*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*
*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

# Resolución Gerencial

**Nº 337-2023-MPA/GM.**

**Azángaro, 13 de abril de 2023.**

## El Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

**VISTOS:** La Directiva N° 001-2023-MPA/ACP denominada: ***"Directiva de Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Patrimoniales en la Municipalidad Provincial de Azángaro",*** el Informe N° 060-2023-OCP/MPA, de fecha cierta de recepción 03 de abril del 2023, remitido por el Área de Control Patrimonial de la Entidad; el Informe N° 1126-2023-MPA-GA/SGABAS, de fecha cierta de recepción 03 de abril del 2023, emitido por el Sub Gerente de Abastecimiento de la Entidad; el Informe N° 084-2023-MPA/GA/GCV, de fecha cierta de recepción 05 de abril del 2023, emitido por el Gerente de Administración de la Entidad; el Informe N° 325-2023-MPA/GPP-HEGC, de fecha cierta de recepción 05 de abril del 2023, emitido por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad, la Opinión Legal N° 406-2023-MPA/GAJ.-, de fecha cierta de recepción 10 de abril del 2023, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica de la Entidad; así como el Informe N° 092-2023-MPA/GA-GCV, de fecha cierta de recepción 12 de abril del 2023, proveniente del despacho de Gerencia de Administración de la Entidad, **Y**;

**CONSIDERANDO:**

**Que,** la Municipalidad Provincial de Azángaro, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo dispone el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley Nº 30305 y concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 y demás normas concordantes;

**Que,** el numeral 20) del Art. 20º de la Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, taxativamente señala: Son atribuciones del alcalde: "delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal", quien desempeñará el cargo con arreglo a lo dispuesto en la acotada Ley, en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF) de esta Municipalidad Provincial de Azángaro;

**Que,** mediante Resolución de Alcaldía Nº 010-2023-MPA/A, de fecha 02 de enero del 2023, el señor Alcalde de esta Municipalidad Provincial de Azángaro, Abg. Salvador Apaza Flores, ha delegado al Gerente Municipal las facultades administrativas y resolutivas (...); asimismo a través de la Resolución Gerencial N° 67-2023-A/MPA, de fecha 20 de febrero del 2023, resuelve en su **ARTÍCULO PRIMERO.- AMPLIAR** la delegación de facultades, otorgadas (...);

**Que,** el numeral 1.2.1. del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades 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 de la Ley del procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas expresamente así la establezcan; es el caso de la Directiva que se requiere su aprobación";

**Que,** el numeral 72.2) del artículo 72º del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General señala que "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 Gerencial Nº 181-2023-MPA/GM, se aprueba la Directiva Nº 001-2023-MPA/GPP denominado: "Lineamientos para la Elaboración de Directivas Internas en la Municipalidad Provincial de Azángaro" y sus anexos;

**Que,** las directivas son documentos técnico-normativos que norman y orientan las acciones de los órganos en las entidades de la administración pública estableciendo disposiciones para el mejor cumplimiento de sus funciones;

**Que,** toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado, mediante este documento se establecen normas, disposiciones y ordenes de carácter general;

**Que,** también la directiva sirve para programas y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Que, por ende, toda directiva es un elemento muy importante, su uso y su aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por ende el éxito en su propósito se vera al ganar el prestigio y confianza de la comunidad;

**Que,** la presente Directiva, tiene como objetivo establecer normas y lineamiento para efectuar la entrega y recepción de cargo de acervo documentario del personal de la M.P.A., independiente del régimen laboral o contractual que les sea aplicable a los funcionarios, servidores publico o personal que presta servicios en la Institución, a fin de garantizar una adecuada transparencia de funciones y continuidad de los servicios y/o actividades;

**Que,** el Artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente Ley".

**Que,** el Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que: "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas"; en ese entender, la Directiva constituye un dispositivo oficial de carácter interno, formulado por las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores con el propósito de ordenar y orientar sobre un asunto determinado.

**Que,** en este contexto normativo, mediante **Informe N° 060-2023-OCP/MPA,** el Área de Control Patrimonial de la Entidad, **hace alcance de la Directiva de Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Patrimoniales pertenecientes a la Municipalidad Provincial de Azángaro**, para su posterior evaluación, corrección y/o modificación de los contenidos que pudieran encontrar, (...);

**Que,** asimismo con **Informe N° 1126-2023-MPA-GA/SGABAS**, el Sub Gerente de Abastecimiento de la Entidad, precisa lo siguiente:

> *"(...) remite como propuesta de la Directiva de altas y bajas y disposición bienes patrimoniales, considerando la simplificación administrativa, y los mismos que permitan el cumplimiento de los fines públicos de la Entidad y tengan una repercusión positiva en los tramites que correspondas al manejo de bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Azángaro"*

**Que,** a través del **Informe N° 084-2023-MPA/GA/GCV,** el Gerente de Administración de la Entidad, concluye, que consigna el presente documento a la Gerencia de Planeamiento y presupuesto con la finalidad de solicitar la evaluación, verificación correspondiente a la presente directiva propuesta por el área de control patrimonial;

**Que,** mediante el **Informe N° 325-2023-MPA/GPP-HEGC,** el Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad, indica que de la revisión realizada a la Directiva de Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Patrimoniales, concluye lo siguiente:

> *"(...) conforme establece la Directiva N° 01-2023-MPA/GPP, se da opinión favorable de la directiva precitada a fin de que continue con el procedimiento respectivo para su aprobación"*

