



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

RESOLUCION GERENCIAL N° 99 -2018-GAF/MPSM
Tarapoto, 11 de Setiembre del 2018.....

VISTO :

El Informe N° 053-2018-OCP-GAF/MPSM, de fecha 10-09-2018, mediante el cual la Oficina de Contabilidad y Patrimonio remite la propuesta de Directiva; y,

CONSIDERANDO :

Que, por Ley N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de Gobierno y Administrativos, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 55º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 establece que los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio y que éste se administra por cada municipalidad en forma autónoma con las garantías y responsabilidades de Ley. Que, asimismo, el precitado artículo preceptúa que los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles, por lo que todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público.

Que, el artículo 121º del Reglamento de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, modificada con el D.S. N° 013-2012-VIVIENDA, en el que establecen las disposiciones a cumplir en los art. 118, 119, 122, 123 y 124.

Que, la misma norma señala que bajo la responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, adoptará medidas de seguridad, control, racionalidad y asignación de responsabilidad para el buen uso y manejo de los Bienes que conforman el Patrimonio Institucional, a través de Patrimonio.

Que, mediante documento de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio remite la propuesta de la Directiva de procedimientos para la Administración, control y uso de bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de San Martín, por lo que resulta necesario dictar la medida mediante acto resolutivo.

Que, de conformidad con lo expuesto en los párrafos precedentes y de acuerdo a las facultades conferidas en el inciso 6) artículo 20º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE :

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2018-GAF/MPSM "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL Y USO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN"; conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER que el Gerente de Administración y Finanzas, cumpla con la Directiva dentro de los plazos en ella previstos

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN

.....
ING. LUIS ALBERTO SAAVEDRA GARCIA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LASG/GAF/MPSM
Zdcr
Alcaldía
G.M.
Informática
Contabilidad
Patrimonio
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN



DIRECTIVA N° 001 2018-GAF/MPSM

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL Y USO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN.

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan la correcta administración, control, asignación en uso, custodia y permanencia de los bienes muebles depreciables y no depreciables que constituyen el patrimonio municipal de la Municipalidad Provincial de San Martín.

II. FINALIDAD

Asegurar el adecuado uso, custodia y permanencia de bienes muebles de propiedad municipal.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas integrantes de la Estructura Organizacional de la Municipalidad Provincial de San Martín.

IV. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- c) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- d) Resolución N° 084-2017/SBN de fecha 13 de Noviembre de 2017, modifican la directiva N° 001-2015/SBN, incorporando procedimientos en la cuarta y quinta disposición complementaria.
- d) Resolución N° 158-97/SBN, Aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación.
- e) Resolución N° 001-2016/SBN-DNR Aprueba el Decimoséptimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (22.06.2016)
- f) Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- g) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- h) Directiva N° 002-2009-CG/CA – “Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República”, aprobada por Resolución de Contraloría General.N° 094-2009-CG.
- i) Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público.
- j) Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- k) Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son Bienes Patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Provincial de San Martín, aquellos bienes muebles e inmuebles que fueron adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas.
- 5.2 La Gerencia de Administración y Finanzas adoptará medidas de seguridad, control, racionalidad y asignación de responsabilidad para el buen uso y manejo de los Bienes que conforman el Patrimonio Institucional, a través de Patrimonio.
- 5.3 El Alcalde, los Funcionarios, Jefes de Oficinas, darán a conocer al personal de la dependencia a su cargo, sobre la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad.

DE LOS TERMINOS Y ABREVIATURAS

- Ley: Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- MPSM: Municipalidad Provincial de San Martín.
- GAF: Gerencia de Administración y Finanzas
- OL: Oficina de Logística.
- P : Patrimonio.
- OCI: Órgano de Control Institucional.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN



- UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

- 6.1.1 Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentra destinado para el cumplimiento de las labores de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- Patrimonio**, alcanzará un inventario en el que señale los bienes que serán de responsabilidad de cada trabajador o servidor que presta sus servicios en la MPSM, bajo cualquier modalidad: nombrado o contratado.
- 6.1.2 Es responsabilidad del servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes que le hayan asignado. Asimismo, todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por el trabajador por escrito, con conocimiento del Jefe de la Oficina, indicando características generales del bien (marca, modelo, serie, color, numero de ficha de inventario, etc.), a **Patrimonio** de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- 6.1.3 Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente, dentro de las instalaciones del local o de la MPSM por necesidad de servicio o para reparación y/o mantenimiento.
- 6.1.4 El responsable de **Patrimonio** proporcionará los respectivos formatos para el Desplazamiento Interno o salida de Bienes Patrimoniales.
- 6.1.5 Corresponde al servidor de los bienes asignados informar por escrito a **Patrimonio**, de los bienes que ya no sean utilizados, a fin de que esta Unidad inicie los respectivos procedimientos sobre el bien, asignándolo a otro servidor, o procesando la baja definitiva del mismo en caso de deterioro e inoperatividad.
- 6.1.6 Es responsabilidad del servidor comunicar oportunamente a la Oficina de Logística y a la Unidad de Control Patrimonial, la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso.
- 6.1.7 **Patrimonio** dispondrá que el personal de - Vigilancia proporcioné mensualmente, bajo responsabilidad, la documentación que sobre ingresos y salidas de bienes obre en su archivo.
- Dicha información permitirá a **Patrimonio** conocer si los bienes que en algún momento salieron de la institución por diversos motivos, han retorna o no en buenas condiciones, evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en el siguiente inventario Físico.
- 6.1.8 Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes de la MPSM, bienes que no son de propiedad de la Institución, estos deberán ser registrados en **Patrimonio**, al igual que su posterior salida.

6.2 DE LA PERDIDA, SUSTRACCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO.

- 6.2.1 Los bienes patrimoniales asignados en uso a los funcionarios y servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones; que resulten perdidos o sustraídos por descuido o negligencia, serán REPUESTOS por estos, con Bienes de modelo, tipo y características similares al que tenían los primeros, en un plazo máximo de 30 días calendarios, contados a partir de la pérdida, salvo en caso fortuito o fuerza mayor, en caso contrario se remitirá el expediente a los órganos competentes dentro de un Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 6.2.2 Es responsabilidad del servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, velar por la permanencia e integridad física, de los bienes patrimoniales asignados a su uso, éste siempre debe tener presente que: "En caso de sustracción de alguno de los bienes asignados en uso, la persona responsable de la custodia del bien procederá a efectuar la respectiva e inmediata denuncia policial y adjuntará copia de la misma al informe por escrito que deberá presentar a **Patrimonio** con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de las 24 horas de sucedidos los hechos, **Patrimonio** de inmediato organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones efectuadas por el Jefe de la Unidad Orgánica a la cual pertenecía el bien sustraído, tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y en el caso de bienes faltantes por negligencia tratará los antecedentes correspondientes a la Gerencia de Administración y Finanzas o

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN



la que haga sus veces, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso".

- 6.2.3 Cuando en el ambiente de trabajo se detecte la existencia de bienes que no están a cargo del trabajador, este deberá comunicar el hecho a Patrimonio para que se realicen las verificaciones necesarias y se reubique el bien, caso contrario, se estará contribuyendo a que la pérdida del bien se haga efectivo para el trabajador responsable del bien.
- 6.2.4 Los bienes muebles asignados en uso a los trabajadores de la MPSM cualquiera sea su modalidad, su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones, que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia, mala intención, etc., serán REPARADOS por éstos, con fondos de su propio peculio. La reparación del bien por parte del responsable se realizará en el plazo máximo de quince (15) días calendarios.
- 6.2.5 La reposición del bien por parte del responsable se suscribirá mediante Acta de Entrega – Recepción, entre la persona que ha repuesto el bien y el representante de Patrimonio, quien elaborará el informe correspondiente dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas:

Los bienes que son repuestos, serán ingresados por el Almacén e incorporados al patrimonio institucional como alta de bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja en base a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", expidiéndose para ello la correspondiente Resolución de Conformidad con la normatividad vigente.
- 6.2.6 Transcurrido el plazo señalado, sin que la persona responsable hubiera cumplido con la reparación o reposición del bien malogrado, sustraído o perdido, Patrimonio informará a la Gerencia de Administración y Finanzas para que adopte las medidas pertinentes.
- 6.2.7 En caso específico de cese, renuncia definitiva o destitución del Trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá hacer entrega del cargo mediante Acta de Entrega – Recepción, a la Oficina de Recursos Humanos y Patrimonio. La Gerencia de Administración y Finanzas, exigirá la presentación de la referida Acta, como parte de los documentos que se incluyen en el mencionado expediente administrativo de servicios.
- 6.2.8 El Órgano de Control Institucional de la MPSM deberá actuar conforme a su propio reglamento y determinará clara y documentadamente si existe o no indicios razonables de responsabilidad por parte de los usuarios.

