



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE ILABAYA
TACNA - PERU

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL No. 053 -2013-MDI/GM

Ilabaya, 10 JUN 2013

VISTO:

El Informe N° 113-2013-MDI/GPP de fecha 10.06.2013 y el Proveído con N° de Registro 2210/GM de fecha 11.06.2013 sobre el Reglamento de Altas y Bajas, Actos de Disposición y Administración de los Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya; y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad al Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que por Ley N° 29151 se Aprobó la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y por D.S. N° 007-2008-VIVIENDA se aprueba su Reglamento, en cuyo artículo 10 inc. j) se establece "Son funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales : inc. j) Aprobar el Alta y Baja de sus bienes.

Que a través de los documentos del visto, las unidades orgánicas pertinentes han procedido a efectuar las acciones necesarias para la aprobación del presente Reglamento, cuya finalidad radica en establecer las disposiciones y procedimientos para las altas y bajas, los actos de disposición y administración de los bienes muebles orientados a lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento y las Directivas Específicas.

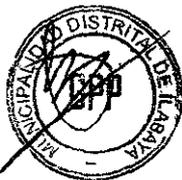
Por lo que acorde a las disposiciones antes señaladas, se procede a aprobar "El Reglamento de Altas y Bajas, Actos de Disposición y de Administración de los Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya"

Estado a las facultades conferidas por la Resolución de Alcaldía N° 062-2012-MDI/A y 043-2013-MDI/A y con el visto bueno de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Legal y Gerencia de Administración y Finanzas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Altas y Bajas, Actos de Disposición y Administración de los Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya que consta de Cincuenta y Nueve (59) artículos, una (01) Disposición Transitoria, cuatro (04) Disposiciones Complementarias, Una (01) Disposición Final y tres (03) Anexos, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, todas las disposiciones municipales que se opongán al presente Reglamento.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE ILABAYA
TACNA - PERÚ

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL No. 053 -2013-MDI/GM

ARTÍCULO TERCERO.- El Reglamento que se aprueba es de observancia obligatoria para todas las Gerencias, Divisiones, Oficinas y unidades orgánicas de la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO.- La Unidad de Logística y Control Patrimonial y la Gerencia de Administración y Finanzas deberán velar por el cumplimiento del Reglamento que se aprueba.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA

Jose Raúl Riveros Vega
Ing. Jose Raúl Riveros Vega
GERENTE MUNICIPAL

C.c.
Archivo
Alcaldía
GAF
GPP
GAL
ULCP



REGLAMENTO DE ALTAS Y BAJAS, ACTOS DE DISPOSICIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA

TITULO I ASPECTOS GENERALES

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1º.- Finalidad

El presente Reglamento tiene como finalidad, establecer las disposiciones y procedimientos para las altas y bajas, los actos de disposición y administración de los bienes muebles orientados a lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley del Sistema Nacional de bienes Estatales, su Reglamento y las Directivas específicas.

Artículo 2º.- Base Legal

La base legal del presente reglamento es la siguiente:

- ✓ Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- ✓ Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad"
- ✓ Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, aprueban el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ Resolución Directoral N° 012 -2011-EF/93.01, que aprueba la Directiva N° 003-2011-EF/93.01 "Lineamientos Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable En El Sector Público".
- ✓ Directiva N° 004-2002/SBN, Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- ✓ Directiva N° 009-2002/SBN, Procedimiento para la donación de bienes muebles dados de baja por las entidades públicas y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del estado.
- ✓ Resolución de superintendencia N° 158-97/SBN, se aprobó el catalogo nacional de bienes muebles del estado y la directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN sobre las "Normas de catalogación de los bienes muebles del estado"
- ✓ Instructivo N° 02, criterio de valuación de los bienes del activo fijo.
- ✓ Resolución de contraloría N° 320-2006-CG, aprueban normas de control.
- ✓ Resolución de contraloría N° 458-2008-CG, aprueban las guías para la implementación del sistema de control interno en las entidades del estado.

Artículo 3º.- Definiciones.

La Municipalidad: Municipalidad Distrital de Ilabaya.

Alta: Es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles, al patrimonio de la Entidad.

Baja: Es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad.

Código patrimonial: Es el que está acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el Software Inventario Mobiliario Institucional.

Bienes Muebles Patrimoniales: Son aquellos bienes corporales o bienes tangibles móviles que pertenecen al patrimonio de la entidad a través del registro contable y se hallan bajo su Administración, conservación y mantenimiento. Debiendo entenderse como bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.



Actos de administración: Son aquellos a través de los cuales se ordena el uso y aprovechamiento de los bienes estatales como: arrendamiento, afectación en uso y cesión de uso y otros actos que no impliquen desplazamiento de dominio.

Actos de disposición: Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes estatales como: Venta, permuta, y otros establecidos en la ley de la materia.

Artículo 4º.- Alcance y Responsabilidad.

Las disposiciones aprobadas en el presente Reglamento son de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Unidad de Logística y Control Patrimonial y demás Gerencias, Unidades orgánicas, Divisiones y Oficinas de la Municipalidad, en cuanto sea aplicable.

Artículo 5º.- De los bienes muebles sujetos a la aplicación del presente Reglamento Están sujetos a las disposiciones del presente Reglamento:

- a. Los bienes que ingresan al patrimonio municipal son aquellos que han sido adquiridos con recursos presupuestales o cualquier modalidad de alta que esté establecida en el presente Reglamento u otras normas complementarias.
- b. Existencia útil estimada mayor de un año.
- c. No está sujeto a operaciones de venta inmediata o comercialización.
- d. Son objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación.
- e. Su clasificación y registro contable es activo fijo o bien no depreciable.
- f. Que sean bienes muebles tangibles.
- g. Son susceptibles a ser inventariados.
- h. Es individualizable por su función.
- i. Todos los descritos en el catálogo nacional de bienes muebles del estado.