**Que,** conforme se tiene la **Opinión Legal N° 406-2023-MPA/GAJ.-**, el Gerente de Asesoría Jurídica de la Entidad, mediante el cual, es de la opinión de declarar **PROCEDENTE**, la aprobación de la Directiva N° 001-2023-MPA/ACP denominada: "Directiva de Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Patrimoniales en la Municipalidad Provincial de Azángaro" (...), la misma que como anexo forma parte de la presente resolución;

**Que,** por su parte se tiene el **Informe N° 092-2023-MPA/GA-GCV,** la Gerencia de Administración de la Entidad, después de realizar su respectiva evaluación, remite la Directiva denominada: "Directiva de Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Azangaro" (...);

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su Título Preliminar, Artículo IV, numeral 1.7 establece el "Principio de presunción de veracidad", concordante con el Artículo 49° de la misma norma, por lo que ***se presume que lo contenido en los informes, dictámenes y demás documentos del presente expediente administrativo, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman y que han sido verificados por sus emisores***; asimismo, el Artículo 6°, numeral 6.2 del citado cuerpo normativo señala que, los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, constituyen motivación mediante la declaración de conformidad; debiendo presumirse la idoneidad, al haber sido objeto de revisión y validación por parte de los funcionarios emisores;

**Que,** los entes administrativos responsables antes referidos han evaluado los aspectos técnicos, presupuestales y normativos respecto de la Directiva N° 001-2023-MPA/ACP objeto de pronunciamiento, habiendo

emitido sendos documentos opinando por su viabilidad y procedencia, recomendando su aprobación, no encontrándose opinión desfavorable o contraria en la parte técnica, presupuestaria ni normativa; acreditándose su conformidad con los términos y el contenido de la Directiva N° 001-2023-MPA/ACP objeto de pronunciamiento; lo que conlleva a que Gerencia Municipal concluya que se debe proceder a la emisión del respectivo acto administrativo aprobatorio; siendo que el contenido de los informes y documentos precedentes, sobre los que se basa el presente acto resolutivo, son de responsabilidad de sus emisores;

**Que,** *estando a lo expuesto y de conformidad con lo señalado en el artículo 39° último párrafo de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las facultades y atribuciones conferidas al Gerente Municipal mediante Resolución de Alcaldía N° 010-2023-MPA/A, de fecha 02 de enero del 2023 y Resolución de Alcaldía N° 67-2023-MPA/A, de fecha 20 de febrero del 2023.*

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 001-2023-MPA/ACP denominada: ***"Directiva de Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Patrimoniales en la Municipalidad Provincial de Azángaro"*** **y sus anexos;** conforme a las recomendaciones y opiniones contenidas en los documentos presentados por las unidades orgánicas, órganos de línea y asesoramiento responsables, que han sido citados en la parte considerativa y que forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** el estricto cumplimiento de la presente Resolución y Directiva, por parte de todas y cada una de las Áreas pertinentes de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

**ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER** la publicación de la presente Resolución y Directiva en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Azángaro a la Oficina de Tecnología e Informática.

**ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR** a la Gerencia de Administración, la distribución de la presente Directiva y la resolución que lo aprueba, a cada una de las Gerencias y Sub Gerencias de Entidad, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO QUINTO. - DEJAR** sin efecto cualquier disposición administrativa que se oponga a la presente resolución.

**ARTÍCULO SEXTO.- TRANSCRIBIR** la presente Resolución a los sistemas administrativos de la Municipalidad Provincial de Azángaro para su conocimiento y fines pertinentes, de acuerdo a las formalidades previstas en el TUO de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.**

c.c.
Alcaldía.
G.P.P.
G.A.
A.C.P.
O.T.I.
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO
Ing. Omar Saravia Quispe
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

2023

# DIRECTIVA N° 001 - 2023 - MPA/ACP.

# "DIRECTIVA DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES PATRIMONIALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO"

# Contenido

I. Objetivo ..... 3
II. Finalidad ..... 3
III. Base legal ..... 3
IV. Alcance ..... 4
V. Disposiciones generales ..... 4
VI. Disposiciones específicas ..... 10
VII. Disposiciones complementarias ..... 28
VIII. Responsabilidades. ..... 29
IX. Anexo. ..... 30

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

2023

## I. OBJETIVO.

La presente Directiva tiene como objetivo establecer el procedimiento para las Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Muebles de propiedad la Municipalidad Provincial de Azángaro.

## II. FINALIDAD

Tiene por finalidad lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente de los bienes de Propiedad Municipal, concordante como la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento aprobado por D.S N° 008-2021-VIVIENDA y sus modificatorias.

## III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Texto Único Ordenado de la Ley 27444.
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado con Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDAS.
- Ley N° 27995 Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centro Educativos de las Regiones de extrema pobreza.
- Decreto Legislativo N° 1439, creación del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen. Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la gestión de bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE, modificada por la Resolución N° 018-2021-EF/54.01.
- Directiva N° 0002-2021-EF/54.01 "Directiva que regula los Actos de Adquisición y disposición final de bienes Inmuebles" aprobado con Resolución Directoral N° 0009-2021.

- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.

