

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 233 -2020-MDL-GM**

Chosica, 09 de julio de 2020

**VISTO:**



El **INFORME N° 244-2020-MDL/GAF** de la Gerencia de Administración y Finanzas de fecha 07 de julio de 2020, el **INFORME N° 247-2020-MDL-GAJ** de la Gerencia de Asesoría Jurídica de fecha 19 de mayo del 2020, el **INFORME N° 472-2020-SGLYSG-GAF-MDL** de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales de fecha 02 de marzo del 2020 que contiene el Proyecto de la **DIRECTIVA** denominada "**PROCEDIMIENTOS PARA LAS ALTAS, BAJAS Y SANEAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DE LURIGANCHO - CHOSICA**" y el **INFORME N° 005-2020-MDL/GAF-SGLYSG-MYB** del Encargado de Margés y Bienes de fecha 07 de febrero de 2020"

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que "*Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico*"; así mismo, en su artículo 39°, señala que "*(...) El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas*".



Que, el numeral 20 del artículo 20° del de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que son atribuciones del alcalde "*Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal*", así mismo, en su artículo 43°, señala que "*Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo*".

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 055-2019/MDL de fecha 14 de enero del 2019, el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, delega sus atribuciones administrativas al Gerente Municipal, para que resuelva los asuntos de carácter administrativo mediante acto resolutivo.



Que, mediante **INFORME N° 005-2020-MDL/GAF-SGLYSG-MYB** del Encargado de Margés y Bienes de fecha 07 de febrero de 2020, solicita realizar el Proyecto de la Directiva de "**PROCEDIMIENTOS PARA LAS ALTAS Y BAJAS Y SANEAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DE LURIGANCHO - CHOSICA**";

Que, mediante **INFORME N° 472-2020-SGLYSG-GAF-MDL** de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales de fecha 02 de marzo de 2020, remite el proyecto de la **DIRECTIVA** denominada "**PROCEDIMIENTOS PARA LAS ALTAS Y BAJAS Y SANEAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DE LURIGANCHO - CHOSICA**", solicitando su aprobación y autorización;



Que, mediante **INFORME N° 247-2020-MDL/GAJ** de la Gerencia de Asesoría Jurídica de fecha 19 de mayo de 2020, opina que es viable la aprobación de la "**DIRECTIVA DE**

**PROCEDIMIENTOS PARA LAS ALTAS, BAJAS Y SANEAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DE LURIGANCHO - CHOSICA;**

Que, mediante **INFORME N° 244-2020-MDL/GAF** de la Gerencia de Administración y Finanzas de fecha 07 de julio de 2020 solicita la aprobación del proyecto de **"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS ALTAS Y BAJAS Y SANEAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DE LURIGANCHO - CHOSICA,**

Que, de acuerdo a lo señalado en los párrafos precedentes, de conformidad con las disposiciones legales citadas y los informes técnicos correspondientes, no cabe duda, que existe la necesidad de establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de toma de inventario físico; **en ese sentido, corresponde mediante el presente APROBAR el proyecto de la DIRECTIVA denominada "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS ALTAS, BAJAS Y SANEAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DE LURIGANCHO - CHOSICA", la misma que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal web institucional de la Entidad.**

Que, de acuerdo al orden de directivas aprobadas por la Gerencia Municipal durante el año 2020, **le correspondería a la "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS ALTAS, BAJAS Y SANEAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DE LURIGANCHO - CHOSICA", la denominación de DIRECTIVA N° 05-2020/MDL.**

Que, por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 055/2019-MDL, Ordenanza N° 153-MDLCH y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Lurigancho.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la **DIRECTIVA N° 05-2020/MDL** denominada **"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS ALTAS, BAJAS Y SANEAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DE LURIGANCHO - CHOSICA"**, que como anexo forma parte de la presente resolución, la misma que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal web institucional de la entidad, conforme a los fundamentos establecidos en la parte considerativa de la presente resolución.

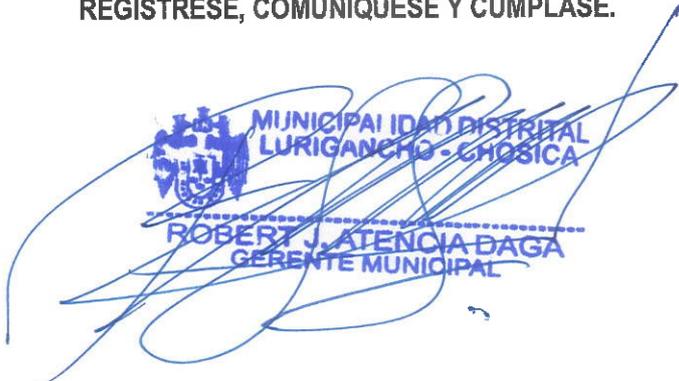
**ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO** toda disposición que se oponga a lo resuelto mediante la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR** a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, el obligatorio cumplimiento de lo establecido en la directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Tecnología, la publicación de la presente resolución y su anexo, en el portal web institucional de la entidad, así como su correcta difusión a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurigancho.