Artículo 6º.- De los bienes no sujetos a la aplicación del presente Reglamento No estarán sujetos al presente Reglamento:

- a. Los bienes muebles adquiridos por la Municipalidad con la finalidad de ser donados de forma inmediata; y,
- b. Aquéllos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros, en cumplimiento de sus fines institucionales
- c. Los repuestos, herramientas y accesorios.
- d. Los bienes decomisados, incautados o embargados en cumplimiento de las normas administrativas vigentes.
- e. Los bienes afectados en uso, en calidad de préstamos por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

CAPITULO II DISPOSICIÓN

Artículo 7º.- Unidades Orgánicas responsables del control patrimonial

La planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración, son de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

Artículo 8º.- Funciones, atribuciones y obligaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

8.1 De la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a. Aprobar los actos de saneamiento, adquisición y administración de sus bienes muebles.
- b. Llevar y mantener actualizado el control patrimonial de los activos de la Municipalidad, disponiendo que se realicen inventarios de los bienes



muebles, el registro de los mismos cuando corresponda y el saneamiento físico legal conforme a la normatividad vigente.

- c. Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de mantenimiento de los bienes muebles de la Municipalidad.

8.2 De la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

- a. Identificar los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración.
- b. Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de sus bienes de la municipalidad y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de su propiedad o los que se encuentren bajo su administración, para su incorporación en el SINABIP según corresponda.
- d. Proponer el alta, baja y administración de los bienes muebles de propiedad de la municipalidad.
- e. Elaborar y organizar los expedientes administrativos referidos al alta, baja y saneamiento de bienes muebles.
- f. Suscribir actas de entrega, recepción, transferencia, saneamiento, donación e incineración de bienes.
- g. Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.
- h. Realizar consultas a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, sobre la aplicación o interpretación de las normas sobre adquisición, registro, supervisión, administración y disposición de los bienes estatales.
- i. Las demás que establezca la normatividad vigente.

Artículo 9º.- Disposiciones Generales.

- a. Para efectos del presente reglamento, se entiende que son bienes muebles de propiedad municipal, los descritos en el catálogo nacional de bienes muebles del estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles a ser incorporados al patrimonio de la Municipalidad.
- b. Los actos de disposición y enajenación de los bienes muebles, no pueden realizarse sin que previamente hayan sido dados de baja; es decir, la elaboración del expediente administrativo a cargo de la Unidad de Logística y Control Patrimonial y la aprobación mediante resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas. El Consejo Municipal dispondrá mediante su aprobación correspondiente la administración y disposición de los bienes muebles municipales. En cumplimiento de estas funciones, el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad participará en calidad de veedor en los procedimientos o actos que realice sobre su patrimonio mobiliario, de conformidad con la normatividad vigente.
- c. En los casos que se realice la tasación o valuación de los bienes muebles, esta debe efectuarse a valor comercial y según lo normado en el reglamento nacional de tasaciones.
- d. El informe técnico para sustentar el alta o baja de un bien mueble de la Municipalidad, deberá ser elaborado de acuerdo a lo previsto en los formatos que se aprueben con el presente reglamento. (anexo 1: informe técnico y anexo 2: ficha técnica de vehículo) y en estricta observancia de lo descrito en la ley 29151 y su reglamento aprobado con D.S. 007-2008-VIVIENDA, y demás modificatorias).



**TITULO II
ALTA DE BIENES PATRIMONIALES**

CAPITULO I

Artículo 10º.- Disposiciones Específicas

- a. El Alta consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la Municipalidad, dentro de los 30 días de recepcionados con la documentación sustentatoria, la que se autoriza mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, con indicación expresa de las causales que la originaron.
- b. Los bienes muebles que no cuenten con documentación que sustente su valor, deben ser valorizados mediante tasación para proceder al Alta en el Patrimonio de la Municipalidad.
- c. Los vehículos y otros bienes muebles inscribibles, adquiridos por cualquier modalidad, deben ser inscritos en Registros públicos a nombre de la Municipalidad.

CAPITULO II

CAUSALES PARA EL ALTA DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 11º.- Causales para el alta de bienes muebles

Las causales para solicitar y aprobar el alta de los bienes muebles patrimoniales son los siguientes:

- 11.1 Saneamiento de bienes muebles.
- 11.2 Permuta.
- 11.3 Donación.
- 11.4 Reposición.
- 11.5 Fabricación.
- 11.6 Reproducción de semovientes.
- 11.7 Otras Causales.

11.1. Causal de Saneamiento de bienes muebles

Se da cuando la propiedad de los bienes muebles adquiridos o recibidos en calidad de donación o por cualquier otra causal de años anteriores, carecen de documentación o es insuficiente, por lo que su regularización se efectúa de acuerdo al procedimiento contemplado en el presente reglamento, la Ley Orgánica de Municipalidades y supletoriamente por la normatividad que regula la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

11.2. Causal de Permuta

La presente causal se aplica cuando la municipalidad recibe bienes muebles de entidades privadas o particulares, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que ha dado de baja.

11.3. Causal de Donación

Se utiliza cuando la Municipalidad recibe bienes a título gratuito de parte de otras entidades públicas, privadas o particulares sean nacionales o extranjeras.

11.4. Causal de Reposición

La causal de reposición se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial al bien que ha sido dado de baja a propuesta de la Unidad de Logística y control Patrimonial es entregado a favor de la

municipalidad a título gratuito por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en caso de siniestro de bienes asegurados; o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.

11.5. Causal de Fabricación

Esta causal se da cuando los bienes son fabricados, elaborados, manufacturados o confeccionados por la municipalidad.