## IV. ALCANCE

La aplicación y cumplimiento de las disposiciones aprobadas en la presente directiva son de responsabilidad de la Gerencia de Administración, Sub Gerencia Abastecimiento, Sub Gerencia de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial, Maquinarias, Oficina de Tecnología e Informática y demás unidades orgánicas de la Municipalidad en cuanto le sean aplicables.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. Definiciones.

a) **Acta de Conciliación de Inventario:** documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales.

b) **Actos de Adquisición:** son aquellos que permiten obtener bienes muebles a través de la donación, reposición y fabricación.

c) **Actos de Administración:** es el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el uso de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Azángaro, comprende los siguientes: Afectación de uso, cesión de uso y arrendamiento. Previamente se requiere el alta de los bienes.

d) **Actos De Disposición:** es el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Azángaro, comprende los siguientes: donación,

transferencia, subasta pública y permuta. Previamente se requiere la baja de los bienes.

e) **Bien Mueble:** es aquel bien qué por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.

f) **Bien Mueble Patrimonial:** es aquel que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: a) Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales. b) Sea pasible de mantenimiento y/o reparación. c) Clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.

g) **Bien Mueble Patrimonial Faltante:** aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Municipalidad Provincial de Azángaro.

h) **Bien Mueble Sobrante:** aquel bien mueble que se encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable.

i) **Código Patrimonial:** Los bienes muebles patrimoniales tienen un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, y se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja.

j) **Etiqueta:** Es el símbolo material a través del cual se consigna obligatoriamente en un bien mueble patrimonial, como mínimo, el código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la institución. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.

k) **Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales:** Conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales. Comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos

para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna.

l) **Inventario:** Procedimiento que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir.

m) **Lote:** Bien o conjunto de bienes muebles patrimoniales agrupados de acuerdo a su naturaleza, estado de conservación, tipo de material u otra característica.

n) **Mantenimiento:** Comprende las actividades destinadas a garantizar el funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales, mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y prolongar su vida útil. Se efectúa conforme al Plan de Mantenimiento.

o) **Mesa Directiva:** Órgano provisional que se materializa mediante resolución, para llevar el proceso de la subasta pública.

p) **Registro de Bienes Muebles:** Los bienes muebles aptos para ser incorporados en el patrimonio de la institución son identificados y registrados en el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) MEF.

q) **Reparación:** Acciones correctivas con el propósito de recobrar las características estándar de operación de los bienes muebles. Los desembolsos por reparación son los necesarios para que el bien mueble vuelva a estar en perfectas condiciones de funcionamiento, mediante trabajos que no incrementan su capacidad de funcionamiento, sino que hacen únicamente que este bien mueble se recupere después de haberse detectado algún desperfecto o falla.

r) **Saneamiento Administrativo:** Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes muebles.

**5.2. De los bienes muebles patrimoniales.**

Para los fines de la presente directiva entiéndase por bienes de la Municipalidad Provincial de Azángaro a todos aquellos bienes tangibles que, con independencia de la forma y modo de adquisición, se encuentran bajo propiedad municipal, siendo de aplicación de la presente directiva siempre que reúnan concurrentemente las siguientes características: a) Activo Fijo: Que su vida útil sea mayor a un año; destinado para uso de la Municipalidad; sujeto a depreciación; su valor monetario sea mayor a 1/4 de la UIT vigente a la fecha de su adquisición.

b) Bien no Depreciable: que su valor de adquisición sea menor a 1/4 de UIT.

**5.3. De la gestión de los bienes muebles patrimoniales.**

**5.3.1.** La gestión de los bienes muebles patrimoniales comprende la planificación, coordinación, registro, asignación, desplazamiento, custodia y control de los mismos.

**5.3.2.** La Oficina de Control Patrimonial es la encargada de registrar los bienes muebles patrimoniales en el Módulo Patrimonio del SIGA MEF, en forma correlativa, considerando la denominación del bien, detalles técnicos, el estado de conservación, documentos sustenta torios, valores, cuentas contables y su ubicación, teniendo actualizada la información continuamente. Cada registro de un bien mueble patrimonial genera un código que identifica al bien, lo clasifica e individualiza, para su asignación, control, trazabilidad y custodia. Y cuyo etiquetado se coloca en un lugar visible del bien.

**5.3.3.** Cada bien mueble patrimonial cuenta con un código que se genera cuando el bien es dado de alta y se cancela cuando es dado de baja. No puede existir más de un bien mueble patrimonial con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes muebles patrimoniales dados de baja no pueden o deben ser utilizados para la identificación de nuevos bienes muebles.

**5.3.4.** Las etiquetas con el código patrimonial, serán cambiadas anualmente velando por su identificación autentica y oportuna.

**5.3.5.** La asignación en uso consiste en la entrega de bienes muebles patrimoniales al/la servidor/a, para el cumplimiento de sus actividades.

**5.3.6.** La valorización de bienes muebles patrimoniales se realiza sobre la base de la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, y los resultados obtenidos se consignan en el informe de tasación. La valorización se efectúa a valor comercial y tiene una vigencia de cinco (5) meses desde su elaboración.

## 5.4. RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.

**5.4.1.** La Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Abastecimiento, Sub Gerencia de Contabilidad, la Oficina de Control Patrimonial, tienen a la responsabilidad de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas a la Administración, Registro, Supervisión y Disposición Final de Bienes de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

**5.4.2.** La Oficina de Control Patrimonial tiene la responsabilidad de:

(a) Realizar el registro de los bienes muebles patrimoniales.

(b) Evaluar las solicitudes de Altas, Bajas, y disposición final del Registro de la Municipalidad.

(c) Elaborar un informe técnico o proponer para que lo realice un técnico o especialista, para el Alta, Baja o Disposición Final de los bienes patrimoniales.

(d) Elaborar la propuesta de las Bases Administrativas en caso que la disposición final de los bienes Patrimoniales de la Municipalidad sea por subasta pública.

(e) Efectuar la valorización de los bienes muebles patrimoniales, excepcionalmente, puede contratarse un perito tasador.

(f) Otras que le encomiende la Sub Gerencia de Abastecimiento sobre la gestión de bienes muebles patrimoniales.

**5.4.3.** La Sub Gerencia de Contabilidad incorpora el bien mueble dado de alta en el activo fijo o en la cuenta de orden.