**ARTÍCULO QUINTO: DISPONER** la notificación de la presente resolución y su anexo, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurigancho.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
LURIGANCHO - CHOSICA  
ROBERT J. ATENCIA DAGA  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO-CHOSICA

DIRECTIVA N° 05-2020-MDLCH

I OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos que permitan el Alta y Baja de Bienes Patrimoniales y así realizar el Saneamiento de los Bienes Faltantes y Sobrantes que constituyen el Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica.

II FINALIDAD

- . Normar el Alta y Baja de bienes patrimoniales
- . Realizar el Saneamiento de los Bienes Faltantes y Sobrantes
- . Ejercer el control permanente de los bienes patrimoniales asignados al personal Administrativo
- . Establecer las responsabilidades de los funcionarios y de todo el personal que tengan asignados los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica.

Y lograr una administración ordenada y eficiente de los bienes de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica, concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley del Sistema de Bienes Nacionales su Reglamento y las normas complementarias.

III ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores administrativos, obreros nombrados y contratados bajo cualquier modalidad de contratación de servicios en la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica.

IV BASE LEGAL

- . Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, capítulos I y II- Art 39°.
- . Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- . Decreto Supremo N°007-2008 –VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y Modificatorias.
- . Ley de Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y las Directivas que norma su aplicación.
- . Resolución de Contraloría N°320-2008-CG Normas de Control Interno
- . Ley N° 28715 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento
- . Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva 001-2015/SBN denominada

“Procedimientos de Gestión de Bienes Estatales”

Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General-Art. 1° Numeral 1.2.1

## V DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Informe Técnico

Para sustentar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes, Margesi de Bienes elaborará y suscribirá el Informe Técnico, conforme el formato contenido en el Anexo N° 3, el cual deberá incluir los datos técnicos del bien (marca, modelo, serie, entre otros) y la base legal; además de precisar el beneficio económico y social que representa para el Estado el procedimiento propuesto.

Margesi de Bienes también tiene a su cargo la evaluación del estado situacional de los bienes de la entidad.

### 5.2 Autoridad competente para aprobar el acto administrativo

Los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes: así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes, serán aprobados mediante resolución administrativa emitida por la Oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica, en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el expediente administrativo.

Los actos de disposición que se realicen en el marco de la Ley N°27995 y su Reglamento, serán aprobados mediante Resolución del Titular en la Entidad.

### 5.3 Efecto de las resoluciones ante la SUNARP

Cuando se trate de Bienes registrales, la resolución que emita la entidad tendrá mérito para inscripción registral, cumpliendo, además los otros requisitos que establezca los reglamentos de inscripción emitidos por la SUNARP.

## VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

#### 6.1.1 Definición:

Es el procedimiento que consiste en la incorporación del bien registrado en el Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica.

Dicha incorporación, también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

#### 6.1.2 De las Formas de Incorporación

De Alta de un Bien se efectuara luego de ser aprobada mediante Resolución Administrativa de adquisición cuando se presenta cualquiera de los siguientes actos.

- a. Aceptación de donación de bienes
- b. Saneamiento de bienes sobrantes

- c. Saneamiento de vehículos
- d. Reposición de bienes
- e. Permuta de bienes

#### 6.1.3 Procedimiento

Margés de Bienes evaluará la documentación sustentadora y elaborará el Expediente Administrativo de los bienes muebles a dar Alta, elevando a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, para su revisión, quien seguidamente Elevará a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación mediante la Resolución Administrativa.

Aquellos bienes que no cuenten con su documentación sustentatoria deben ser valorizados mediante tasación para proceder con el Alta respectiva.

En el caso de bienes muebles registrales, tal como lo vehículos adquiridos por la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica deberán ser inscritos en el Registro Vehicular de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos-SUNARP.