11.6. Causal de Reproducción de Semovientes

La causal de reproducción de semovientes es procedente luego de haber pasado satisfactoriamente el período de evaluación, en el que se determine que el semoviente reúne las condiciones mínimas de viabilidad para su incorporación al hato de semovientes de la Municipalidad Distrital de Ilabaya de acuerdo con el Informe del médico veterinario, según su especie como se detalla a continuación:

- a) Ganado Vacuno – a los 3 años
- b) Ganado equino, porcino y camélidos – a los 2 años
- c) Ganado Caprino y ovino – a los 12 meses.

Si la Municipalidad asumiera la titularidad de los semovientes antes de invocar esta causal, deberá remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, las normas internas que regirán para esta actividad.

11.7. Otras Causales

Deberán estar debidamente sustentadas y justificadas en un informe técnico que sustente la causal no prevista. Supletoriamente cuando las circunstancias lo requieran se solicitará a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales la respectiva opinión favorable.

CAPITULO III PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES

Artículo 12º.- Expediente Administrativo para alta de bienes

La Unidad de Logística y Control Patrimonial es la encargada de elaborar el expediente administrativo que contiene la documentación de los bienes a darse de Alta, entre ellos: El Informe Técnico (Formato del Anexo N° 01), y de corresponder, la Ficha Técnica del Vehículo (Formato del Anexo N° 02) que forman parte del presente Reglamento, los cuales de requerirse podrán estar acompañados de un Informe de Tasación, elaborado por un especialista que indique el valor actualizado del bien a incorporar.

Para el caso de aquéllos bienes que por sus características especiales o complejas no puedan ser calificados internamente se recurrirá al servicio de terceros.

Este expediente administrativo será elevado con el proyecto de resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su evaluación y aprobación de estar conforme.

Artículo 13º.- Solicitud de Alta y Aprobación.

La Gerencia de Administración y Finanzas, evaluará el expediente administrativo y de encontrarlo conforme, lo aprobará y se formalizará el alta del bien o bienes muebles mediante Resolución. En la misma resolución de alta se deberá especificar:

- a. Causal del alta.
- b. La cantidad de bienes muebles.
- c. El total del valor de los bienes muebles.
- d. La relación valorizada de los bienes muebles.

Artículo 14º.- Codificación de los bienes

Con la aprobación del Alta de bienes, la Unidad de Logística y Control Patrimonial asignará un código patrimonial, el cual estará acorde con el catálogo nacional de bienes muebles del estado.

En caso de que el bien mueble no se encuentre descrito en el referido Catálogo, la Municipalidad deberá solicitar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales su incorporación, debiendo formalizar la Ficha de Incorporación de Tipos de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Artículo 15°.- Registro de los Bienes

Terminado el acto de aprobación del Alta, el respectivo expediente administrativo acompañado de la Resolución de Alta, deberá ser remitido por la Gerencia de Administración y Finanzas a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien emitirá la nota de entrada a Almacén, luego de contar con el Acta de Entrega – Recepción de los bienes, informando al respecto a la Unidad de Contabilidad para su registro.

TITULO III BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

CAPITULO I

Artículo 16°.- Disposiciones Específicas

- 16.1. La Baja consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la Municipalidad, la que se autoriza mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, con indicación expresa de las causales que la originaron.
- 16.2. Los vehículos y otros bienes muebles inscritos en los Registros Públicos, deben estar libres de afectaciones antes de la baja.
- 16.3. La Municipalidad a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, dentro de los 20 días de emitida la resolución, la siguiente documentación:
 - i. Copia de la Resolución que aprueba la Baja de los bienes muebles, con la relación de los mismos.
 - ii. Para el caso de vehículos y otros bienes muebles inscribibles, copia del Certificado de Identificación Vehicular expedido por la DIPROVE, Certificado de Gravamen expedido por la SUNARP y de la tarjeta de propiedad.
- 16.4. Los bienes muebles dados de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la Unidad de Logística y Control Patrimonial de la municipalidad. No serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la Municipalidad.
- 16.5. Producida la Baja de los bienes muebles, la Municipalidad tiene un plazo de 5 meses para realizar el Acto de Disposición de dichos bienes, contados a partir de la emisión de la Resolución correspondiente.

CAPITULO II

CAUSALES PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

Artículo 17°.- De las Causales para la baja de bienes muebles

Son causales de Baja de Bienes Muebles las siguientes:

- 17.1. Estado de excedencia.
- 17.2. Obsolescencia técnica.



- 17.3. Mantenimiento o reparación onerosa.
- 17.4. Pérdida, robo o sustracción y deterioro.
- 17.5. Destrucción o siniestro.
- 17.6. Reembolso o reposición.
- 17.7. Cuando el semoviente sobrepase su período reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera.
- 17.8. Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales).

17.1. Causal de Excedencia del bien

Esta causal recae en los bienes que encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la Municipalidad y se presumen que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado. El responsable de oficina a la que se encuentra asignado el bien, presentará un informe, a la Unidad de Logística y control Patrimonial, en el cual indicará el estado de conservación del bien y explicará la razón del porque éste no está siendo usado en las labores propias de la oficina.

17.2. Causal por Obsolescencia técnica

La causal de obsolescencia técnica recae en los bienes que encontrándose en condiciones operativas, en posesión real y uso de la entidad no permiten un mejor desempeño de las funciones inherentes a la Municipalidad, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos. Para calificar la obsolescencia se emplearan, entre otros criterios, los siguientes:

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

17.3. Causal por Mantenimiento o reparación onerosa

La presente causal procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o re potenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real. Se requerirá de un informe técnico en el cual se indicará el monto de la reparación a efectuar y la disponibilidad de los repuestos a utilizarse.

Las solicitudes de baja se sustentarán en informes técnicos emitidos por personal especializado o avalados por un profesional en la materia, en los que se indicarán en forma detallada, las características generales del bien, el estado actual, el motivo de la baja y el costo aproximado de reparación o mantenimiento del bien.

