el bien debe ser dado de alta.
- 23.2. Los informes adicionales que las áreas técnicas emitan.
- 23.3. Copia certificada o fe datada del documento que acredite la propiedad del bien.
- 23.4. El documento en que conste el valor del bien. En caso de la falta de documento, corresponde al Área de Control Patrimonial, realizar o gestionar la tasación a valor comercial del bien.
- 23.5. El Acta de Entrega-Recepción, suscrita por la persona que entrega el bien y por el responsable del Área de Control Patrimonial.



CAPÍTULO V

BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 24°.- DEFINICIÓN

Procedimiento por el cual se cancela la anotación de un bien mueble patrimonial en el registro patrimonial. Esto implica la extracción correspondiente del registro contable patrimonial y su control a través de cuentas de orden, cuando corresponda, la que se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad; Y se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.



ARTÍCULO 25°.- DE LAS CAUSALES PARA LA BAJA DE BIENES

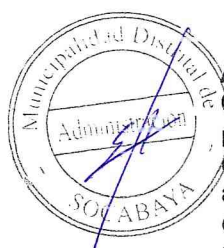
Son causales de Baja de Bienes las siguientes:

- 25.1. Estado de Excedencia.
- 25.2. Obsolescencia Técnica.
- 25.3. Mantenimiento y/o reparación excesivamente onerosa.
- 25.4. Estado de chatarra.
- 25.5. Pérdida, avería, deterioro, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien y causal de siniestro.
- 25.6. Permuta.
- 25.7. Donaciones efectuadas por la municipalidad.
- 25.8. Bienes deteriorados como resultado del inventario físico.
- 25.9. Otras Causales.



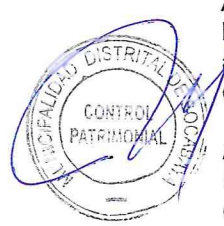
ARTÍCULO 26°.- ESTADO DE EXCEDENCIA

Causa de baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado por la entidad, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado; en cuyo caso, el gerente del área o responsable de la unidad orgánica a la que se encuentre asignado el bien, presentará un informe técnico a la Oficina de Administración, en el cual indicará el estado de conservación del bien y explicará la razón del por qué éste no será usado en las labores propias del área. Posteriormente, la Oficina de Administración remitirá el referido informe técnico al Área de Control Patrimonial, para la verificación y conformidad correspondientes. En el caso de bienes declarados excedentes por haber desaparecido las condiciones que originaron su adquisición, se recomendará el destino del bien, siendo necesaria la tasación correspondiente, en caso se decida su disposición.



ARTÍCULO 27°.- OBSOLESCENCIA TÉCNICA

La calificación de obsolescencia técnica recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operables, en posesión real y uso de la entidad, no permiten un desempeño eficaz de las funciones





inherentes a ellas, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos. Para calificar la obsolescencia se emplearán, entre otros criterios, los siguientes:

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

ARTÍCULO 28°.- MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN ONEROSA

Causal de baja que opera cuando el costo de mantenimiento, reparación y/o repotenciación de un bien, resulta excesivamente onerosa respecto del costo del mismo. En este caso, se requerirá de un informe técnico que indicará el costo y disponibilidad de los repuestos que sean requeridos. La solicitud de baja, se sustentará en un informe técnico emitido por personal especializado o avalados por un profesional en la materia, en el que se indicará detalladamente, las características generales del bien, su estado, el costo aproximado de reparación o mantenimiento, la tasación del bien y el motivo de la baja.

ARTÍCULO 29°.- ESTADO DE CHATARRA.

Causal de baja, que implica al bien en estado de avanzado deterioro que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa. En el presente caso, la solicitud de baja se sustentará en un informe técnico que indicará detalladamente las características generales del bien, su estado, la imposibilidad de su reparación o el costo aproximado de ser posible, la tasación actualizada del bien y el motivo de la baja. No comprende a los AEE que se encuentren calificados como RAEE.

ARTÍCULO 30°.- PÉRDIDA, DETERIORO, ROBO, SUSTRACCIÓN, DESTRUCCIÓN PARCIAL O TOTAL O SINIESTRO DEL BIEN

En caso de pérdida y sustracción, se sustentará con la denuncia policial, informe del servidor que tuvo asignado el bien y el informe efectuado por el gerente, subgerente o jefe de área, indicando en detalle la ocurrencia del hecho y determinando responsabilidad, si la hubiere. En caso de deterioro, por descuido o negligencia del servidor que los tuvo en uso, serán reparados o repuestos por cuenta de éste. Sin perjuicio de remitir los actuados a la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 31°.- BAJA POR PERMUTA

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

ARTÍCULO 32°.- BAJA POR DONACIÓN

Cuando la municipalidad transfiere voluntariamente bienes a título gratuito a favor de entidades públicas y/o privadas sin fines de lucro. La donación de bienes procederá por Acuerdo de Concejo, previo informe de valorización.