6.3 ORGANOS RESPONSABLES

6.3.1 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y Finanzas velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, estableciendo responsabilidad administrativa de conformidad con los dispositivos legales vigentes, en caso de trasgresión.

6.3.2 EL AREA DE PATRIMONIO

Patrimonio unidad orgánica de la Gerencia de Administración y Finanzas, es la unidad responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la MPSM y de los que se encuentren bajo su administración.

Las funciones, atribuciones y obligaciones de Patrimonio, se detallan a continuación:

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE PATRIMONIO

- a) RECOPILAR información registral del Patrimonio de la entidad.
- b) PROMOVER procedimientos de los bienes de propiedad estatal.
- c) REQUERIR información para el SANEAMIENTO de los Bienes Patrimoniales.
- d) TRAMITAR las rectificaciones de áreas y linderos de sus predios.
- e) REMITIR a la SBN copia de los expedientes que sustentan los actos de Adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial.
- f) FORMULAR denuncias ante las autoridades correspondientes.

FUNCIONES DE PATRIMONIO

- a) IDENTIFICAR y CODIFICAR los Bienes Patrimoniales.
- b) ELABORAR el registro de los Bienes Muebles.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

- c) COORDINAR con las áreas usuarias y la Gerencia de Administración y Finanzas de la MPSM, las solicitudes de ALTA y BAJA de los Bienes Muebles.
- d) PARTICIPAR, como FACILITADOR en el inventario físico de los bienes patrimoniales de la MPSM.
- e) SUSCRIBIR las Actas de Transferencia, Incineración y/o Destrucción de Bienes Muebles.
- f) VALORIZAR y TASAR los BIENES MUEBLES de BAJA, solo en casos necesarios, se solicita la autorización a la Gerencia de Administración y Finanzas para requerir el Informe Técnico de un profesional especialista.

6.4 DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.4.1 INGRESO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES

Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario, todos aquellos bienes muebles descritos en el Catálogo de Bienes Muebles del Estado.

Los bienes ingresarán a la entidad a través del Almacén General en las modalidades de adquisición, transferencia, donación, afectación en uso (préstamo), cesión, legación, etc.

La salida de almacén al servidor de todo el bien considerado como bienes patrimoniales de la institución, deberá entregarse debidamente identificado con el código patrimonial correspondiente, para ello antes de hacer la entrega al servidor, el Almacén está en la obligación de comunicar a Patrimonio para el registro correspondiente y ésta a la vez hará firmar un acta de entrega al servidor responsable del bien.

Se registrarán como bienes muebles del activo fijo, aquellos que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones:

- a) Que sean propiedad de la entidad.
- b) Que sean destinados para el uso de la entidad.
- c) Que su vida útil sea mayor a un año, en condiciones normales de uso.
- d) Que su valor monetario sea igual o mayor a un cuarto (1/4) de la UIT
- e) Que esté sujeto a depreciación.
- f) Que no sean objeto de venta.

Se registrarán como bienes no depreciables, aquellos que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones:

- g) Que sean propiedad de la entidad.
- h) Que sean destinados para el uso de la entidad.
- i) Que su valor monetario sea menor a un cuarto (1/4) de la UIT
- j) Que no sean materia de depreciación.
- k) Que no sean objeto de venta.

6.5 ARCHIVO TECNICO PATRIMONIAL

Constituye la base para el control integral de los bienes patrimoniales, en el que se registran y archivan los documentos fuentes que sustentan los actos de adquisición, actos de disposición y actos de administración de los bienes patrimoniales, siendo responsable de su implementación la Oficina de Logística y Almacenes de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.6 INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES

Consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con los que cuenta la Municipalidad Provincial de San Martín, a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder con las regularizaciones que correspondan.