**5.4.4.** El/la servidor/a, tiene la obligación bajo responsabilidad, de informar sobre la adquisición de los bienes muebles o inmuebles mediante compra, donación u otra forma de adquisición, a la Sub de Gerencia de Abastecimiento, Oficina de Control Patrimonial, con la finalidad de formalizar su ingreso de conformidad a las normas que se regulan.

**5.4.5.** El/La servidor/a que presta servicios en la Municipalidad Provincial de Azángaro, independientemente de su vínculo laboral o contractual, tiene el deber de proteger y conservar los bienes muebles patrimoniales asignados, debiendo utilizar los que le fueran entregados para el desempeño de sus funciones, evitando su inapropiado uso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros lo empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

**5.4.6.** El/La servidor/a quien se le asigna bienes muebles patrimoniales, independientemente de su nivel jerárquico, tiene el deber de garantizar la existencia física y conservación de los mismos, y adoptar las medidas preventivas para evitar pérdidas, sustracción o daños durante la custodia de los bienes muebles patrimoniales asignados.

**5.4.7.** Cuando el bien mueble se dañe o deteriore, por el mal uso que le pudiere dar el/la servidor/a que tenga asignado el bien mueble tendrá que reemplazarlo con otro bien de igual característica.

Así mismo el/la servidor/a que tenga asignado el bien mueble patrimonial comunica a la Oficina de Control Patrimonial mediante documento u otro medio el daño o deterioro, bajo responsabilidad.

**5.4.8.** El inventario es un procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes de la Municipalidad Provincial de Azángaro, a una determinada fecha y establecer la conformidad o faltantes de los bienes existentes. El inventario debe ejecutarse como mínimo anualmente de manera obligatoria con cierre al 31 de diciembre de cada año y presentarlo hasta el 15 de marzo del siguiente año, ciñéndose estrictamente a las disposiciones dadas por el Sistema Nacional de Bienes Estatales. Para el efecto, el órgano Facultado designa mediante resolución a la Comisión de Inventario que debe estar constituida como mínimo por cuatro representantes: de la Oficina de la OGA, quien la preside, de la Oficina de Contabilidad, de la Oficina de Abastecimiento y de la Oficina de Control Patrimonial.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. ALTA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES.

El alta, es el procedimiento de incorporación de un bien mueble patrimonial contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios Obras a los registros patrimonial y contable, este último conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad. Se autoriza mediante Resolución Gerencial, con indicación expresa de la causal que la originó, así como autoriza y dispone que la Oficina de Control Patrimonial, incorpore al registro patrimonial.

El ingreso de los bienes muebles patrimoniales al Almacén se efectúa mediante la Nota de Entrada a Almacén (NEA).

#### 6.1.1. CAUSALES PARA EL ALTA DE UN BIEN PATRIMONIAL.

Son causales para el alta de un bien patrimonial los siguientes:

a) Aceptación de donación

b) Reposición
c) Fabricación.
d) Permuta.
e) Transferencia.
f) Disposición legal.
g) Resolución judicial o laudo arbitral firme.
h) Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes.

Si la causal para el alta no se encuentra prevista en los literales precedentes, la Oficina de Control Patrimonial, técnico o especialista elaborará el Informe Técnico, para posterior mete el órgano facultado apruebe con una Resolución.

### 6.1.2. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE UN BIEN PATRIMONIAL.

La Oficina de Control Patrimonial, procede al alta del bien mueble mediante el registro en el Módulo de patrimonio del SIGA MEF de la documentación que acredite las causales referidas en el numeral 6.2., con los detalles siguientes:

a) **Aceptación de donación.** - Se utiliza cuando la Municipalidad Provincial de Azángaro, recibe bienes muebles, a título gratuito, por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares, y es aceptada en sesión de concejo mediante acuerdo o resolución de Concejo Municipal que aprueba la aceptación de la donación, previa al Informe Técnico de la OCP, especialista o técnico y opinión favorable de la OGAJ.

b) **Reposición**. - A través de la reposición, la Municipalidad Provincial de Azángaro, recibe un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial, de características iguales o similares o mejores, en reemplazo de un bien mueble patrimonial, por la ocurrencia de cualquiera de los siguientes supuestos:

c) Por ejecución de garantía, a cargo del proveedor;

d) Por ejecución de la póliza correspondiente, a cargo de la compañía aseguradora;

e) Por sustracción o daño total o parcial, atribuible al usuario o persona cuya responsabilidad en el hecho haya quedado determinada.

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

   ii. La reposición, procede con informe técnico de la OCP, especialista o técnico mediante el dicho documento se realiza el procedimiento correspondiente para posterior mente el Órgano Facultado mediante una Resolución Aprueba aprueba la reposición.

f) **Fabricación.** - Se aplicará, siempre y cuando, los bienes muebles sean producidos por la Municipalidad Provincial de Azángaro, igual procedimiento se realiza con Informe Técnico de la OCP, especialista o técnico, mediante el dicho documento se realiza los procedimientos correspondientes para posterior mente el Órgano Facultado Aprueba la incorporación de bienes muebles fabricados.

g) **Permuta**. - Se aplica cuando la Municipalidad Provincial de Azángaro, recibe bienes muebles de entidades privadas, particulares o estatales, a cambio de la entrega de bienes a los que ha dado de baja, igual el procedimiento es con Informe Técnico de OCP, especialista o técnico, mediante el dicho documento se realiza los procedimientos correspondientes para posterior mente el Órgano Facultado Aprueba la permuta.