ARTÍCULO 33°.- BIENES DETERIORADOS COMO RESULTADO DEL INVENTARIO FÍSICO

Su condición del bien mueble que no recibe mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas en desarrollar su trabajo normal (es factible que esté inoperativo pero puede recuperarse el bien mueble). También, debe considerarse como malo, aquel bien cuyo deterioro técnico y físico hace presumir su inoperatividad (irrecuperable, costo muy alto), cuyo único valor es el de los materiales compuestos. También se le denomina chatarra.

ARTÍCULO 34°.- OTRAS CAUSALES

Las cuales deberán estar debidamente sustentadas y justificadas en un informe técnico que señale la causal no prevista en el presente Reglamento. Las diferentes unidades orgánicas están obligadas, bajo responsabilidad, a informar y poner a disposiciones de la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial, los bienes en desuso indicando la causal de dicha disposición, así como el traslado de bienes del área a la que haya sido asignada hacia otra distinta. En ambos casos se utilizará el Formato de Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno - Externo / Entrada o Salida de Bienes Patrimoniales.



CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 35°.- SOLICITUD DE BAJA

Las unidades orgánicas de la Municipalidad remitirán al Área de Control Patrimonial la solicitud de baja de los bienes patrimoniales, sustentada con sus correspondientes documentos probatorios; en caso de ser observadas, serán devueltas, para su subsanación.

ARTÍCULO 36°.- EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA BAJA DE BIENES

El Área de Control Patrimonial, es responsable del Expediente Administrativo que contenga la documentación de los bienes muebles a dar de baja, siendo indispensable la solicitud del gerente o funcionario responsable del área usuaria que solicita la baja del bien. El Área de Control Patrimonial, por intermedio de las áreas técnicas correspondientes, evaluará el informe, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 37° del presente reglamento y dispondrá el traslado en custodia al depósito de la municipalidad hasta su disposición final.

ARTÍCULO 37° EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA BAJA DE UNIDADES VEHICULARES

Para el caso de unidades vehiculares, además de los informes citados en artículo precedente se adicionará lo siguiente:

- Copia del Certificado de Identificación Vehicular, expedido por autoridad competente.
- Copia del Certificado de Gravamen, expedido por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos –SUNARP.
- Tarjeta de Propiedad original

Artículo 38°.- BIENES MUEBLES SIN DOCUMENTACIÓN

Para el caso de los bienes muebles recibidos en donación y/o adquiridos en años anteriores y ante la falta de los documentos indicados en los artículos precedentes, luego hechas las indagaciones y gestiones administrativas del caso, deberá elaborarse el expediente administrativo con los documentos existentes; a falta de éstos, se levantará un acta de inventario con muestras fotográficas del bien, la que será firmada por el responsable del área usuaria del bien, el Área de Control Patrimonial así como el responsable de la Oficina de Administración.

ARTÍCULO 39° DEL PLAZO PARA EJECUTAR LOS ACTOS DE DISPOSICIÓN BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

- En un plazo que no exceda de 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 el reglamento.

ARTÍCULO 40°.- EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE BAJA

El Área de Control Patrimonial solicitará el Informe respectivo a las áreas usuarias o a la Unidad de Contabilidad, en forma adicional, para elaborar el Informe Técnico dirigido a la Oficina de Administración, solicitando la aprobación de la baja de aquellos bienes sobre los cuales recae algunas de las causales previstas para dicho fin en la presente Directiva, acompañando además el proyecto de Resolución Gerencial o de la Oficina de Administración.

La Oficina de Administración evaluará el pedido formulado por el Área de Control Patrimonial y de encontrarla conforme, emitirá un informe opinando por la procedencia de la baja de los bienes propuestos, remitiendo dicho informe a la Oficina de Asesoría Jurídica para que emita su Informe Legal correspondiente.

La Oficina de Asesoría Jurídica en caso de encontrar conforme el expediente administrativo, emitirá su informe legal favorable y remitirá el expediente a Gerencia Municipal, a fin de que, emita la Resolución de Gerencia correspondiente.



ARTÍCULO 41°.- APROBACIÓN DE BAJA

La baja de los bienes es aprobada por la Gerencia Municipal que expedirá, la Resolución correspondiente.

La Resolución de Gerencia deberá especificar lo siguiente:

- Las causales de la baja.
- La cantidad de bienes muebles con el detalle de cada uno de ellos.
- Disposición final de los bienes (venta o donación).

ARTÍCULO 42°.- DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA PARA LA BAJA

Culminado el acto administrativo de aprobación de la baja, se remitirá la Resolución Gerencial a la Oficina de Administración, quien remitirá el Expediente Administrativo a la Oficina del Área de Control Patrimonial y a la Unidad de Contabilidad para su registro correspondiente.