Bajo responsabilidad de Patrimonio y la Gerencia de Administración y Finanzas, se efectuará el inventario físico anual con fecha de cierre al 31 de Diciembre del año anterior a su presentación, debiendo de remitirse a la SBN entre los meses de Enero a Marzo de cada año.

La Gerencia de Administración y Finanzas propondrá a la Gerencia Municipal la constitución de una Comisión de Inventario, que será la encargada de realizar el Inventario Físico, siendo designada por medio de la respectiva Resolución de Alcaldía.

La toma de inventario físico será realizada sobre la base de los listados preparados por Patrimonio.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Si como resultado del proceso de verificación, se encuentran bienes muebles sobrantes y/o faltantes por razones desconocidas, se procederá a ingresar o excluir del patrimonio los referidos bienes, en aplicación de las normas de saneamiento vigentes a la fecha.

Los sobrantes se deberán incorporar a los registros contables en su respectiva cuenta contable, sea del activo fijo o de los no depreciables, valorizados a precio de mercado a la fecha de inclusión.

Los faltantes deberán ser extornados a cuentas de orden, para su análisis posterior, determinando las responsabilidades a que hubiera lugar.

Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Informe Físico, con el Informe Final a la Gerencia de Administración y Finanzas,

La Gerencia de Administración y Finanzas deberá remitir a la SBN, el Informe Final del inventario Físico General de Bienes Patrimoniales, adjuntando el reporte del sustento del inventario enviado por Patrimonio en el aplicativo SINABIP web.

6.7 ASIGNACIÓN, RESPONSABILIDAD Y RECUPERACIÓN DE BIENES

6.7.1 ASIGNACIÓN

Todos los Funcionarios, Jefes de Oficinas, Unidades y otros servidores, cualquiera que sea su nivel jerárquico o condición laboral, tengan bajo su responsabilidad bienes muebles deberán designar y asignar al servidor responsable para su control, buen uso, conservación y distribución, mediante el formato impreso denominado "FICHA DE ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES" - ANEXO 01, el mismo que será firmado por el Jefe inmediato de la unidad orgánica usuaria y el Usuario final del bien o equipo, luego será derivado a Patrimonio (c/copia).

Los bienes auxiliares, complementarios no comprendidos dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, serán controlados por los responsables de las unidades orgánicas usuarias.

6.7.2 DETERMINACION DE RESPONSABILIDAD

- a) El personal a quien se le asignó el bien es responsable pecuniaria y administrativamente respecto de la pérdida, daño, deterioro, negligencia o impericia en el manejo de los bienes de la unidad orgánica en la que trabaja.
- b) En el caso del personal contratado, así como practicantes, estarán sujetos a la aplicabilidad del código civil o penal, según sea el caso.
- c) Los bienes muebles de uso común se asignan a la jefatura inmediata.

6.7.3 CAMBIO, ROTACIÓN DEL PERSONAL

Toda entrega de cargo por cese de funciones, rotación, etc. de los Funcionarios, Jefes de Oficinas, y trabajadores en general, deberán entregar a su jefe inmediato o quien se designe, el INVENTARIO FÍSICO PATRIMONIAL de los bienes que se le hubieran asignado en su unidad orgánica, formulándose para tal efecto la correspondiente Acta de Entrega – Recepción, debiendo ser constatado por el personal de Patrimonio. Este inventario será entregado al servidor que asume la jefatura entrante, para su verificación y conformidad.

6.8 DESPLAZAMIENTO INTERNO Y/O SALIDA DE BIENES MUEBLES

Todo desplazamiento interno de bienes muebles deberá ser informado antes de las 48 horas por el usuario en forma escrita a Patrimonio, contando con la autorización previa de su jefe inmediato superior e indicando al detalle las características técnicas del (los) bien(es).

Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien o a otro ambiente, sea de forma temporal o definitiva, dentro de la MPSM. Se considera desplazamiento externo al traslado del bien fuera de las instalaciones la MPSM.

Patrimonio proporcionará el formato de la respectiva "ACTA DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES" para el desplazamiento de los bienes patrimoniales- ANEXO N° 02.

En el caso de salida de bienes muebles de propiedad de la MPSM por reparación, cambios o reposición por garantía, Patrimonio formulará en el respectivo formato: "ACTA DE CONTROL DE SALIDA DE BIENES MUEBLES" – ANEXO N° 03.