Cuando resulte exigible la valorización de viene muebles, esta se realizara sobre la base de la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y los resultados obtenidos deben ser estar consignados en el informe de tasación, el mismo que debe ser elaborado y suscrito por Margés de Bienes, y refrendado por la Gerencia de Administración y Finanzas o los que hagan sus veces y la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

#### 6.1.4 Alta Automática:

Se producirá el Alta automática sin necesidad de Resolución Administrativa cuando la incorporación está determinada por:

- a) Por disposición Legal o
- b) Por Mandato Judicial o Arbitral

#### 6.1.5. Plazo para realizar la incorporación

El Alta del bien bajo los supuestos indicados en el numeral precedente se debe realizar dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su adquisición y se sustenta en los documentos previstos para cada procedimiento.

6.1.6 Incorporación mediante compras en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

La adquisición de bienes conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, no constituye motivo de Alta que deba ser evaluado por el encargado de Margés de Bienes (Control Patrimonial)

#### 6.1.7 Bienes Adquiridos para ser entregados a otras entidades y Terceros Beneficiarios

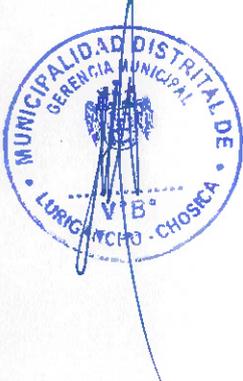
No requerirán alta, aquellos bienes que son adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales de la entidad.

Las compras por encargo serán consideradas como adquisición de la entidad encargante.



### 6.1.8 Bienes sujetos a incorporación del patrimonio municipal

Son objeto de incorporación al patrimonio de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica cuando:

- 
- a) Sea propiedad de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica
  - b) Tenga vida útil mayor a 01 año
  - c) Que sea un bien tangible
  - d) Sea destinado para uso de la entidad
  - e) Sea sujeto a depreciación, excepto los terrenos
  - f) Sea objeto de mantenimiento
  - g) No sea sujeto a operación de venta inmediata y/o comercialización
  - h) Su valor de adquisición sea igual o mayor a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria-UIT vigente a la fecha de adquisición.

### 6.1.9 Bienes no sujeto a la incorporación del Patrimonio Municipal

No son objeto de incorporación al Patrimonio de la Municipalidad Distrital Lurigancho Chosica los siguientes:

- 
- a) Los bienes adquiridos por la Municipalidad con la finalidad de ser donados en forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
  - b) Los repuestos, herramientas y accesorios, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
  - c) Los bienes fungibles no sujetos a control patrimonial.
  - d) Los bienes decomisados, incautados o embargados en cumplimiento de las normas administrativas vigente.
  - e) Los bienes afectados en uso o en calidad de préstamo por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
  - f) Otros en posesión o uso de la Municipalidad sin Legitimación del derecho de propiedad.
  - g) Bienes adquiridos para la ejecución de una obra hasta que este sea concluida o transferida como un bien de propiedad de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica.

## 6.2 BAJA DE BIENES

### 6.1.2 Definición

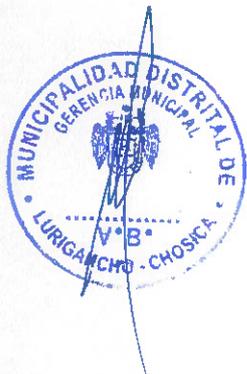


La baja de bienes es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la municipalidad lo que conlleva a su vez, la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectuará conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.

### 6.2.2 Causales



Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes. las siguientes:



- a. Estado de excedencia: Recae sobre los bienes que encontrándose en condiciones operativas no son utilizadas por la institución, se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- b. Estado Obsolescencia Técnica : Son aquellos que encontrándose en condiciones operativas , en posición real de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica no permiten un mejor desempeño de las funciones inherentes a ella, para calificar la obsolescencia de los bienes también se aplicaran los siguientes criterios : Carencia de repuestos por cambio de tecnología, variación y nuevos avances tecnológicos etc.
- c. Mantenimiento o reparación onerosa del bien: procede cuando el costo de mantenimiento reparación o repotenciación del bien es significativo en relación con su valor real.
- d. Pérdida, robo o sustracción: la causal de la pérdida, robo o sustracción debe sustentarse con la denuncia policial y el informe del órgano correspondiente afectado, asimismo, debe incluirse la investigación y responsabilidad administrativa del responsable del área en donde se asignó el bien perdido.
- e. Destrucción o siniestro parcial o total: causal de siniestro recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida y destrucción parcial o total a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual será sustentado con la información de los daños ocasionados, expedidos por organismos competentes según corresponda.
- f. Reembolso o Reposición: la reposición es la aplicación cuando debido a la garantía

otorgada por el proveedor un bien es remplazado por otro de características iguales, similares, mejores, o equivalente en su valor comercial, La causal de reembolso procede cuando la reposición de un bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la Municipalidad. El dinero a rembolsar debe corresponder al valor de la adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.