ARTÍCULO 43°.- BAJA CONTABLE

La Unidad de Contabilidad en base a la Resolución de Gerencia Municipal o de la Oficina de Administración, registrará la baja de bienes muebles de los registros contables de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

ARTÍCULO 44°.- DEFINICIÓN

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

ARTÍCULO 45°.- PROCEDIMIENTO PRELIMINAR

La Unidad de Abastecimientos y el Área de Control Patrimonial, en coordinación con la Oficina de Administración, será la encargada de:

- Identificar los bienes muebles patrimoniales que hayan dado de baja, cuya disposición sea recomendable a través de subasta pública o subasta restringida, siempre y cuando no se haya comprometido su disposición a favor de terceros;
- Agrupar los bienes en lotes de acuerdo a su naturaleza;
- Valorizar los lotes resultantes. Si el valor de los lotes fuese mayor a 3 UIT, su venta se realizará por subasta pública. De ser menor o igual, su venta será por subasta restringida;
- Elaborar el informe técnico correspondiente, recomendando la venta de los bienes muebles con el cronograma de actividades y la valorización correspondiente, el cual será elevado a la Oficina de Administración.

ARTÍCULO 46°.- EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

El Expediente Administrativo de Disposición Final de Bienes dados de Baja contendrá lo siguiente:

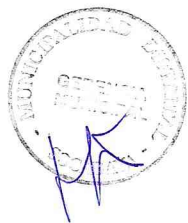
- Resolución de la Oficina de Gerencia o la Oficina de Administración, que aprobó la baja de los bienes.
- Informe Técnico.
- Ficha Técnica.
- Muestras fotográficas de los bienes a subastarse.
- Relación de bienes con las descripciones y características de cada uno, estado de conservación, ubicación, Código Patrimonial y precio base de cada bien, de ser el caso.
- Plazo para retirar los bienes.



ARTÍCULO 47°.- DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES

La Gerencia Municipal o la Oficina de Administración, previo dictamen legal correspondiente, aprobará la disposición final de los bienes dados de baja, disponiendo su venta mediante:

- Subasta Pública o Restringida, venta directa (de ser el caso), donación a entidades públicas o privadas sin fines de lucro, incineración de los mismos o cualquier otro acto de disposición.
- En el caso de disponerse la destrucción o incineración de los bienes dados de baja, se hará en presencia de Notario Público, quien dará fe del acto.
- También deberá ponerse en conocimiento del Órgano de Control Institucional (de corresponder) para su participación mediante un representante en calidad de veedor.
- La disposición de los bienes muebles dados de baja deberá ejecutarse dentro de los cinco (5) meses siguientes a la emisión de la Resolución que autorizó dicha baja, mediante los procedimientos de subasta pública o restringida, donación, transferencia o permuta, de acuerdo con la legislación de la materia, la cual se debe aplicar bajo responsabilidad.



CAPITULO VIII

TRANSFERENCIA DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA



ARTÍCULO 48°.- DE LA TRANSFERENCIA

El Área de Control Patrimonial responsable de la Administración de Bienes Patrimoniales emitirá el informe técnico que sustente el acto de disposición a realizar, el mismo que se elevará a la Oficina de Administración, quien de encontrarlo conforme, remitirá toda la documentación administrativa a la Gerencia Municipal para conocimiento, evaluación y conformidad, su aprobación dentro de los quince (15) días calendarios de haber recibido el expediente y previa opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica.



La Gerencia Municipal, remitirá a la Oficina de Administración la Resolución que aprueba la baja de bienes muebles conjuntamente con la relación detallada, especificando las características, su estado de conservación y si son útiles para la entidad que se transfiere. El plazo de comunicación es de veinte (20) días hábiles, computados a partir de la emisión de la Resolución que aprueba la baja.



ARTÍCULO 49°.- DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA

Los que están considerados en la normatividad vigente para estos actos.

ARTÍCULO 50°.- BIENES NO SOLICITADOS

Los bienes dados de baja, que por su naturaleza no se encuentren solicitados, quedarán bajo la responsabilidad y custodia de Almacén, hasta su disposición final.

CAPITULO IX

DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

ARTÍCULO 51°.- DESTRUCCIÓN O INCINERACIÓN

Mediante el acto de destrucción las entidades públicas proceden a eliminar los bienes muebles dados de baja que se encuentran en extremo estado de deterioro, cuando no es posible realizar otro acto de disposición respecto de éstos.



**ARTÍCULO 52°.- AUTORIZACIÓN PARA LA DESTRUCCIÓN**

El acto de destrucción será autorizado mediante resolución de la Oficina de Administración de la Municipalidad Distrital de Socabaya propietaria de los bienes muebles. Dicha resolución deberá ser puesta a conocimiento de la SBN dentro de los diez (10) días antes de la realización del acto público.