Corresponde exigir el cumplimiento de este procedimiento al personal de vigilancia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

6.9 ALTAS DE BIENES PATRIMONIALES

El Alta de bienes muebles consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la MPSM, la que se autoriza mediante resolución administrativa.

Constituyen causales de alta de bienes muebles:

- a) Saneamiento de bienes muebles.
- b) Permuta.
- c) Donación, aprobado mediante Acuerdo de Concejo
- d) Reposición.
- e) Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.
- f) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.

Aquellos bienes muebles que no cuenten con documentación sustentatoria, deben ser valorizados mediante tasación, para proceder al alta respectiva.

Patrimonio evaluará la documentación sustentatoria y elaborará los expedientes administrativos de los bienes muebles a dar de alta, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su aprobación a través de su respectiva Resolución Administrativa.

En el caso de bienes muebles registrables, tal como vehículos (camionetas, motocicletas, motofurgones), adquiridos por la MPSM, deberán ser inscritos en el Registro de Propiedad Vehicular de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP.

Las Unidades o Gerencias responsables de los vehículos (camionetas, motocicletas, motofurgones) deben enviar a Patrimonio, los documentos en copias certificadas tales como SOAT, Tarjeta de Unidad Vehicular, así como también la Licencia de Conducir de los Choferes asignados a las unidades vehiculares.

6.10. BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

La baja consiste en la extracción contable de bienes muebles de propiedad de la MPSM, la que se autoriza mediante resolución administrativa, señalando causal que originó dicha baja.

La Baja de bienes muebles procede por las siguientes causales:

- a) Estado de excedencia. (*)
- b) Obsolescencia técnica. (*)
- c) Mantenimiento o reparación onerosa. (*)
- d) Pérdida, robo o sustracción.
- e) Destrucción o siniestro.
- f) Reembolso o reposición.
- g) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.

Patrimonio, evaluará la documentación sustentatoria y elaborará los expedientes administrativos de los bienes muebles a ser dados de baja, alcanzando la propuesta a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su aprobación mediante la respectiva resolución administrativa.

Para dar de baja a vehículos y otros bienes registrables, se requiere copia del Certificado de Identificación Vehicular expedido por DIPROVE, copia del Certificado de Gravamen expedido por el Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP y la tarjeta de propiedad del vehículo.

(*) Se requiere Informe Técnico de la Oficinas de Informática y Sistema en casos de equipo de cómputo, así como el Informe técnico de un especialista en electricidad y Profesional Técnico en vehículos.

6.11 DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y ACTOS DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES

6.10.1 Constituyen actos de disposición:

- 6.10.1.1 Subasta pública o restringida.
- 6.10.1.1 Donación.
- 6.10.1.1 Transferencia.
- 6.10.1.1 Permuta o
- 6.10.1.1 Destrucción.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

6.10.2 Constituyen actos de administración:

- 6.10.2.1 Afectación en uso.
- 6.10.2.2 Cesión en uso, o
- 6.10.2.3 Arrendamiento.

Patrimonio emitirá el informe técnico que sustentará el acto de disposición o de administración a realizarse, el mismo que se elevará a la Gerencia de Administración y Finanzas, quién de encontrarlo conforme, emitirá la resolución administrativa aprobatoria, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley.

Emitida la resolución, Patrimonio ejecutará las acciones necesarias para proceder con el acto de disposición o administración, según los plazos establecidos en la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN, lo que se formalizará mediante la suscripción del Acta de Entrega - Recepción, en la que se indicará finalidad, plazo y contraprestación según corresponda.

6.11.1 SUBASTA PÚBLICA

Se llevará a cabo en acto público y se convocará por única vez en el Diario El Peruano, con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles a la fecha de realización, la compra-venta se efectuará mediante la adjudicación al postor que ofrezca mejor oferta, por encima del precio base determinado a valor comercial.

6.11.2 SUBASTA RESTRINGIDA

La subasta restringida se dispone en caso que:

- a) Lotes de bienes muebles cuyo valor comercial total sea inferior a 3 UIT.
- b) Lotes de bienes muebles no adjudicados en la subasta pública previamente convocada, el precio base será, el precio base de la subasta público deducido en un 20%.