17.4. Causal de Pérdida, robo o sustracción y deterioro

En caso de pérdida, robo y sustracción, se sustentará con la denuncia policial, informe del servidor que tuvo asignado el bien y el informe efectuado por el jefe inmediato, indicando en detalle la ocurrencia del hecho y determinando responsabilidad si las hubiere.

Los bienes que resulten Perdidos, sustraídos y deteriorados por descuido o negligencia del servidor que los tuvo bajo su cuidado, serán repuestos y/o reparados por cuenta de éste.

En este caso, la Gerencia de Administración y Finanzas informará con la sustentación correspondiente a la Gerencia Municipal para que determine, si es necesario su pase a las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios para la determinación de las responsabilidades a que hubiere lugar.

17.5. Causal de Destrucción o siniestro

La causal de destrucción opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como

siniestros. Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.

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

17.6. Causal de Reembolso y/o Reposición

La causal de Reposición se usa cuando un bien de características iguales, similares mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja, es entregado a título gratuito a favor de la Municipalidad por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien.

Del mismo modo se aplica cuando en caso de siniestro el bien es repuesto por la compañía aseguradora, también es aplicable en los casos en que el bien es repuesto por el proveedor en mérito a la garantía de un bien adquirido.

La causal de reembolso procede, cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la Municipalidad. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien según sea el caso.

17.7. Causal de baja de semoviente

Esta procede cuando el semoviente sobrepase su período reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera.

Esta causal, se regula por las disposiciones internas que la Municipalidad apruebe al respecto. Deberá presentar un Informe del Médico Veterinario indicando el estado del animal y las recomendaciones del caso.

Las Municipalidad si asume la titularidad de los semovientes deberá remitir a la SBN, las disposiciones internas a las que se hace referencia en el párrafo anterior, con anterioridad a la invocación de dicha causal.

17.8. Otras Causales

Las cuales deberán estar debidamente sustentadas y justificadas en un informe técnico que sustente la causal no prevista.

Las diferentes Gerencias, Divisiones, unidades Orgánicas y Oficinas, están obligadas bajo responsabilidad a informar y poner a disposición de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, los bienes en desuso indicando la causal de dicha disposición, así como el traslado de bienes del área a la que fue asignada a otra, en ambos casos utilizará el Formato de Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno - Externo/Entrada o Salida de Bienes Patrimoniales.

CAPITULO III PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

Artículo 18º.- Solicitud de Baja

Las Gerencias, Divisiones, Unidades orgánicas y Oficinas de la Municipalidad remitirán a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, la solicitud de baja de los bienes muebles patrimoniales sustentada con sus correspondientes documentos probatorios, en caso de no estarlo serán devueltas.

Artículo 19º.- Expediente Administrativo para baja de bienes

La Unidad de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad, por intermedio de especialistas se encargará de elaborar, recopilar y ordenar la documentación sustentatoria para proponer la baja de bienes muebles. La relación de los bienes a



darse de baja deberá de contener la identificación de cada bien (Denominación y código patrimonial), los detalles técnicos, estado actual, valor en libros y la ubicación. Asimismo le corresponderá verificar físicamente los bienes muebles en coordinación con las áreas competentes.

Después de la recopilación y verificación indicada, formulará un informe Técnico que sustentará la baja (Anexo N° 01) y será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas, conjuntamente con el proyecto de Resolución para su aprobación y ejecución dentro de los plazos previstos por la Ley.

Artículo 20°.- Evaluación de la solicitud de baja.

La Gerencia de Administración y Finanzas evaluará el expediente administrativo y de encontrarlo conforme, lo aprobará y formalizará mediante resolución la baja del bien o bienes muebles. En la resolución de baja deberá especificar lo siguiente:

- a. Causal de baja.
- b. La cantidad de bienes muebles.
- c. El total del valor de los bienes muebles.
- d. La relación valorizada de los bienes muebles.

Artículo 21°.- Documentación sustentatoria para la baja de bienes, custodia y disposición final.

Culminado el acto administrativo de aprobación de la baja de bienes, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá remitir el Expediente Administrativo acompañando con la Resolución respectiva a la Unidad de Logística y Control Patrimonial encargándole la responsabilidad y custodia de los bienes dados de baja, los cuales no serán objeto de inventario, ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la municipalidad.

TITULO IV LOS ACTOS DE DISPOSICIÓN

CAPITULO I

Artículo 22°.- Disposiciones Específicas

- a. Los actos de disposición y enajenación de los bienes muebles, no pueden realizarse sin que previamente hayan sido dados de baja; es decir, la elaboración del expediente técnico a cargo de la Unidad de Logística y Control Patrimonial y la aprobación mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. El Consejo Municipal aprobará el acto de disposición dentro de los (05) meses posteriores a la baja de los bienes muebles.
- c. En cumplimiento de éstas funciones, el órgano de control interno de la Municipalidad participará en calidad de veedor en los procedimientos o actos que realice sobre su patrimonio mobiliario, de conformidad con la normatividad vigente.

CAPITULO II ACTOS DE DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

Artículo 23°.- Actos de disposición

Son aquellos actos que implican el desplazamiento del dominio de los bienes muebles de la Municipalidad, luego de haber sido dados de baja y deberá ejecutarse dentro de los cinco (5) meses de emitida la Resolución de Baja correspondiente, mediante:

- a) Subasta pública.
- b) Subasta restringida.
- c) Donación.
- d) Permuta.

e) Incineración o Destrucción.

Artículo 24º.- Del Proceso de Subasta pública

La venta de bienes dados de baja será por Subasta Pública si el valor del bien o de los lotes es mayor a 3 UIT. El proceso de Subasta Pública estará a cargo de un comité designado para tal fin conforme a las bases que se aprobarán por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 25º.- Bases Administrativas

Aprobada la venta, la Unidad de Logística y Control Patrimonial que formará parte del comité aludido en el artículo precedente procederá a elaborar las bases de la subasta pública que se realizará a "sobre cerrado" y "a viva voz" de acuerdo al procedimiento que se establecerá para éste efecto, las mismas que serán remitidas a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación mediante la resolución respectiva.