h) **Transferencia**. - La transferencia es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de la Municipalidad Provincial de Azángaro, igual procedimiento: Informe Técnico de la OCP, especialista o técnico, mediante el dicho documento se

realiza los procedimientos correspondientes para posterior mente el Órgano Facultado mediante una Resolución Aprueba la transferencia.

i) **Disposición legal**: se produce por mandato de norma con rango de Ley, a favor de la Municipalidad Provincial de Azángaro, igual procedimiento: Informe Técnico de la OCP, especialista o técnico, se realiza los procedimientos correspondientes para posterior mente también el Órgano Facultado mediante una Resolución Aprueba la incorporación del bien mueble.

j) **Resolución judicial o laudo arbitral firme. -** por mandato de la autoridad Jurisdiccional o arbitral, igual procedimiento: Informe Técnico de la OCP, especialista o técnico, se realiza los procedimientos correspondientes para posterior mente el Órgano Facultado mediante una Resolución Aprueba la incorporación del bien mueble por la Resolución judicial o el laudo arbitral firme.

k) **Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes:** resolución que aprueba el saneamiento administrativo, igual procedimiento: Informe Técnico de la Oficina de control patrimonial, especialista o técnico, se realiza los procedimientos correspondientes para posterior mente el Órgano Facultado mediante una Resolución Aprueba la incorporación del bien mueble por la conclusión del saneamiento producido.

### 6.1.3. SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN PARA EL ALTA.

Considerar las siguientes excepciones para el alta de bienes muebles patrimoniales.

a) Cuando se compra bienes muebles para terceros por disposición de norma con rango de Ley, no es necesaria el alta de los mismos como acto previo a su entrega.

b) Cuando se acepta una donación, cuyo beneficiario sea un tercero, para que lo utilicen como material de enseñanza.

## 6.2. BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.

Es el 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.

### 6.2.1. CAUSALES PARA LA BAJA DE BIENES PATRIMONIALES.

Son causales para la baja de un bien patrimonial los siguientes:

a) Daño
b) Ejecución de garantía
c) Estado de excedencia
d) Estado de chatarra
e) Falta de idoneidad de un bien
f) Mantenimiento o reparación onerosa
g) Obsolescencia técnica
h) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE)
i) Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes
j) Sustracción
k) Transformación

### 6.2.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE UN BIEN PATRIMONIAL.

6.2.2.1. **Área usuaria.** - remite un informe técnico realizado por un especialista técnico sustentado la causal correspondiente y recomendando de la baja.

6.2.2.2. **La Oficina Control Patrimonial (OCP),** Especialista o Técnico, identifica los bienes muebles patrimoniales a dar de baja, elabora un

Informe Técnico sustentando la causal correspondiente y recomendando la baja, adjuntando el informe del especialista contable, Especialista o Técnico, que anualmente deriva a la OCP.

6.2.2.3. **La Sub Gerencia de Abastecimiento.** - informa a la Gerencia de Administración previo sustento del informe de patrimonio adjuntado el informe técnico de un especialista técnico y especialista contable.

6.2.2.4. **La Gerencia de Administración.** - informa a Gerencia Municipal para la Conformación de la Comisión de Bajas de los bienes, que estarán integrado los siguientes que se detalla:

- ✓ GERENCIA DE ADMINISTRACION
- ✓ SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
- ✓ SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
- ✓ OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
- ✓ AREA USUARIA

6.2.2.5. **La Comisión de Bajas de los Bienes.** - evaluara los informes de los especialistas la parte técnica y contable, posterior realizara con un acta de aprobación de las bajas de bienes e informara a la Gerencia Municipal.

6.2.2.6. **La Gerencia Municipal**. - aprueba mediante acto resolutivo las bajas de los bienes muebles patrimoniales de los registros patrimoniales y contables, dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble patrimonial y su valor. Para cada causal se tendrá este procedimiento y teniendo en cuenta lo siguiente:

a) **Daño.** - Es la situación en la que se produce un daño total o parcial al bien mueble patrimonial a causa de un fenómeno de la naturaleza o por acción humana tales como hechos accidentales o actos vandálicos. El informe Técnico determina la ocurrencia que motiva la causal.

b) **Ejecución de garantía**. - Situación en la que un bien mueble patrimonial es repuesto por otro de iguales o similares o mejores características o ha sido materia de reembolso, debido a la garantía otorgada por el proveedor.

c) **Estado de excedencia**. - Situación de un bien mueble patrimonial que se encuentran en condiciones operativas, pero que no es utilizado por el/la servidor/a, presumiéndose que va a permanecer en la misma situación por tiempo indeterminado.

d) **Estado de chatarra**. - Situación de avanzado deterioro de un bien mueble patrimonial, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa. No comprende a los aparatos eléctricos y electrónicos (AEE) que se encuentren calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE). Los bienes patrimoniales en esta condición que estén registrados, se aprueba consignando en la resolución que los mismos no pueden ser objeto de inscripción registral a favor de quien los recibe. Igualmente, no requiere que se regularice el tracto sucesivo para su disposición. En el Informe Técnico de la OCP, Especialista o Técnico, sustenta el acto de disposición adjuntando una declaración jurada de posesión.

e) **Falta de idoneidad del bien**. - Cuando el desgaste natural y/o el producido por su uso ordinario hace que el bien mueble patrimonial no resulte óptimo para su uso.

f) **Mantenimiento o reparación onerosa**. - Situación en la que el costo del mantenimiento, reparación e incluso la repotenciación de un bien mueble patrimonial es elevada en relación con el valor comercial de este, luego de la evaluación costo beneficio.

g) **Obsolescencia técnica.** - Situación en la que un bien mueble patrimonial, pese a encontrarse en condiciones operativas, no tiene desempeño eficiente por estar desfasado tecnológicamente.