Tanto la reposición así como reembolso, deben efectuarse en un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendarios, debiendo entregarlo por acta de entrega-recepción a la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces, quien previamente habrá emitido la Resolución respectiva.

g.-Causal de chatarra: procede cuando el bien se encuentre en un estado avanzado de deterioro que impide que pueda ser utilizado con el objeto para los que fueron diseñados y cuya reparación en términos de Costo Beneficio no se justifica.

En el caso de los vehículos dados de baja por esta causal no será necesario la boleta informativa, certificado policial. Etc; y que su disposición se efectuará sin derecho de inscripción registral. Situación que se deberá considerar en la resolución que autorice la compra venta.

- h. Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE: Causal de baja que implica que los aparatos eléctricos y electrónicos, han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.

Previo a la baja, los bienes deben estar libres de toda afectación, cargas o gravámenes.





Margésí de Bienes, evaluará la documentación sustentatoria y elaborará los Expedientes Administrativos de los bienes muebles a ser dados de baja, alcanzando la propuesta a la GAF señalando causal, que originó dicha baja, para su aprobación mediante la respectiva Resolución Administrativa.

Para dar de baja a vehículos y otros bienes registrales, se requiere copia del Certificado de Identificación Vehicular expedido por Dirección de Prevención de Robo de Vehículos-DIPROVE Copia Certificada de Gravamen expedido por el Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP y la tarjeta de propiedad del vehículo.

#### 6.2.3 Procedimiento para dar Baja de Bienes:

La oficina de Margésí de Bienes identificará los bienes a dar de baja con su respectivo costo neto de depreciación.

Posteriormente, elaborará el informe Técnico, recomendando la baja de los bienes, precisando la causal y lo remitirá a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Públicos y esta, previa a su evaluación y revisión lo elevara a la Gerencia de Administración y Finanzas GAF, para su evaluación. De encontrarlo conforme, la GAF emitirá la resolución que apruebe la baja de los bienes del registro patrimonial y contable de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica.

#### 6.2.4 Plazo y Modalidades para disponer bienes dados de baja:

En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja la entidad deberá ejecutar la disposición final de los bienes, mediante los siguientes actos de disposición:

- a) Compraventa mediante Subasta.
- b) Destrucción
- c) Donación
- d) Donación de bienes clasificados como RAEE.
- e) Permuta
- f) Transferencia de retribución de servicios, y Transferencia por Donación de pago.

#### 6.2.5 Prohibición de reutilizar los bienes dados de baja:

Los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.

#### 6.2.6 Bienes dados de Baja que sean de utilidad al sistema educativo:

Únicamente, en caso los bienes dados de baja sean de utilidad para el sistema educativo, en aplicación de la Ley N° 27995 y su Reglamento, se deberá notificar a la Unidad de Gestión Educativa Local- UGEL, Jurisdicción del distrito de Lurigancho Chosica, la resolución de baja de los mismos cuando concurren los siguientes presupuestos:

- a. Los bienes pueden ser empleados o usados por la institución educativa, estos, que amerite ser dados de alta; y ,





- b. Las instituciones educativas se encuentren geográficamente en zonas de extrema pobreza de acuerdo al mapa que para tal efecto elabore el Instituto Nacional Estadística e Informática-INEI.

#### 6.2.7 Comunicación a la SBN:

Concluido el procedimiento, la GAF. Será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los (10) días hábiles con excepción del plazo máximo señalado en el numeral 3.2 del artículo 3° del Reglamento de 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 la regiones de extrema pobreza, Copia de la siguiente documentación:

- a. La Resolución que aprueba la baja del bien precisando la causal invocada ; y
- b. El informe Técnico.

Tratándose de vehículos que no hayan sido dados de baja por la causal de estado de chatarra, se adjuntará además:

- a. La boleta informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular
- b. El Certificado Policial de Identidad Vehicular expedido por la Dirección de Robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIROVE), y
- c. Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.

#### 6.2.8 Tasación de Bienes Muebles:

En los casos que se realicen la tasación vehicular o valuación de los bienes muebles, esta debe efectuarse a valor comercial. Dependiendo de la complejidad del bien o los bienes, la tasación será realizada por la Oficina de Margesí de Bienes, previo el asesoramiento del Contador o técnicos que haga las veces o por intermedio de terceros, siguiendo la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, Resolución Ministerial N°126-2007- VIVIENDA.