Artículo 26º.- Notificación al Órgano de Control Institucional

El Acuerdo de Concejo que autoriza la venta bajo esta modalidad, la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas que designa al comité para la Subasta, así como la que aprueba las bases administrativas, deberán ser notificadas al Órgano de control Institucional con la finalidad de que participe como veedor en el acto público, el cual se llevará a cabo aún en su ausencia.

Artículo 27º.- Del Martillero Público

La Gerencia de Administración y Finanzas celebrará el Contrato de Prestación de Servicios con el Martillero Público seleccionado, quien acreditará estar habilitado por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP. Los honorarios que se pacten no podrán superar el 3% del monto recaudado, incluyendo los impuestos de ley.

Artículo 28º.- Convocatoria

Una vez aprobadas las bases, el Comité convocará a Subasta Pública. La convocatoria se anunciará por una sola vez en el Diario Oficial El Peruano con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles a su fecha de realización, quedando autorizada la venta de las Bases administrativas y la exhibición de los lotes. Dicha publicación también deberá hacerse en el portal electrónico de la Municipalidad.

Artículo 29º.- Procedimiento del Acto de Subasta Pública y Contenido del Acta

En el acto de subasta pública, el martillero público recabará y abrirá los sobres de los postores que presentan sus ofertas, luego de su lectura y de conocer la más alta solicitará que a través de las ofertas a viva voz sea mejorada, otorgándose la buena pro al postor que presente la oferta más alta por encima del precio base, luego de lo cual emitirá el acta respectiva.

El Acta deberá contener la fecha, hora, lugar de su realización, los nombres de los miembros integrantes del comité, las características del bien o de los lotes, el precio base, el precio de venta, los nombres de los adjudicatarios, así como los bienes o lotes que hubieren quedado desiertos, entre otra información importante.

Artículo 30º.- Responsable de la Recaudación y de hoja de liquidación

La Gerencia de Administración y Finanzas encargará a la Unidad de Contabilidad la recaudación del dinero y la elaboración de la hoja de liquidación.

El monto recaudado será distribuido de la siguiente forma :

- Los honorarios del Martillero Público no podrán exceder el 3% del monto recaudado.
- El saldo restante constituirán recursos propios de la Municipalidad.



El Tesorero emitirá los respectivos comprobantes de pago, remitiendo una copia a la Unidad de Logística Y Control Patrimonial.

Artículo 31º.- Entrega de los Bienes Adjudicados

La Unidad de Logística y Control Patrimonial procederá a la entrega de los bienes a los adjudicatarios una vez que éstos hayan cancelado el valor de los mismos, levantando el acta respectiva.

Artículo 32º.- Información a la SBNE

La Unidad de Logística y Control Patrimonial a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de los 10 días hábiles siguientes de la realizada y adjudicada la subasta pública remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBNE copia de la siguiente documentación :

- a) Informe Técnico, que incluye la Ficha Técnica y la Valorización de los bienes muebles.
- b) Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas que aprueba la baja de bienes
- c) Acuerdo de Concejo que aprueba la venta según corresponda
- d) Bases Administrativas
- e) Contrato celebrado con el martillero público
- f) Copia de la publicación realizada en el Diario Oficial El Peruano, con su respectivo comprobante de pago.
- g) Acta de Subasta Pública o Subasta Restringida
- h) Hoja de Liquidación
- i) Comprobantes de pago debidamente cancelados, y/o
- j) Constancias de Depósito a favor de la Municipalidad
- k) Acta de Entrega.

Artículo 33º.- Información del Resultado Final

El resultado final de la subasta pública deberá ser informado a la Gerencia Municipal y a la Oficina de Control Institucional de la Municipalidad en un plazo que no excederá de 10 días hábiles a su culminación.

Artículo 34º.- Subasta restringida

Por la subasta restringida se dispone de:

- a) Lotes de bienes muebles cuyo valor comercial total sea inferior a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias.
- b) Los bienes no adjudicados en la subasta pública previamente convocada; el precio base será el precio base de la subasta pública con la deducción del 20%.

Artículo 35º.- Responsabilidad de la Subasta restringida

La Unidad de Logística y Control Patrimonial es la encargada de la organización de la subasta Restringida y el comité designado para la subasta referido en el artículo 24 del presente Reglamento, será responsable de realizar la Subasta Restringida de los bienes que corresponda en el marco de lo establecido en el artículo 34.

Artículo 36º.- Procedimiento

La Unidad de Logística y control Patrimonial elaborará la relación de los bienes no vendidos en la subasta pública, que será la base del expediente técnico, al que se adjuntará el Acuerdo de Concejo que autoriza la venta por subasta y el Acta de Subasta Pública de Segunda Convocatoria, de corresponder. Con toda ésta documentación lo remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas para su autorización y así llevar a cabo la subasta restringida.

Artículo 37º.- Aprobación de Bases Administrativas

El Comité remitirá el proyecto de Bases Administrativas para la subasta Restringida a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que la apruebe mediante acto resolutivo.

Artículo 38°.- Convocatoria

El Comité invitará a por lo menos tres (03) postores para que presenten sus propuestas con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles anteriores a su realización.

Artículo 39°.- Publicación del Acuerdo de Concejo

El Acuerdo de Concejo que autoriza la venta por subasta, así como la relación valorizada de los bienes o de los lotes, será publicada en un lugar visible de la Municipalidad. Asimismo la Subasta Restringida deberá publicarse en el Portal Institucional de la Municipalidad.