h) **Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos**. - son aquellos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, se encuentra inoperativos, son descartados o desechados por el servidor/a y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles. El informe técnico, contendrá la opinión del responsable de la oficina de Informática. Asimismo, se adjunta al Informe Técnico la relación detallada de dichos bienes, conforme al Anexo de la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE" y sus modificatorias contenida en la Resolución Directoral N° 0008-2021-EF/54.01. Emitido el informe técnico de la OCP, Especialista o Técnico, el Órgano Facultado en un plazo de 15 días emite la resolución de baja. En caso de donación se procede a la publicación en el portal de transparencia estándar de lo actuado y la lista de residuos, una vez publicado en un plazo de tres días se elevará a la Dirección General de Abastecimiento, en físico y digital, solicitando la publicación en el portal del MEF, indicando además datos del servidor/a de contacto de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

i) **Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes.** - Procedimiento orientado a regularizar la situación patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales faltantes, mediante la baja de los mismos.

j) **Sustracción.** - Cuando el bien mueble patrimonial ha sido perdido o fue sustraído por hurto, robo u otro similar. Esta causal se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente.

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

Si la causal para la baja no se encuentra prevista, la OCP, Especialista o Técnico, elabora el Informe Técnico, posterior a ello se realiza el procedimiento correspondiente para que se apruebe con una resolución del Órgano Facultado. Los bienes muebles patrimoniales dados de baja que han sido remplazados por otros, en merito a una reposición o que han sido materia de reembolso del valor a precio comercial de una bien mueble nuevo, pueden ser entregados a quien haya cumplido con la reposición o reembolso al momento de cumplida la obligación, mediante la suscripción de una Acta de Entrega - Recepción.

En caso de bienes muebles patrimoniales que se encuentren inscritos en los Registros Públicos, y se realiza el procedimiento de baja por causal de chatarra, se gestiona su baja de circulación o cancelación de matrícula, según corresponda, ante la Oficina Registral competente, el procedimiento es de competencia de la OCP, OGAJ y OGA. La OCP, verifica que los mismos se encuentren libre de cargas o gravámenes, constatando dicha situación a través de la Boleta Informativa y/o documento que contenga dicha información emitido por la SUNARP. Tratándose de vehículos, se adjunta la Ficha Técnica Vehicular, conforme al Anexo N° 08 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", que acredite el estado en el que se encuentran.

6.2.2.7. **La Sub Gerencia de Contabilidad.** - realizara la nota contable correspondiente de las bajas previa autorización de la Gerencia de Administración en el Sistema Integrados de Administración Financiera-SIAF

## 6.2.3. PLAZO Y CUSTODIA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA.

En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, se procede a ejecutar cualquiera de los actos de disposición regulados en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

Los bienes muebles patrimoniales dados de baja quedan en custodia de la Oficina de Control Patrimonial hasta que se ejecute el acto de disposición.

## 6.2.4. REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE BAJAS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

La Oficina de la Gerencia de Administración, una vez efectuada el proceso de conocimiento a la Alcaldía y Concejo Municipal sobre la baja de los bienes patrimoniales, se remite la documentación sustentadora de este proceso dentro de los siete días hábiles a la Contraloría General de la Republica.

## 6.2.5. BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DADOS DE BAJA DESTINADOS A REPARACIÓN O ENSEÑANZA.

Los bienes muebles patrimoniales dados de baja por causal distinta al estado de excedencia y RAEE, pueden ser utilizados por la misma Municipalidad Provincial de Azángaro, para fines de reparación de otros bienes muebles patrimoniales o dados para efectos de enseñanza otra entidad, A tal efecto, la resolución de baja precisa que dichos bienes son utilizados para tal fin.

La OCP, lleva un control interno de los bienes muebles otorgados a otras entidades educativas o de la propia Municipalidad, velando que sean destinados al cumplimiento del fin establecido en la resolución.

Los bienes muebles patrimoniales dados de baja por causal de excedencia y que sean de utilidad al sistema educativo, se dispone conforme a la Ley N° 27995, Ley que establece Procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza, su reglamento y modificatoria establecida en la Ley 30909.

## 6.3. ACTOS SOBRE LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.

Para precisar las acciones que se desarrollan sobre los actos de los bienes muebles patrimoniales se desarrollan los siguientes procedimientos.

### 6.3.1. ACTOS DE DISPOSICIÓN

Son actos a través de los cuales se otorga la propiedad de los bienes muebles patrimoniales, a título gratuito u oneroso. Estos requieren que previamente se haya realizado la baja de los citados bienes. Estos actos presentan los siguientes tipos: Transferencia, donación, permuta y Subasta pública.

**6.3.1.1. Transferencia:** Es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de otra entidad u organización.

La OCP, emite el Informe Técnico, evaluando la procedencia o no de la transferencia y remite la Sub Gerencia de Abastecimiento documentación a la OGA para para posterior se dé la aprobación mediante acto resolutivo y sustentado por el Órgano competente.

La OCP, efectiviza la entrega del bien mueble patrimonial mediante la suscripción del Acta de Entrega - Recepción, conforme al Anexo de la directiva.

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

**6.3.1.2. Donación:** Es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad con un bien mueble patrimonial a favor de una persona jurídica sin fines de lucro o instituciones religiosas.

La solicitud de donación es suscrita por el donatario y se dirige a la Municipalidad Provincial de Azángaro, propietaria de los bienes muebles patrimoniales. Dicha solicitud debe contener lo siguiente:

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

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

La OCP emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la donación, y remite a la Sub Gerencia de Abastecimiento y posteriormente a la Gerencia de Administración,

La Gerencia Municipal emita la aprobación con una resolución que aprueba la donación, en los casos que corresponda, previo Opinión legal y aprobación mediante Sesión de Concejo

La OCP, efectiviza la entrega del bien mueble patrimonial mediante la suscripción del Acta de Entrega - Recepción, conforme al Anexo de la directiva.