El acto se realizará bajo la conducción de Patrimonio, bajo la modalidad de sobre cerrado, debiendo invitarse a por lo menos tres (3) postores.

6.12 DONACION MOBILIARIA

6.12.1 DONACION MOBILIARIA A FAVOR DE LA MPSM

La donación de bienes muebles a favor de la MPSM implica la transferencia voluntaria de la propiedad de dichos bienes a título gratuito por parte de una persona natural, entidad privada, gobierno extranjero, sociedad conyugal, copropietarios o la conjunción de cualquiera de ellas.

El Acuerdo de Concejo Municipal de aceptación de donación de bienes muebles deberá especificar el valor de los bienes donados.

Procedimiento

La oferta de donación a favor de la MPSM deberá ser remitida por escrito, iniciando el respectivo expediente administrativo.

El expediente administrativo deberá contener la siguiente documentación:

- a) La oferta escrita del donante comunicando a la MPSM la decisión de donar un bien mueble de su propiedad y precisando sus características técnicas, ubicación, valor y forma de adquisición, así como la documentación con la que acredite su identidad o personería jurídica.
- b) La documentación con la que se acredite la propiedad del bien. En el caso que no se cuente con dicha documentación, el donante podrá presentar una declaración jurada indicando que se conduce como propietario y ejerce la posesión.
- c) Una vez recepcionada la documentación por Patrimonio esta debe elaborar un informe, el mismo que a través de la Secretaría General debe ser remitido previo informe legal a la comisión correspondientes para su dictamen, de ser favorable para su posterior Acuerdo de Concejo, aceptando la donación.
- d) Emitido el Acuerdo de Concejo que acepta la donación, el donante y el donatario procederán a la suscripción del Acta de Entrega-Recepción, la que deberá especificar las características y el valor de los bienes muebles.
- e) Los bienes muebles recibidos en donación serán dados de alta por la Municipalidad Provincial de San Martín, en mérito al Acuerdo de Concejo que acepta dicha donación.
- f) Los bienes inmuebles recibidos en donación se materializan mediante Escritura Pública de conformidad al Art. 1625 de Código Civil.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

6.12.2 DONACION MOBILIARIA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA A FAVOR DE CENTROS EDUCATIVOS ESTATALES

Los bienes muebles dados de baja de propiedad de la MPSM y que puedan ser útiles para el sistema educativo, se destinarán a los centros educativos estatales de las zonas de extrema pobreza, de acuerdo a un orden de prelación establecido, en concordancia con el mapa de extrema pobreza, elaborado por el INEI, según lo dispuesto en la Ley N° 27995 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-EF.

Procedimiento

Para ello la MPSM remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales-SBN y a la Unidad de Gestión Educativa Local-UGEL la resolución de baja de bienes muebles cuyo plazo es de cinco (05) días hábiles computados a partir de la emisión de dicha resolución, de preferencia se beneficiarán a los centros educativos situados en el mismo ámbito geográfico.

La UGEL deberá comunicar a la MPSM el o los centros educativos beneficiarios dentro de los 30 días hábiles computados a partir de la recepción de la resolución de baja; caso contrario, vencido el plazo, la MPSM queda liberado para que directamente done al centro educativo beneficiario.

El Acuerdo de Concejo Municipal que aprueba la donación será al Centro Educativo beneficiario, a la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL y a la Dirección Regional de Educación correspondiente, asimismo a la Superintendencia de Bienes Nacionales-SBN, dentro de los 20 días hábiles siguientes a su emisión.

6.12.3 PERMUTA

No está permitido permutar con particulares art. 64 de la ley 27972. En caso de permuta entre entidades es irrelevante la diferencia del valor.

6.12.4 DESTRUCCION

Constituye la eliminación de residuos sólidos de aquellos bienes muebles dados de baja que se encuentren deteriorados y no tienen posibilidad de uso o recuperación.

6.12.5 CESION EN USO

Los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la MPSM, debidamente justificada, puede cederse en uso a favor de Entidades Públicas o Privadas sin fines de lucro para ser destinado al cumplimiento de actividades de interés y desarrollo social, por un plazo de un (01) año, renovable por única vez.

6.12.6 ARRENDAMIENTO

El arrendamiento se efectuará mediante convocatoria pública y excepcionalmente en forma directa.