Artículo 40°.- Acto de la Subasta restringida

El Presidente del Comité en presencia de un Notario Público recabará los sobres de los postores, los abrirá y leerá sus ofertas, procediendo a solicitarles que a viva voz mejoren la oferta más alta. Finalmente la buena pro se otorgará al postor que presente la oferta más alta por encima del precio base, levantándose el acta de adjudicación.

Artículo 41°.- Responsable de Recaudar el Dinero

La Unidad de Contabilidad será la encargada de recaudar el dinero, entregar los comprobantes de pago y elaborar la hoja de liquidación.

Artículo 42°.- Aplicación Adicional de Disposiciones

Las disposiciones no contempladas en el presente Reglamento sobre Subasta Pública y Subasta Restringida se regularán por lo establecido en las respectivas Bases Administrativas.

Artículo 43°.- Donación

La donación de bienes muebles dados de baja se rige por las disposiciones de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 44°.- Permuta

La municipalidad no podrá permutar bienes muebles de su propiedad cuyo valor comercial sea mayor al 10% del valor comercial de los bienes ofrecidos por un particular.

En caso de permuta entre entidades de la administración pública es irrelevante la diferencia del valor.

La Unidad de Logística y Control Patrimonial evaluará las valuaciones alcanzadas por el interesado, de los bienes que entregarla y recibiría la municipalidad, asimismo dicha área emitirá un informe técnico sustentando los beneficios económicos y/o tecnológicos que se obtendrán producto de la permuta.

Artículo 45°.- Incineración y/o Destrucción

La incineración y/o destrucción de bienes muebles patrimoniales es una acción administrativa por la cual procede a eliminar bienes muebles que la municipalidad hubiese dado de baja y no haya sido posible realizar un acto de disposición descrito en el artículo 23° del presente reglamento, previo Acuerdo de Concejo, contando con la opinión favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas y opinión Técnica de la Unidad de Logística y control Patrimonial.

El acto de incineración y/o destrucción será conducido por la Unidad de Logística y Control Patrimonial, a su vez deberá contar necesariamente con la presencia del Gerente de Administración y Finanzas y del órgano de control institucional en calidad de veedor, debiendo dejar constancia en el Acta correspondiente.

Los bienes que se encuentran en trámite de incineración y/o destrucción, no son objeto de inventario, manteniéndose bajo custodia y responsabilidad hasta la suscripción del acta de incineración y/o destrucción de las partes

CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE LOS ACTOS DE DISPOSICIÓN

Artículo 46°.- Procedimiento para la disposición de bienes muebles

La Unidad de Logística y control Patrimonial, identificará los bienes muebles dados de baja que encontrándose operativos por razones de excedencia, obsolescencia técnica u otros debidamente justificados no son utilizados por la Municipalidad; así como identificarán a los que tengan la calidad de chatarra, debiéndolos agrupar en lotes, separando los bienes fabricados con insumos de metal de aquéllos que se encuentren conformados íntegramente por otros materiales. Los bienes que hayan sido fabricados de manera conjunta con insumos de metal y otros materiales, serán clasificados a la predominancia del material con el que fueron fabricados.

Artículo 47°.- Expediente Administrativo

La Unidad de Logística y Control Patrimonial elaborará y remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas el expediente administrativo, el cual contendrá

- a) La Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas que aprobó la baja de los bienes
- b) Copia del Informe Técnico
- c) Fotografías de los bienes que debe aprobarse su disposición final
- d) Relación de bienes con las descripciones y características de cada uno.

Artículo 48°.- Propuesta de Destino Final de los bienes

La Gerencia de Administración y Finanzas a solicitud de la Unidad de Logística y control Patrimonial evaluará el expediente administrativo de los bienes dados de baja, si pueden ser vendidos en subasta pública o restringida, donación o incineración.

El expediente, conjuntamente con la recomendación y proyecto de Acuerdo de Concejo será enviado a través de la Gerencia de Administración y Finanzas a la Gerencia Municipal para que lo remita al Consejo Municipal, sea ésta que se trate de venta por subasta pública o subasta restringida, donación o incineración.

Artículo 49°.- De la Disposición Final

El concejo Municipal, finalmente aprobará el destino final de los bienes dados de baja, disponiendo su venta mediante subasta pública o subasta restringida, según corresponda; su donación a entidades públicas o privadas sin fines de lucro, o su destrucción o incineración de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

TITULO V LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO I

Artículo 50°.- Disposiciones Específicas

- a. El acto de Administración podrá efectuarse siempre y cuando los bienes muebles sean de libre disponibilidad y no interfieran con los fines institucionales y estatutarios de la entidad pública cedente
- b. El consejo Municipal en uso de sus atribuciones es el responsable de aprobar el acto de administración, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

- c. La Municipalidad deberá seguir conservando los bienes dentro de sus Registros Contables y Patrimoniales, debiendo llevar un adecuado registro de ellos y de la documentación de sustento.
- d. En contraparte, la entidad beneficiada no deberá incorporar dichos bienes muebles a su patrimonio, quedando obligada, también, a llevar un registro de éstos y de la documentación que sustenta dicho acto
- e. La entidad beneficiada está obligada a devolver los bienes muebles al vencimiento del plazo, sin más desgaste que el de su uso ordinario.

CAPITULO II ACTOS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

Artículo 51°.- Actos de Administración

Los actos de administración de los bienes muebles se producen por la entrega de la posesión a título gratuito u oneroso y por un plazo determinado, a favor de instituciones públicas o privadas, mediante:

- a) Afectación en uso,
- b) Cesión en uso, o
- c) Arrendamiento.

Artículo 52°.- Afectación en uso

Por la afectación en uso la municipalidad entrega a título gratuito y por un plazo de dos (02) años la posesión de bienes muebles de su propiedad a favor de otra entidad. Dicho plazo puede ser renovado por única vez.