6.3.1.3. **Permuta**: Permite el intercambio reciproco de bienes muebles patrimoniales dados de baja, con instituciones privadas o personas naturales. Este intercambio tiene por finalidad que la Municipalidad Provincial de Azángaro, cumpla sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes muebles patrimoniales existentes.

No es viable la permuta cuando el valor comercial del bien mueble patrimonial es mayor al valor comercial del bien mueble ofrecido por las instituciones privadas o personas naturales.

Si el bien mueble de la institución privada o persona natural es de mayor valor comercial que el de la Municipalidad Provincial de Azángaro o viceversa, procederá si aquellos renuncian a dicha diferencia de valor.

El escrito presentado por el interesado comunicando la decisión de permutar bienes muebles contiene la siguiente información:

a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del solicitante. En el caso de sociedad conyugal, el escrito es firmado por las partes de la sociedad salvo que uno de los cónyuges acredite contar con poder especial para disponer del bien mueble. Tratándose de persona jurídica, el escrito es firmado por su representante legal, para lo cual adjunta copia del Certificado de Vigencia de Poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación del escrito.

b) El detalle de las características de los bienes muebles patrimoniales.

El interesado adjunta en su escrito los documentos que acrediten la propiedad sobre el bien mueble, o en su defecto una declaración jurada, y su valor comercial.

La OCP, realiza lo siguiente:

a) ) Emite el Informe Técnico que sustente la procedencia o no de la permuta requerida, el mismo que contiene la valorización comercial de los bienes muebles patrimoniales de la Entidad u Organización de la Entidad que son objeto de entrega por permuta, así como, la opinión respecto de si el valor comercial indicado por el interesado en su escrito corresponde al bien mueble que ofrece en permuta.
b) Remite la documentación a la Sub Gerencia de Abastecimiento, para que posterior a ello emita al órgano facultado para que con una resolución aprueba la permuta, en los casos que corresponda.
c) Efectiviza la entrega del bien mueble patrimonial mediante la suscripción del Acta de Entrega - Recepción, conforme al Anexo de la directiva.

**6.3.1.4. Subasta Pública**

La venta por subasta pública implica la transferencia a título oneroso de la propiedad de un bien mueble patrimonial, mediante la adjudicación de dicho bien al postor que ofrezca la mejor oferta, siempre que esta iguale o supere el precio base del lote puesto a venta. En el caso de subasta pública, la valorización de los bienes muebles patrimoniales objeto de disposición es efectuada por un perito tasador.

**6.3.1.4.1.** LA OCP, realizará las siguientes actividades respecto a este ítem:

a) Identificar los bienes muebles patrimoniales a subastar y ordenarlos en lotes.

b) Elaborar el cronograma de trabajo para el desarrollo de la subasta pública.

c) Gestionar la valorización de los bienes muebles patrimoniales a subastar.

d) Elaborar el Informe Técnico que sustente la venta de los bienes muebles patrimoniales por subasta pública.

e) Elaborar el proyecto de las Bases de la subasta pública, conforme al Anexo N° 10 de la directiva de la gestión de bienes muebles patrimoniales.

f) Remitir la documentación generada a la Sub Gerencia de Abastecimiento.

g) Elabora el informe final de la subasta pública.

**6.3.1.4.2. El Sub Gerente de Abastecimiento. -** realizara lo siguiente

a) Emitir con un informe técnico relacionado a la subasta pública de los bienes muebles patrimoniales, el tipo de subasta pública y las bases

**6.3.1.4.3.** La Gerencia de Administración, Realiza lo siguiente.

a) Sugiere a la Mesa Directiva, mediante informe técnico o documento análogo.

**6.3.1.4.4.** Gerencia Municipal, Realiza lo siguiente.

a) Aprueba la comisión de la mesa directiva

**6.3.1.4.5.** La Mesa Directiva está integrada por el responsable de la OCP (quien la preside) y dos miembros que designe la OGA, mediante acto resolutivo gerencial. Realiza las siguientes actividades:

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

b) Suscribir el acta de subasta pública.

c) Conducir en acto público la subasta, dejando constancia de lo ocurrido en acta.

d) Aprobada la venta por subasta pública, procede a la convocatoria de postores con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha del acto. La convocatoria se publica, en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Azángaro, como así las Bases, la relación de los bienes muebles patrimoniales a ser subastados y el mecanismo para el registro de postores y presentación de ofertas.

e) Si el valor conjunto de todos los lotes a subastar es mayor a cinco (05) Unidades Impositivas Tributarias, la convocatoria lo publica en el Diario Oficial "El Peruano"; si es menor, la convocatoria lo efectúa mediante invitación a por lo menos diez (10) postores para la presentación de sus propuestas.

**6.3.1.4.6.** Cuando se contrate el Martillero Público, debe ser habilitado por la SUNARP y puede conducir el acto público de la subasta, de lo contrario si fuese contratado y no se presenta, lo conduce la Mesa Directiva designada.

**6.3.1.4.7.** El precio base, es aquel que se determina con la valorización de los lotes.

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

**6.3.1.4.9.** La valorización de los bienes muebles patrimoniales objeto de disposición para subasta pública es efectuado por un perito tasador.