- 6.2.9 La Gerencia de Administración y Fianzas conjuntamente con la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales y Oficina de Margesí de Bienes. Son los órganos responsables de realizar la planificación, coordinación y aprobación de las acciones referidas al registro, administración. Supervisión y disposición de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica. El órgano de Control Interno de la Municipalidad verificará el cumplimiento de la presente Directiva.

### VII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primero.- Los bienes Faltantes y Sobrantes de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica pueden ser regularizados en el patrimonio de la Municipalidad, aplicando los siguientes procedimientos de saneamiento:

#### 7.1 SANEAMIENTO DE BIENES FALTANTES

##### 7.1.1 Definición:



El Saneamiento de Bienes Faltantes es una herramienta legal de característica residual y excepcional orientada regularizar la situación administrativa y legal de dichos bienes mediante la baja de los mismos.

#### 7.1.2 Condiciones Previas:

Procederá la baja de bienes faltantes mediante saneamiento, cuando concurren las siguientes condiciones:

- I. No se cuente con documentación suficiente para sustentar a baja de bienes vía procedimiento normado en el numeral 6.2.3
- II. No sea posible recuperar el bien que, de acuerdo a documentación fehaciente, se encuentra en posesión de otra entidad, Institución Privada o persona natural o tampoco sea posible transferirlos a favor de dichos poseedores.

#### 7.1.3 Procedimiento:

Margesí de Bienes, emitirá un informe Técnico, donde sustente la falta de bienes en su patrimonio y los posibles eventos que hayan causado tal situación, lo remitirá a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, quien previa evaluación y visto bueno, elevara a la Gerencia de Administración y Finanzas-GAF, quien de considerarlo conforme, emitirá la Resolución Administrativa correspondiente disponiendo la baja de los mismos.

#### 7.1.4 Obligación de informar a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios\*CEPAD y/o a la CEPADPF.

Sin perjuicio del procedimiento de baja por saneamiento la GAF debe comunicar a la CEPAD y/o CEPADPF de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica, según corresponda para los fines del caso, respecto a los bienes faltantes.

#### 7.1.5 Comunicación a la Superintendencia de Bienes Nacionales -SBN

Concluido el procedimiento de los bienes faltantes la oficina de la GAF, será responsable de remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales- SBN, en un plazo no mayor de 10 (diez) días hábiles copia de la siguiente documentación:

- a) La Resolución Administrativa, que aprueba el Saneamiento de los bienes faltantes y disponga de los mismos.
- b) El informe Técnico, emitido por Margesí de Bienes.

#### 7.2 SANEAMIENTO DE BIENES SOBREPASADOS

##### 7.2.1 Definición

El Saneamiento de bienes sobrantes es un mecanismo legal de característica residual y



excepcional orientada a regularizar la situación administrativa y legal de los bienes que se encuentran en esa condición, mediante el Alta de los mismos

#### 7.2.2 Condición Previa

Para que proceda el saneamiento, los bienes sobrantes deben encontrarse por lo menos dos (02) años en posesión de la entidad, acreditándose dicha situación mediante declaración jurada de permanencia o posesión, suscrita por el servidor que usa el bien o el responsable de Margesí de Bienes, quien remitirá a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales para su examen y visto bueno, elevándola a GAF para que lo refrenda.

#### 7.2.3 Procedimiento

Margesí de Bienes elaborará un Informe Técnico-IT, que sustente la posesión de los bienes sobrantes y estime de permanencia de los mismos en la entidad, quien remitirá a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales para su examen y visto bueno y lo elevará a la GAF para su evaluación.

La GAF, de encontrar conforme al IT, procederá a notificar por escrito al propietario de los bienes sobrantes, en caso que su domicilio sea conocido y cierto. Caso contrario, dispondrá la publicación de la relación detallada de los bienes objeto de saneamiento, durante un plazo de diez (10) días hábiles, en un lugar visible de la Sede Central de la Municipalidad y de sus órganos desconcentrados, adicionalmente en el Portal Electrónico de la entidad, de ser el caso.

Transcurrido dicho plazo y de haber oposición al procedimiento de saneamiento de bienes, Margesí de Bienes:

- Elaborará el Acta de Saneamiento, conforme al formato contenido del anexo 5.
- Valorizará los bienes sobrantes y
- Elaborará el Proyecto de Resolución de Saneamiento, incluyendo el detalle de los bienes.