Artículo 53°.- Cesión en uso

La municipalidad en forma excepcional y debidamente justificada, entrega la posesión de un bien mueble a título gratuito y por el plazo de un (01) año a favor de particulares sin fines de lucro para que sean destinados al cumplimiento de actividades de interés y/o desarrollo social. El plazo puede ser renovado por única vez.

Artículo 54°.-Arrendamiento

La Municipalidad podrá arrendar los bienes muebles de su propiedad a entidades privadas o particulares cuando cuenten con facultades legales expresas de administración de sus bienes, dicho procedimiento se efectuará por convocatoria pública y, excepcionalmente, de manera directa.

Para los contratos de arrendamiento será de aplicación lo dispuesto para el arrendamiento predial regulado en el "Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" en lo que le fuere pertinente; y, supletoriamente, las normas del Código Civil.

CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 55°.- La Solicitud

La entidad pública o privada peticionante remitirá una solicitud dirigida al Titular de la Municipalidad, requiriendo en uso, determinados bienes muebles. La solicitud deberá estar acompañada de la siguiente documentación:

- a) Copia del documento de identidad del representante legal de la entidad solicitante.
- b) Poder y su correspondiente certificado vigente del representante legal de la entidad Pública o privada.
- c) Declaración Jurada del representante legal de la entidad pública o privada, comprometiéndose al mantenimiento y devolución de los bienes muebles al

vencimiento del plazo de la cesión en uso, sin más desgaste que el de su uso ordinario. Además, indicando el lugar al que serán trasladados los bienes muebles y en el que se realizará su uso.

- d) Documento sustentando la necesidad de uso de los bienes muebles y la propuesta de plazo coadyuvando al fin social que cumple el Estado.

Artículo 56°.- El Expediente Administrativo

La Unidad de Logística y Control Patrimonial es la encargada de revisar el expediente de la solicitud, señalada en el artículo precedente, de encontrarla conforme elaborará el correspondiente informe y lo elevará a la Gerencia de Administración y finanzas.

Artículo 57°.- De la Evaluación y aprobación de la solicitud.

La Gerencia de Administración y Finanzas evaluará el expediente administrativo y de encontrarlo conforme, lo aprobará y lo elevará para su aprobación final al Concejo Municipal.

Artículo 58°.- Del Contrato y la entrega de los bienes muebles

La Gerencia de Asesoría Legal de la municipalidad verificará la documentación respectiva y proyectará el contrato para que sea suscrito con el representante legal de la entidad Beneficiaria, en el cual se dejará constancia de las condiciones, plazo y las obligaciones complementarias correspondientes. Asimismo, están obligados a velar por la adecuada utilización, bajo responsabilidad, de dichos bienes, dentro de los términos y finalidad. La Municipalidad Distrital de Ilabaya de manera inopinada podrá verificar el momento que considere necesario el destino de los bienes cedidos.

La Unidad de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad y el representante legal de la entidad Beneficiaria, suscribirán un acta de entrega-recepción, adjuntando el detalle de los bienes cedidos.

Artículo 59°.- Devolución de los Bienes Muebles

La entidad Beneficiaria está obligada a devolver el bien a la culminación del plazo acordado del Contrato, sin más deterioro que el de su uso ordinario.

A su vez, la Municipalidad podrá solicitar la devolución del bien o bienes antes del vencimiento del plazo, en los siguientes casos:

- a) Cuando lo necesite para la consecución de sus fines institucionales.
- b) Cuando exista peligro de deterioro o pérdida del bien de continuar éste en poder de la entidad Beneficiaria.
- c) Cuando no estén siendo utilizados o se hubiera variado el fin para el cual fueron afectados.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- En tanto se encuentre vigente la Directiva N° 003-2010/SBN "Procedimientos para la Baja y Venta de los Bienes Muebles Estatales en Calidad de Chatarra", la Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Logística y Control Patrimonial, deberán de aplicar esta normatividad, si el caso lo amerita.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los funcionarios o servidores públicos, así como toda persona que preste servicio en la Municipalidad, bajo cualquier régimen laboral o contractual, no pueden adquirir derechos reales por contrato, legado o subasta pública, directa o indirectamente o por persona interpuesta, respecto de los bienes muebles de propiedad de la municipalidad, de los confiados a su administración o custodia ni de los que para ser transferidos requieren de su intervención.

Dichas prohibiciones se aplican también a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas antes señaladas, así como a las personas jurídicas en las que todas las personas antes referidas tengan una



participación superior al cinco por ciento (5%) del capital o patrimonio social, antes de adquirirse el derecho real.

Estas prohibiciones rigen hasta un año después de que las personas impedidas cesen o renuncien a sus respectivos cargos.

Los actos administrativos y contratos que se suscriban, contraviniendo lo dispuesto en la presente disposición, son nulos en pleno derecho sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

SEGUNDA.- Las solicitudes y/o trámites de alta y baja de bienes que a la fecha de aprobación del presente Reglamento se encuentran pendientes de resolver, se sujetarán en lo que corresponde a lo previsto en el presente Reglamento.

TERCERA.- Para los actos o situaciones no previstas en el presente reglamento se aplicara en lo señalado en la ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", su reglamento y las directivas emitidas por la superintendencia nacional de bienes nacionales, en lo que resulte aplicable.

CUARTA.- No puede realizarse ningún acto de administración o disposición de bienes de propiedad municipal sin que exista un acto administrativo que lo autorice de conformidad con las leyes y disposiciones vigentes en materia de administración y control de bienes patrimoniales de propiedad estatal.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La Municipalidad cumplirá, con lo dispuesto en la tercera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, del reglamento de la Ley 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", designando a la Unidad de Logística y Control Patrimonial para que realice las acciones sobre los bienes estatales a que se refiere el Artículo 11° de la norma en mención, dicha Unidad deberá depender orgánicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas a partir de la vigencia del presente reglamento.