ARTÍCULO 53°.- LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN

53.1. El Área de Control Patrimonial es la encargada de elaborar el expediente administrativo que contendrá el informe técnico en el que se sustente que los bienes muebles se encuentran inservibles o no son de utilidad para el sistema educativo, por lo que no es posible realizar otro acto de disposición y por lo tanto es procedente la destrucción.

53.2. El referido expediente deberá ser elevado a la Oficina de Administración, la que, de encontrarlo conforme, emitirá la resolución aprobatoria respectiva dentro de los quince (15) días de recibido, la misma que deberá especificar lo siguiente:

- La relación de los bienes muebles, especificando el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación y el valor de éstos.
- La fecha, hora y el lugar de realización del acto público.

ARTÍCULO 54°.- DEL ACTO DE DESTRUCCIÓN

- La destrucción de los bienes muebles deberá realizarse en la fecha, hora y lugar señalado en la resolución autoritativa.
- La destrucción de los bienes dados de baja se realizará en presencia de un Notario Público, quien dará fe del acto, también deberá ponerse en conocimiento del Órgano de Control Institucional, para su participación en calidad de veedor.
- La destrucción de los residuos sólidos deberá ser sanitaria y ambientalmente adecuada a fin de prevenir impactos negativos y asegurar la protección de la salud. 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 (ley n° 27314 ley general de residuos sólidos, su reglamento y normas complementarias y modificatorias).
- Culminado el acto de destrucción, se deberá elaborar el acta de destrucción que deje constancia de lo ocurrido. Dicha acta, deberá ser suscrita por el Jefe de Administración, el Jefe del Área de Control Patrimonial, Órgano de Control Interno y el Notario o Juez de Paz que da fe del acto.

CAPITULO X**VENTA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA POR SUBASTA PÚBLICA.****ARTÍCULO 55°.- EJECUCIÓN**

La venta de los bienes patrimoniales dados de baja, aprobadas por Resolución, es ejecutada bajo la supervisión de la Oficina de Administración de la Municipalidad.

ARTÍCULO 56°.- VENTA

La venta se sujetará al procedimiento de subasta pública de conformidad a lo establecido por el Artículo 59° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y según lo señalado en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 57°.-TASACIÓN DE LOS BIENES

La tasación será elaborada por un perito tasador y aprobada por la Oficina de Administración.



La tasación resultante será considerada como precio base para la venta y deberá estar consignada en el informe técnico de tasación.

ARTÍCULO 58°.- COMPETENCIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

La Oficina de Administración dentro del procedimiento de disposición final de bienes dados de baja es el Órgano competente para realizar las siguientes acciones administrativas:

- Inicio del procedimiento de subasta pública.
- Aprobar las bases administrativas para la realización de la venta por subasta pública en las que se consignará lo dispuesto en la presente Directiva y el monto que los postores deberán depositar a favor de la municipalidad en calidad de garantía.
- Designación del martillero público, ante el cual se llevará a cabo la subasta pública.
- Aprobar la tasación de los bienes.



ARTÍCULO 59°.- RESPONSABILIDAD DE LA SUBASTA PÚBLICA

El proceso de la subasta pública estará a cargo de un comité designado por resolución de alcaldía, conformado como mínimo por el Jefe de la Oficina de Administración, quien se desempeñará como presidente, Jefe de la Unidad de Abastecimientos y el Jefe de la El Área de Control Patrimonial; debiendo participar en el acto público un Martillero Público.

El desarrollo del proceso será de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas que para tal efecto apruebe la Municipalidad.

ARTÍCULO 60°.- BASES ADMINISTRATIVAS

En las bases administrativas se determinará como mínimo los siguientes aspectos:

- Objetivo.
- Base legal.
- Convocatoria.
- Acto de subasta.
- Relación de los bienes muebles, estado y precio base.



ARTÍCULO 61°.- DESIGNACIÓN DE MARTILLERO PÚBLICO

La Municipalidad designará y celebrará el contrato de prestación de servicios con el martillero público, quien deberá acreditar estar habilitado por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP y no debe de haber dirigido más de 02 ventas por subasta pública consecutivas en la municipalidad en el lapso de un año, a la vez el contrato contendrá las siguientes obligaciones:

- Sus honorarios profesionales no podrán exceder el 3 % del producto de venta efectiva, incluido los impuestos y/o retenciones de Ley.
- Si por razones de fuerza mayor sobrevinientes, no pudiese dirigir la venta por subasta pública, deberá comunicar su renuncia debidamente sustentada, a la Municipalidad con una anticipación no menor de 48 horas a la realización de subasta pública.
- Debe elaborar el acta de subasta, remitiéndola a la Municipalidad conjuntamente con la liquidación respectiva, en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios contados a partir de la realización de la subasta pública.