Elevará el expediente administrativo a la Sub de Logística y Servicios Generales para su conformidad, la misma que lo elevará a la GAF. Quien de encontrarlo conforme emitirá la correspondiente resolución administrativa que disponga:

- El saneamiento de los bienes; y
- El Alta en los registros patrimoniales y contable.

#### 7.2.4 Oposición

La persona natural, jurídica u otra entidad que se considere con derecho de propiedad sobre los bienes materia de saneamiento, podrá oponerse al procedimiento presentando un escrito en un plazo de diez (10) días hábiles después de efectuada la notificación o publicación, según sea el caso, argumentando su derecho reclamado debidamente acreditado.

Margesí de Bienes elaborará un IT que contendrá la evaluación de la documentación

presentada, el mismo será remitido a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales , de encontrarlo conforme lo elevara a la GAF

De ser procedente lo solicitado por opositor, la GAF dispondrá la entrega del bien dentro del plazo de quince (15) días hábiles de recibido el IT. Debiendo suscribirse un Acta de Entrega-Recepción entre el responsable de Margesí de Bienes y el opositor o su representante.

#### 7.2.5 Comunicación a la Superintendencia de Bienes Nacionales –SBN.

Concluido el procedimiento, la GAF será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, adjuntando las copias de los siguientes documentos:

- a) La resolución que aprueba el saneamiento y alta de bienes ;
- b) El Informe Técnico
- c) La notificación de ser el caso y
- d) El Acta de Saneamiento

En caso de que haya procedido la oposición, remitirá:

- a) El Informe Técnico
- b) La Notificación y
- c) El Acta de Entrega Recepción

### 7.3 SANEAMIENTO DE VEHÍCULOS

#### 7.3.1 Condición Previa

Para el caso de saneamiento de vehículos inscritos, la entidad deberá contar con:

1. La Boleta Informativa expedida por Registros de Propiedad Vehicular
2. El Certificado Policial de Identificación Vehicular expedido por la Dirección de Robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIROVE); Y,
3. Certificado de Inspección Técnica Vehicular de
4. Incorporación aprobada.

Si los vehículos no exhiben la Placa Única Nacional de Rodaje, Margesí de Bienes de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica solicitara al Registro de Propiedad Vehicular dela SUNAP la búsqueda a nivel Nacional a través del número de serie y/o el número de motor , a fin de determinar si el vehículo se encuentra registrado.

Si el vehículo que se pretende sanear tiene gravámenes u órdenes de captura y, luego de haber agotado las gestiones, la entidad no puede levantarlas o cancelarlas, la GAF informará a la Policía Nacional del Perú o el Juzgado pertinente sobre la ubicación del vehículo, para que sea puesto a disposición de cualquiera de ellos , según sea el caso



lo que se deberá hacer efectivo mediante un Acta de Entrega –Recepción suscrita por Margesí de Bienes de la Municipalidad Distrital d Lurigancho Chosica y la unidad receptora.

Los vehículos que hayan sido incorporados al patrimonio de la MDLCH sin la documentación sustentatoria deberán ser excluidos del registro patrimonial y ser considerados sobrantes.

Para el saneamiento de vehículos también es de aplicación la misma condición contenida en el numeral 7.2.2) del numeral 7.2 sobre saneamiento de bienes sobrantes de la presente directiva.

### 7.3.2 Procedimiento

Margesí de Bienes de la MDLCH elaborará:

- a) El IT que sustente la posesión de los vehículos sobrantes y estime el tiempo de permanencia de los mismos MDLCH.
- b) La Ficha Técnica del Vehículo que acredite la condición en que se encuentren los mismos, conforme al formato contenido en el Anexo N° 4

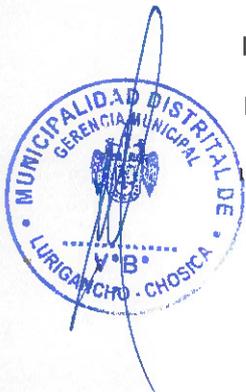
Luego remitirá el expediente administrativo a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales para su examen y visto bueno, seguidamente elevara a la Oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien, de encontrarlo conforme procederá a notificar por escrito al propietario registral del vehículo objeto de saneamiento. Siempre que su domicilio sea conocido y cierto.

En caso que no cuente con domicilio conocido, se dispondrá publicar por única vez en el Diario Oficial El Peruano, a fin de que quien se considere afectado en sus derechos pueda oponerse en el plazo de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación o publicación, según sea el caso.