6.13 SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES

Consiste en regularizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles de la MPSM que se encuentran en la condición de sobrantes y faltantes en el patrimonio, a fin de proceder con dar de Alta o la Baja, respectivamente.

De igual modo, regularizar la situación registral de los vehículos automotores que no cuentan con la documentación suficiente para su inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular, según el procedimiento establecido en la Resolución N° 084-2017/SBN de fecha 13 de Noviembre de 2017.

Para proceder con el saneamiento los bienes muebles sobrantes, constituye condición previa:

Que, se encuentre por lo menos 2 años en posesión de la MPSM acreditándose dicha situación mediante declaración jurada de permanencia o posesión, suscrita por el servidor que usa el bien o el responsable de Patrimonio y refrendada por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Para proceder con el saneamiento los bienes muebles faltantes, constituye condición previa:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

- a) Que, no se cuente con documentación suficiente que sustente la baja de los bienes muebles, y
- b) Que, se encuentren en poder de otra entidad pública, privada o persona natural, según documentación que así lo acredite fehacientemente y cuando no sea posible recuperarlo o regularizar la transferencia de propiedad a favor del poseedor.

VII. SANCIONES

7.1 SANCIONES

La Municipalidad Provincial de San Martín podrá imponer sanciones a los funcionarios y personal que incumplan las disposiciones emitidas en la presente Directiva, previo Procedimiento Administrativo Disciplinario.

7.2 APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

Las sanciones impuestas se aplicarán sin perjuicio de las acciones penales que se tomen a raíz de las denuncias que realice la MPSM sobre actos indebidos de administración y disposición de los bienes del patrimonio del Estado.

7.3 EXTENSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD

Los funcionarios y servidores del Estado, cualquiera que sea su categoría y modalidad de contrato, que incumplan lo estipulado en la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, serán responsables administrativos, civil y/o penalmente de los perjuicios que irroguen al patrimonio mobiliario e inmobiliario del Estado.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA

Los casos no previstos en la presente Directiva serán atendidos a través de la Gerencia de Administración y Finanzas.

SEGUNDA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

ANEXO N° 01

Día	Mes	Año

FICHA DE ASIGNACION DE BIENES N°

| RESPONSABLE DEL USO DEL BIEN

USUARIO 1

USUARIO 2

USUARIO 3

USUARIO 4

UNIDAD ORGÁNICA

1150

INDIVIDUAL

COMPARTIDO

II RELACION DE BIENES

III FIRMAS Y SELLOS

USUARIO (1)	USUARIO (2)	USUARIO (3)	USUARIO (4)

Nota: En caso de pérdida del bien asignado deberá usted comunicar a su Jefe inmediato, para efectuar las acciones Administrativas a que se refiere Art. 33º de la Resolución 039-98/SBN.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

ANEXO N° 02

ACTA DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES

Nº	DIA	MES	AÑO

DESPLAZAMIENTO INTERNO

ANSWER

DISPOSICION

1

I.- RESPONSABLE DEL USO DEL BIEN

USUARIO

DEPENDENCIA

II.- NUEVO RESPONSABLE DEL USO DEL BIEN

APELLIDOS Y NOMBRES

DEPENDENCIA

III RELACION DE BIENES

IV.- FIRMAS Y SELLOS

.....
USUARIO DEL BIEN	RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA	VERIFICADOR DE PATRIMONIO	NUEVO RESPONSABLE DEL BIEN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

PATRIMONIO

ANEXO N° 03
ACTA DE CONTROL DE SALIDA

NRO	DIA	MES	AÑO

RETORNABI

FECHA DE REGRESO

NO RETORNABLE

I.- RESPONSABLE DEL AREA

DEPENDENCIA :

APELLIDOS Y NOMBRES :

II.- PERSONA AUTORIZADA DE LA SALIDA DEL BIEN

APELLIDOS Y NOMBRES

DNI N°

EMPRESA

DIRECCION :

TELEFONO :

RUC N° :

III.- RELACION DE BIENES

IV.- FIRMAS Y SELLOS

.....
RESPONSABLE DEL BIEN	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA	VERIFICADOR DE PATRIMONIO	PERSONA AUTORIZADA