ARTÍCULO 62°.- REEMPLAZO DE MARTILLERO PÚBLICO

En caso de ausencia, renuncia o desistimiento por escrito del martillero público de participar en la venta por subasta pública, el Jefe de la Oficina de Administración será quien dirija la subasta pública y elabore el acta respectiva.

ARTÍCULO 63°.- NOTIFICACIÓN AL ÓRGANO DE CONTROL

La Resolución que autoriza la venta por subasta, así como la que aprueba las bases administrativas, deberán ser notificadas al Órgano de Control Institucional (OCI) con la finalidad que participe como veedor en el acto público, el cual se podrá llevar a cabo aún en su ausencia.





ARTÍCULO 64°.- CONVOCATORIA

Una vez aprobadas las bases, el comité convocará la subasta pública por única vez en el diario oficial de publicación de avisos judiciales del distrito judicial de Arequipa y en otro de circulación masiva a nivel local.

Además de la publicación del anuncio deben colocarse avisos de la subasta en un lugar visible del local Municipal

El aviso debe publicarse con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles antes de la fecha de su realización, quedando autorizada la venta de las bases administrativas y la exhibición de los lotes.

Adicionalmente la venta por subasta pública deberá publicitarse en el portal electrónico de la Municipalidad, desde la notificación de la resolución hasta la culminación del procedimiento.



ARTÍCULO 65°.- CONTENIDO DEL AVISO DE CONVOCATORIA

El aviso de la subasta pública deberá contener:

- Entidad convocante (Municipalidad Distrital de Socabaya)
- Los bienes a rematar.
- El valor de tasación y el precio base.
- Lugar, día y hora de la venta de bases
- El lugar, día y hora de la presentación y absolución de consultas.
- El lugar, día y hora de la subasta pública.
- El porcentaje que debe depositarse como garantía para participar en la subasta.

ARTÍCULO 66°.-CONDICIÓN DEL POSTOR

Sólo se admitirá como postor a quien antes de la subasta haya depositado, la garantía en Tesorería de la Municipalidad Distrital de Socabaya por la cantidad no menor al 30% del valor de la tasación del bien o los bienes, según sea su interés.

A los postores no beneficiados, se les devolverá el íntegro de la suma depositada al terminar la subasta.



ARTÍCULO 67°.-ACTO DE LA SUBASTA PÚBLICA

El acto de la subasta pública se inicia a la hora señalada con la lectura de la relación de bienes y condiciones de la subasta, prosiguiendo el martillero, con el anuncio de las posturas a medida que se efectúen.

El Martillero Público adjudicará el bien al que haya hecho la postura más alta, después de un doble anuncio de precio alcanzado, al no ver una oferta que la supere, por lo que la subasta del bien queda concluida, debiendo realizarse el pago de la adjudicación en efectivo o cheque de gerencia en el mismo acto y el adjudicatario tendrá el plazo de tres (03) días para el retiro del bien o bienes adjudicados, para tal efecto, se tomará como pago a cuenta el monto depositado por el postor, en efectivo o cheque de gerencia, antes de la subasta.



ARTÍCULO 68°.- ACTA DE LA SUBASTA PÚBLICA

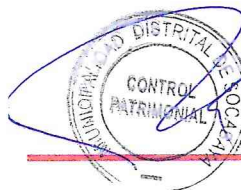
Terminado el acto de la subasta, el martillero extenderá acta de la misma, la que contendrá:

- Lugar, fecha, y hora del acto.
- Características del bien o de los lotes subastados.
- Nombres de los adjudicatarios
- Precio por el que fueron adjudicados los bienes.
- Los bienes o lotes que hubieren quedado desiertos,
- Firma de los postores intervinientes.
- Además el acta deberá ser firmada por el Martillero Público y el adjudicatario.



ARTÍCULO 69°.- ENTREGA DE BIENES ADJUDICADOS

Los bienes adjudicados y pagados serán entregados al postor o postores favorecidos, una vez que estos hayan cancelado el importe de la subasta y suscriban los respectivos comprobantes de salida.





ARTICULO 70°.-SEGUNDA CONVOCATORIA

Para la realización de la segunda convocatoria de venta por subasta pública, los bienes, cuya adjudicación fue declarada desierta en primera convocatoria por falta de postores, los bienes subastados, serán castigados en un 20% respecto al precio base de la primera convocatoria.

ARTÍCULO 71°.- BIENES DESIERTOS O ABANDONADOS

Los Bienes Muebles, objeto de venta en subasta pública, así como los que hayan resultado desiertos o abandonados, durante y después del acto de subasta pública, no serán objeto de inventario, permaneciendo bajo custodia y responsabilidad del Área de Control Patrimonial hasta la suscripción por las partes del acta de remate o hasta que la Gerencia Municipal determine el destino final de los lotes abandonados o desiertos.