Dicho aviso debe contener la Placa Única Nacional de Rodaje y las características del vehículo materia de saneamiento, el lugar donde se muestra al público el nombre del titular registral.

Transcurrido dicho plazo y de haber oposición al procedimiento de saneamiento, Margesí de Bienes:

- a) Elaborará el Acta de Saneamiento
- b) Valorizará el vehículo; y ,
- c) Elaborará el proyecto de resolución de saneamiento y alta.





Elevará el expediente administrativo a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales para su revisión y visto bueno, seguidamente lo elevará a la oficina de la GAF de , quien de encontrar conforme los documentos emitirán la correspondiente Resolución Administrativa que disponga:

- a) El Saneamiento del vehículo, y
- b) El Alta en el registro patrimonial y contable

### 7.3.3 Inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular

Para la inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular se remitirá los documentos que exija el Reglamento de Inscripción del Registro de Inscripción Vehicular

### 7.3.4 Oposición

De existir oposición al procedimiento de saneamiento de vehículos, este se realizará de acuerdo a lo estipulado en el numérico 7.2.3 del numeral 7.2 de la presente disposición , en lo que fuera pertinente.

### 7.3.5 Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la Oficina de la GAF será la responsable de remitir a la SBN, En un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación.

- a) La Resolución que aprueba el Saneamiento y Alta de vehículos
- b) El Informe Técnico emitido por Margesí de Bienes ;
- c) La notificación o publicación en el diario; y ,
- d) El Acta de Saneamiento.

En caso de que haya procedido la oposición, remitirá:

1. El Informe Técnico
2. La notificación o publicación en el diario; y,
3. Acta de Entrega de Recepción.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### Primera

Para los bienes que no se encuentren contemplados en el Catálogo de Bienes Mueble del Estado-CNBME, tales como accesorios, repuestos, suministros, software, entre





otros de acorde a la nueva tecnología, se podrá aplicar de manera supletoria, los actos de disposición contenidos en la presente directiva, en la medida que no exista una regulación expresa sobre ellos.

#### **Segunda**

Los procedimientos de saneamiento para viene faltantes y sobrantes, regulados en la presente Directiva tendrán una vigencia de dos (02) años. Contados a partir de la entrada en vigencia de la presente directiva.

### **IX. DISPOSICIONES FINALES**

#### **Primera**

La Gerencia Municipal-GM. Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Contabilidad, la Su Gerencia de Logística y Servicios Generales y Margésí de Bienes , son los responsables de cautelar el cumplimiento de la presente directiva.

#### **Segunda**

La Directiva N°003-20137sbn sobre procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos –RAEE, aprobado mediante Resolución N° 027-2013/SBN, continúa vigente .

#### **Tercera**

La presente directiva entrará en vigencia a partir de la aprobación de la Resolución Administrativa y publicada en el Portal de Transparencia

### **X. ANEXOS**

Anexo 01 Glosario de términos

Anexo 02 Abreviaturas

Anexo 03 Formato de Informe Técnico

Anexo 04 Formato de Ficha Técnica de vehículos

Anexo 05 Formato de Acta de Saneamiento



ANEXO 01

GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de la Presente Directiva serán de aplicación las siguientes definiciones:

Acta de Saneamiento: Acta en que se consigna la constatación de las



## ANEXO 01

### GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de la Presente Directiva serán de aplicación las siguientes definiciones:

**Acta de Saneamiento:** Acta en que se consigna la constatación de las publicaciones realizadas en torno al saneamiento Legal de los bienes, así como la presentación de oposición alguna por parte de terceros, declarándolos en abandono y recomendando la emisión de la resolución administrativa de saneamiento, conforme al formato contenido en el anexo N° 16.

**Actos de Administración:** Son aquellos que se producen con la entrega de la posesión a título gratuito u oneroso y por un plazo determinado, a favor de entidades públicas o instituciones privadas.

Estos actos no otorgan al beneficiado el derecho de ejercer actos de disposición o enajenación respecto de los bienes otorgados, bajo sanción de extinción del derecho concedido. Además, los bienes no ameritan ser dados de baja por parte de la entidad otorgante, ni ser incorporados en el patrimonio por parte de la entidad favorecida.

**Actos de Adquisición:** Son aquellos que implican que las entidades que conforman del SNBE alcancen la propiedad de bienes a su favor.

**Bienes:** Los **bienes muebles** son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, por cualquier medio, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallen depositados.