[Faint, illegible text, possibly a signature or stamp]

INFORME TÉCNICO No. _____

PROCEDIMIENTO DE:

ALTA	
BAJA	

DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD	
UBICACIÓN DE LA ENTIDAD	

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

1 DENUNCIA POLICIAL		8 CERTIFICADO DE DIPROVE	
2 RESOLUCIÓN DE PERMITA		9 CERTIFICADO DE GRAVAMEN	
3 CONTRATO DE PERMUTA		10 CONVENIO DE COOPERACIÓN	
4 ACTA DE ENTREGA		11 NORMA DE FUSIÓN O LIQUIDACIÓN	
5 ACTA DE RECEPCIÓN		12 OTRO (Especifique)	
6 ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN			
7 RESOLUCIÓN DE DONACIÓN			

III. BASE LEGAL (1)

IV. ANTECEDENTES (2)

V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

a) Denominación	
b) Código patrimonial	
c) detalle técnico	
-	Marca
-	Modelo
-	Tipo
-	Color
-	Dimensiones
-	Número de serie
-	Número de placa de rodaje
-	Número de motor
-	Número de chasis
-	Año de fabricación
d) Estado de conservación	
	Nuevo (N)
	Bueno (B)
	Regular (R)
	Malo (M)
e) Valor	
f) Causal de Alta	

VI. ANÁLISIS (3)

VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (4)

Ilabaya, de del 20.....

Unidad de Logística y Control
Patrimonial

(1) En este espacio deberán mencionarse las normas legales, internas o de carácter general, en las cuales se sustentan el procedimiento de alta o de baja a realizar o la solicitud de opinión favorable para causal de alta o de baja no tipificada.

(2) Señalar la documentación y los hechos que sustentan la causal no tipificada o el procedimiento de Alta o Baja, según sea el caso.

(3) En este punto deberá analizarse la información y la documentación presentada en los puntos III y IV.

(4) Si se determina la existencia de una causal no tipificada y se recomienda solicitar a la SBN la emisión de opinión favorable o se determina y recomienda la Alta o Baja de los bienes muebles, según sea el caso.

FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO**AMBIENTE FÍSICO**

AREA _____

CODIGO SBN _____

USUARIO _____

CODIGO CONTABLE _____

VEHÍCULO/PLACA	MARCA	TIPO	MODELO	AÑO
Nº CHASIS	Nº DE MOTOR	COLOR	RODAJE	

ACCESORIOS Y OTROS

DESCRIPCIÓN	EST	CANT	DESCRIPCIÓN	EST	CANT
Máscara			Tapa de Radiador		
Capot			Radiador		
Tapabarros delanteros			Tapa de Aceite		
Tapabarros posteriores			Tapa de Combustible		
Parachoque delantero			Purificador de Aire		
Parachoque posterior			Batería		
Pisaderas			Faros Delanteros		
Brazo limpia Parabrisas			Luces Direccionales		
Plumillas			Faros Neblineros		
Luna Parabrisas			Luces de Peligro		
Lunas Puertas Delanteras			Muelles		
Lunas Ventanas Posteriores			Amortiguadores		
Luna Posterior de la Carrocería			Vasos de Ruedas		
Manija de Puertas			Aros		
Nº de asientos tapizados			Estado de Carrocería		
Pisos			Caja de Herramientas		
Llaves de Contacto			Baranda		
Marcador de Temperatura de Agua			Pintura General		
Marcador de Nivel Combustible			Motor Mediano Cilíndrico		
Marcador de Presión de Aceite			Amperímetro		
Perilla Palanca de cambios			Parasol		
Cenicero			Guantera		
Encendedor			Radio		
Espejo Retrovisor interior			Espejo Retrovisor Lateral		
Luces Interiores			Claxon		

LLANTAS			
Nº	MARCA	MEDIDAS	ESTADO

HERRAMIENTAS

Gata	Llave de Ruedas
Engrasadora	Llave
Inflador	Llave Francesa
Desarmador Plano	Llave de Boca
Desarmador Estrella	Alicate
Extintor	Triángulo
OBSERVACIONES	

Ilabaya, de del 20.....

FICHA DE INCORPORACION DE TIPOS DE BIENES MUEBLES AL CATALOGO NACIONAL DE BIENES

MUEBLES DEL ESTADO

ENTIDAD SOLICITANTE : _____

FICHA DE PROPUESTA : _____ / _____ / _____

1.- DENOMINACION DEL BIEN : _____

2.- VALOR DEL BIEN:	(S/.)	AÑO
HISTORICO	_____	_____
ACTUALIZACION NETO	_____	_____
DE TASACION	_____	_____

3.- TIEMPO DE VIDA UTIL DEL BIEN: _____ (en años)

4.- FUNCION, TRABAJOS Y/O USOS QUE SE DESARROLLAN CON EL BIEN:

5.- DESCRIPCION DEL BIEN Y DE SUS PARTES PRINCIPALES:

 _____

6.- DETALLE TECNICO DEL BIEN:



MARCA	:	_____
MODELO	:	_____
TIPO	:	_____
MATERIAL DE FABRICACION	:	_____
FECHA DE FABRICACION	:	_____
DIMENSIONES O MEDIDAS (tr	:	_____
otros (definir)	:	_____

7.- PROPUESTA DE CODIGO PARA EL CATALOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES:

GRUPO GENERICO	:	_____
CLASE	:	_____
TIPO DE BIEN	:	_____

8.- OBSERVACIONES:

9.- COPIA DEL MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA INSTALACION, USO Y/O MANTENIMIENTO DEL BIEN Y DE SER EL CASO, FOTOGRAFIAS DEL BIEN.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
HORA
01 JUL 2013 2:42
RECIDIDO
Registro 5159 Firma

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
REG N.....
DERIVADO DE See
Copia a [redacted] / GAF
Publica en Portal Web
01 JUL 2013 FIRMA.....