ARTÍCULO 72°.- NULIDAD DE LA SUBASTA

La nulidad de la subasta sólo procede por los aspectos formales de ésta y se interpone dentro del tercer día de realizado el acto, no se puede sustentar la nulidad de la subasta en las disposiciones del código civil relativas a la invalidez e ineficacia del acto jurídico.

ARTICULO 73°.- INFORME SOBRE RESULTADOS

El resultado final de la subasta pública deberá ser informado a la Gerencia Municipal y al Órgano de Control Institucional, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles a su culminación de la subasta.

ARTÍCULO 74°.- INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES – SBN

La Oficina de Administración, dentro de los siguientes diez (10) días hábiles de realizada y adjudicada la subasta pública, remitiendo a la Superintendencia, de Bienes Nacionales (SBN) copia de la documentación que a continuación se detalla:

- Informe técnico, que incluye la ficha técnica y la valorización de los bienes muebles.
- Resolución de la Oficina de Administración que aprueba la baja de bienes;
- Resolución de Gerencia Municipal que aprueba la venta, según corresponda;
- Bases administrativas;
- Contrato celebrado con el martillero;
- Copia de la publicación realizada en el diario oficial de publicación de avisos judiciales del distrito y en el diario de circulación masiva local, con copia de la respectiva factura fedateada;
- Acta de subasta pública o subasta restringida;
- Hoja de liquidación;
- Comprobantes de pago debidamente cancelados, y/o Constancias de depósito a favor de Municipalidad Distrital de Socabaya.

CAPÍTULO XI

VENTA EN SUBASTA RESTRINGIDA DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA.

ARTÍCULO 74°.-SUBASTA RESTRINGIDA

Se autoriza:

- Después de una convocaría a Subasta Pública con castigo del 20% del último precio base.
- Cuando el valor total de tasación de los lotes bienes sea menor a tres (3) unidades Impositivas Tributarias (UIT).

ARTÍCULO 75°.-RESPONSABILIDAD DE LA SUBASTA RESTRINGIDA

La Oficina de Administración conjuntamente con el Área de Control Patrimonial son las encargadas de la organización de la Subasta Restringida y el Comité designado para la subasta referida en el



presente Reglamento, será responsable de realizar la Subasta Restringida de los Bienes correspondientes en el marco de las consideraciones establecidas en el artículo precedente.

ARTÍCULO 76°.- PROCEDIMIENTO PRELIMINAR

El Área de Control Patrimonial identificará los bienes que se pondrán para venta por Subasta Restringida.

El mencionado informe deberá contar con:

- Relación por lotes de los bienes muebles, especificando el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación y la ubicación por cada lote.
- Informe Técnico.

Para el caso de los declarados desiertos y/o abandonados en una subasta pública anterior se adjuntará:

- Resolución de Gerencia Municipal que autorizó la venta en Subasta Pública.
- Acta de Subasta Pública.

Toda la documentación se remitirá al Comité designado para la venta de bienes por Subasta Restringida quienes analizarán los informes remitidos y de encontrarlos conforme, organizará el expediente administrativo de los bienes muebles dados de baja, propuesto para la venta en Subasta Restringida, elevando a la Oficina de Administración, quien previa evaluación remitirá a la Gerencia Municipal para su aprobación, contando con la opinión previa de la Oficina de Asesoría Jurídica, para el acuerdo de la autorización dentro de quince (15) días de haber recibido el expediente

CAPITULO XII

DE LA VENTA DIRECTA

ARTICULO 77°.- CAUSALES DE VENTA DIRECTA

La venta directa de bienes muebles se llevará cuando se presenten las siguientes circunstancias:

- a. Autorización expresa de la venta directa.
- b. Aprobación de las bases administrativas previamente elaboradas por el Comité de Venta en Subasta Pública.
- c. La fecha, hora y lugar de realización de la venta directa.

ARTÍCULO 78°.- RESPONSABILIDAD DE LA VENTA DIRECTA

La Oficina de Administración es la encargada de la organización y ejecución de la venta directa mediante resolución autoritativa, la misma que deberá determinar lo siguiente:

- a) La resolución de autorización se remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales dentro de los cinco días hábiles de emitida
- b) Previamente a la resolución que autorice al Comité, la venta directa, la Oficina de Administración deberá elevar los actuados a la Gerencia Municipal para su conocimiento y trámite respectivo destinado a la aprobación de dicha venta mediante Resolución de Gerencia Municipal que deberá detallar los bienes muebles a vender directamente, y las demás especificaciones del caso.
- c) La Oficina de Administración seleccionará a un Notario Público para que dé fe del acto de venta directa la que se llevará a cabo con la presencia de dos o más postores y, deberá adicionalmente, realizar la convocatoria a través de este medio.