**6.3.1.4.10.** Los oferentes presentan por cada lote y en la modalidad de "sobre cerrado", en el acto público de la subasta pública.
La Mesa Directiva o el Martillero, quien conduce el acto público recaban los sobres, los abre y da lectura de las ofertas. Luego de ello, solicita a los dos postores que presentaron las ofertas más altas que mejoren sus ofertas "a viva voz", tomando como base el valor de la oferta más alta.
La Mesa Directiva o el Martillero contratado, adjudica el lote al postor que ofrezca el monto más alto, aun cuando no se hayan emitido ofertas a viva voz luego, elabora y suscribe el acta de subasta pública.

**6.3.1.4.11.** La cancelación del precio de venta y entrega del lote: la cancelación del precio de venta se efectúa conforme a lo estipulado en las Bases. Luego de cancelado el precio de venta, la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces comunica dicha situación a la OCP, esta unidad organizacional, entrega los lotes adjudicados mediante suscripción de la correspondiente Acta de Entrega- Recepción, conforme al Anexo N° 02 de la Directiva N° 0006-2021- EF/54.01. En el caso de bienes muebles registrables, la entrega se efectúa previa acreditación del inicio del trámite de inscripción del derecho de propiedad por parte del adjudicatario.

**6.3.1.4.12.** En el caso de bienes muebles registrables, el adjudicatario gestiona ante la SUNARP, el trámite de inscripción del derecho de propiedad del bien mueble a su favor. Excepto, en caso de bienes muebles en estado de chatarra.

**6.3.1.4.13.** El trámite de inscripción referido en el numeral anterior, se realiza en mérito a la resolución que aprueba la subasta pública y el acta de subasta pública, donde consta la identificación del adjudicatario.

**6.3.1.4.14.** Cuando los lotes sean lotes abandonados en subasta pública previa, es el mismo deducido en un diez por ciento (10%). En el caso de lotes desiertos en subasta pública previa, es el mismo deducido en un veinte por ciento (20%).

**6.3.1.4.15.** Los lotes desiertos son aquellos respecto de los cuales no se presenta oferta alguna en el acto de subasta pública al cual fueron sometidos. Dichos lotes constan en el acta de subasta pública.

**6.3.1.4.16.** Los lotes abandonados son aquellos que cumplan con los siguientes supuestos:

a) Aquellos respecto de los cuales los adjudicatarios no cumplieron con cancelar el precio de venta por el cual fueron adjudicados los lotes, dentro del plazo previsto en las Bases, cualquiera fuese el motivo, perdiendo así el dinero entregado en garantía y dejándose sin efecto la adjudicación; o,

b) Aquellos respecto de los cuales, habiendo el adjudicatario cumplido con cancelar el íntegro del precio de venta por el cual fueron adjudicados los lotes, no son recogidos dentro del plazo previsto en las Bases, pese al requerimiento para realizarlo.

**6.3.1.4.17.** Los lotes desiertos o abandonados pueden ser sometidos a una nueva convocatoria de subasta pública hasta un máximo de tres (03) subastas públicas adicionales, siempre que el análisis costo- beneficio efectuado por la OCP, así lo recomiende.

Si la Municipalidad Provincial de Azángaro decide no efectuar subastas públicas adicionales o estima que se alcanzó el máximo número de subastas previsto en el numeral precedente, se dispone de los bienes muebles patrimoniales mediante cualquiera de los otros actos de disposición contemplados en la presente directiva.

**6.3.1.4.18.** El informe final de la subasta pública efectuada por la OCP comprende, como mínimo, la siguiente información:

a) Resultado de la subasta pública, consignando el detalle de los lotes adjudicados o desiertos.

b) Detalle del precio de venta de los lotes adjudicados y los ingresos obtenidos por la cancelación de los lotes adjudicados, en base a la información brindada por la Oficina de Tesorería.

c) Culminación de la entrega del lote o los lotes adjudicados.

d) Identificación de los lotes abandonados.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.** - Las solicitudes de alta y/o baja de bienes patrimoniales que a la fecha de aprobación de la presente Directiva se encuentren pendientes de resolver, se sujetaran en lo que corresponda a lo previsto en la presente Directiva.

**Segunda**. - En casos no previstos en esta directiva, se aplicará de acuerdo a las directivas manadas por la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y finanzas, y en casos excepcionales serán aprobados por el Concejo Municipal quien decidirá sobre el destino final de los bienes en el marco de las competencias y atribuciones legales.

## VIII. RESPONSABILIDADES.

La Gerencia de Administración, supervisara el estricto cumplimiento de la presente directiva, por parte de los funcionarios y servidor de todas las Gerencias, Sub Gerencias, Áreas y Unidades de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

## IX. ANEXO.

### FORMATO DE ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN

Siendo las (consignar hora exacta) del (consignar fecha), en las instalaciones de la Oficina de Control Patrimonial, ubicada en el 2do piso de la Municipalidad Provincial de Azángaro, departamento Puno se reúnen:

| POR PARTE DE LA OCP | POR PARTE DE |
|---|---|
| (consignar nombre y apellidos) | (consignar nombre apellidos) |
| (consignar tipo y número de documento de identidad) | (consignar tipo y número de documento de identidad) |
| consignar cargo en la entidad u Organización de la Entidad) | (consignar datos de la persona jurídica en caso de representación: razón social, RUC, etc. de corresponder) |

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción del/los bienes descrito/son el Apéndice A "Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales", a favor del servidor/a..... del área de..... de la Municipalidad Provincial de Azángaro. La entrega de los bienes muebles se efectúa en razón de (consignar motivo de la entrega del bien mueble patrimonial).

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del/del bien/es entregado/s, firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega.

.....
(Consignar datos de quien corresponda)

Por la recepción.

.....
(Consignar datos de quien corresponda)