ARTÍCULO 79°.- BASES ADMINISTRATIVAS DE LA VENTA DIRECTA

79.1. El Área de Control Patrimonial es la encargada de elaborar las bases administrativas de la venta por subasta pública.

79.2. En dichas bases se deberá especificar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Modalidad de la venta por subasta pública (a viva voz y/o sobre cerrado).
- ~~Precio base para las ofertas: por cada lote de bienes muebles.~~
- Monto que los postores deberán depositar a favor de la entidad estatal en calidad de garantía.
- El lugar de exhibición de los lotes de bienes muebles.
- Lugar, fecha y hora del acto de subasta.
- Los plazos para la cancelación y entrega de los lotes de bienes muebles adjudicados.
- Relación y características de bienes muebles a subastarse, especificando el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación y la ubicación.



ARTÍCULO 80°.- ACTO DE VENTA DIRECTA

Las ofertas se presentarán en el lugar, fecha y hora señalados en las bases, en sobre cerrado y serán recibidas por el Comité en presencia del Notario Público. Acto seguido, el presidente del Comité y ante el Notario Público se encargará de abrir los sobres y otorgar la buena pro al postor que hubiera presentado la mejor oferta. Si hubiera dos o más ofertas con el mismo monto, se adjudicará el bien o lote de bienes a la primera oferta recibida.

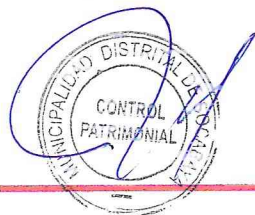
El postor que obtenga la buena pro deberá depositar la garantía señalada en las bases administrativas y dentro de las veinticuatro horas de culminado el proceso de venta directa, debe realizar la cancelación o pago total del lote adjudicado, caso contrario perderá el derecho de adjudicación y la garantía otorgada.

Será de aplicación la presente Directiva, en lo que sea pertinente ante la intervención de personas jurídicas y entidades del estado.

ARTÍCULO 81°.- EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE LA VENTA DIRECTA

El expediente administrativo será elaborado por el Comité y deberá contener los siguientes documentos al concluir la venta directa:

- Resolución de Gerencia Municipal que aprueba la venta directa.
- Resolución autoritativa de la Oficina de Administración.
- Ficha técnica
- Informe técnico de la Unidad de Abastecimientos.
- Informe de tasación
- Las bases administrativas.
- Relación de los bienes para venta directa, con las descripciones y características de cada uno de ellos, su estado de conservación, ubicación, código patrimonial precio base y ~~muestras fotográficas.~~
- Comprobante de pago emitido por el Notario Público.
- Cargo de las invitaciones cursadas.
- Acta de adjudicación
- Hoja de liquidación.
- Comprobantes de pago emitidos por la Municipalidad de Socabaya por los lotes adjudicados.
- Constancia del depósito del dinero a favor de la municipalidad y de la Superintendencia de Bienes Estatales.
- El expediente y el proyecto de Resolución autoritativa, se enviará a la Gerencia General para su trámite de aprobación de la venta directa.





ARTÍCULO 82°- HOJA DE LIQUIDACIÓN

La Oficina de Administración de la municipalidad dispondrá que la Unidad de Tesorería sea la encargada de recaudar el dinero obtenido por la venta directa y dispondrá emitir el comprobante de pago correspondiente que entregará al adjudicatario. También elaborará la hoja de liquidación descontando del ingreso recaudado por la venta directa y el Recibo de Honorarios del Notario Público.

El producto resultante luego de la deducción se distribuirá de la siguiente manera:

- El 97% a favor de la municipalidad y constituirán recursos propios.
- El 3% a favor de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

ARTÍCULO 83°.- ACTA DE ADJUDICACIÓN DE LA VENTA DIRECTA

El acta de adjudicación será elaborada por el Comité nombrado para el caso una vez culminado el acto de venta directa, en la que deberá constar el resultado de la venta será suscrita por el Comité y el Notario Público.

Los bienes adjudicados se entregarán al adjudicatario, quien se apersonará a la Municipalidad con el comprobante de pago correspondiente mediante acta de entrega recepción que será suscrita por el Comité y el adjudicatario.

ARTÍCULO 84°.- BIENES DESIERTOS Y/O ABANDONADOS

Los bienes desiertos y/o abandonados en la venta directa podrán ser vendidos directamente mediante las convocatorias que la municipalidad considere necesarias, bajo el precio base de venta que resulte de castigar el 20% sobre el precio base de la convocatoria anterior.

La segunda y demás convocatorias de venta directa se realizarán siguiendo el mismo procedimiento formal.

ARTÍCULO 85°- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

El Comité deberá entregar al adjudicatario copia certificada de la resolución que aprobó la baja de los bienes muebles registrables; resolución que autorizó la venta directa y acta de adjudicación. Con esta documentación más el comprobante de pago cancelado y el acta de entrega — recepción, el adjudicatario deberá realizar el trámite de transferencia de propiedad a su favor ante la Zona Registral XII. Arequipa

CAPITULO XIII

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA LA VENTA DE BIENES MUEBLES EN CALIDAD DE CHATARRA.

ARTÍCULO 86° - ASPECTOS GENERALES

Para los procedimientos de baja y venta de los bienes muebles en calidad de chatarra, son obligaciones del Área de Control Patrimonial y de la Oficina de Administración.

ARTÍCULO 87°.- ACTIVIDADES DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

El responsable del Área de Control Patrimonial en coordinación con la Oficina de Administración será la encargada de ejecutar las siguientes acciones dentro de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento:

- Identificar los Bienes Muebles Patrimoniales que se encuentren en calidad de chatarra. En el supuesto de vehículos se deberá llenar la respectiva "Ficha Técnica del Vehículo"
- Evaluar el estado de aquellos bienes dado de baja con anterioridad a la emisión de la presente Directiva, por alguna otra causal identificándose aquellos que se encuentren en



calidad de chatarra para proceder a su venta vía subasta Pública siempre y cuando no se haya comprometido su disposición a favor de terceros.

- c. Requerir la tasación de los bienes.
- d. Elaborar el Informe Técnico recomendando la venta de los Bienes Muebles, con el cronograma de actividades y valorización correspondiente de acuerdo a la tasación elaborada, el cual será elevado a la Oficina de Administración.
- e. Evaluar los documentos entregados por el Martillero Público.
- f. Suscribir las actas de Entrega-Recepción con los, adjudicatarios.

ARTÍCULO 88°.- Bienes Sobrantes

En caso existan bienes muebles en calidad de chatarra que se encuentren en situación de sobrantes dado que su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación al patrimonio, deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. No serán dados de alta en el Patrimonio de la Municipalidad.
- b. Debe elaborarse un Informe Técnico declarando su condición de sobrante, la que también deberá ser indicada en la Resolución de Gerencia Municipal que aprueba su disposición vía subasta pública.
- c. La posesión de estos bienes se acredita con el informe técnico señalado en el literal precedente y una declaración Jurada suscrita por el responsable del Área de Control Patrimonial y refrendada por la Oficina de Administración.

Para el caso de vehículos, no será exigible la boleta Informativa expedida por el Registro de Propiedad vehicular, el certificado de identificación vehicular, expedida por la Dirección de

Prevención de Robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIPROVE), ni la tarjeta de propiedad.

Si existieran vehículos que se encuentren en los estados financieros de la Municipalidad, que tengan la calidad de chatarra y que no se hayan inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular, no será necesario regularizar el tracto sucesivo para su baja y venta, la transferencia se realizará sin derecho de inscripción registral.

Respecto de aquellos vehículos inscritos a nombre de otras entidades, debiendo disponerse de ellos sin derecho de inscripción registral. Además, la Entidad poseedora deberá solicitar al Sistema Nacional de Transporte Terrestre de un poder para realizar dicho trámite directamente, de ser el caso.

Lo prescrito no es de aplicación a los bienes muebles que se rigen por normas especiales.

CAPITULO XIV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La Gerencia Municipal, la Oficina de Administración y el Área de Control Patrimonial, quedan facultados para proponer las modificaciones que sean necesarias introducir en la Directiva y decida el destino final de los bienes.

SEGUNDA. - La Gerencia Municipal, la Oficina de Administración, el Área de Control Patrimonial, y el Órgano de Control Institucional, se encargarán de velar por el cumplimiento de lo establecido en la Directiva.

TERCERA. - Los trámites o procedimientos de altas y bajas de bienes que a la fecha de aprobación de la presente Directiva se encuentren pendientes de resolver, se sujetaran a las normas y procedimientos previstos en la presente Directiva.



DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los casos no previstos en la presente Directiva, se regirán por lo normado en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y supletoriamente en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 008-2021-Vivienda y sus modificatorias, en lo que fuese Aplicable.

SEGUNDA.- Los bienes afectados en uso en calidad de préstamo por entidades y/o empresas públicas, no podrán ser incorporados al patrimonio de la municipalidad, debiendo mantenerse bajo responsabilidad de la Unidad Orgánica usuaria correspondiente. El Área de Control Patrimonial efectuará el control de los mismos llevando un registro especial en materia de administración y control.

TERCERA.- Derogar y/o disponer se deje sin efecto, los actos normativos y/o administrativos que se opongan al presente.

CUARTA.- La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su publicación en la página Web de la Municipalidad, www.munisobaya.gob.pe.