**Actos de Disposición:** Son aquellos que generan obligaciones de dar, hacer y no hacer. Así tenemos, que dentro de los **actos de obligaciones de dar**, estos se asemejan y guardan relación con los **actos de disposición**; mientras que el acto jurídico de obligación de hacer implica cumplir determinada labor o prestación continuada, y dentro de los **actos de obligación de no hacer**.

Aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes de una entidad, de manera gratuita u onerosa, a favor de otra entidad, institución privada o persona natural. Estos actos se realizan previa baja de los bienes a disponer.

**Actos de Registros:** Son aquellos por los cuales se incorporan bienes en el SINABIP, en mérito a los documentos que correspondan a la naturaleza de los actos que los generen.

**Actos de Supervisión:** Son aquellos que la SBN realiza sobre los bienes Estatales y sobre los actos que recaen en éstos, así como respecto del cumplimiento del debido procedimiento que ejecutan las entidades que conforman el SNBE.

**Actos de Registro:** Son aquellos por los cuales se incorporan bienes en el SINABIP, en mérito a los documentos que correspondan a la naturaleza de los actos que los generen.

**Actos de Supervisión:** Son aquellos que la SBN realiza sobre los bienes estatales y sobre los actos que recaen en éstos, así como respecto del cumplimiento del debido procedimiento que ejecutan las entidades que conforman el SNBE.

**Bienes Catalogables:** Aquellos bienes que sin estar incluidos en el CNBME, son susceptibles de ser ingresados al mismo.

**Bienes Catalogados:** Aquellos cuyo tipo de bien que los identifica se encuentran incluidos expresamente en el CNBME.

**Bienes Faltantes:** Aquellos que figuran en el registro patrimonial de la entidad, pero no se encuentran físicamente en su posesión.

**Bienes no catalogables:** aquellos que debido a su naturaleza o función de uso no podrán ser incluidos en el CNBME, tales como accesorios, repuestos, suministros, software, armas, entre otros.

**Bienes sobrantes:** aquellos bienes que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentra en posesión de la entidad debido a que:

- a) No se conoce sus propietarios
- b) No cuenta con la documentación suficiente para su incorporación en el registro de patrimonial.
- c) No ha sido reclamado por sus propietarios;
- d) No se conoce su origen: o,
- e) Prevengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas. O hayan sido recibidos en mérito a convenios de cooperación.

**Bienes abandonados:** Aquellos bienes que han sido declarados de esa manera mediante Acta de Saneamiento durante el procedimiento de saneamiento de bienes sobrantes.

**Comisión de Inventario:** Un colegiado designado por OGA para la toma inventario físico de la entidad conformado por un representante de la OGA, quien lo preside: un representante de la oficina de contabilidad y un representante de la oficina de abastecimiento.

**Dstrucción Accidental:** Causal de baja que opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a causa de hechos accidentales que no sean calificados como siniestro.

**Entidades:** Entidades Públicas que conforman el SNBE, descrita en el artículo 8° de la Ley y las denominadas unidades ejecutoras que define el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

**Estado de Chatarra:** Causal de baja que implica al bien en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñada y cuya reparación es imposible u onerosa.

**Estado de excedencia:** Causal de baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado por la entidad propietaria, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.

**Institución Privada:** Persona Jurídica de derecho privado, independientemente de su modalidad de constitución.

**Sustracción:** Causa de baja que implica la comisión del delito de hurto. Esto es la sustracción del bien sin el uso de violencia.

**Pérdida:** Causal de baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.

**Lote:** Puede tratarse de un bien o un conjunto de bienes que son agrupados para su venta mediante subasta. Los criterios para agruparlos deben ser objetivos: naturaleza, estado de conservación, tipo de material, etc.

Mantenimiento o reparación onerosa: Causal de baja que califica cuando el costo del mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.

Obsolescencia técnica: Causal de baja que importa que un bien pase a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.

Operadores de RAEE. : EPS-RS o EC\*RC registradas ante DIRESA o DIGESA. Realizan actividades de recolección, transporte, almacenamiento, segregación y/o tratamiento para el reaprovechamiento o disposición final de los RAEE.

RAEE: Causal de baja que implica que los aparatos eléctricos y electrónicos, han alcanzado el fin de su vida por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.

Reembolso: Causal de baja que se aplica cuando la reposición del bien no es posible, entregándose en su lugar dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien.

Reposición: Implica cuando un bien es reemplazado por otro de igual o mejores característica o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el proveedor.

Robo: Causal de baja que implica que la comisión de delito de robo. Esto es la desposesión del bien empleando violencia.

Unidad de Control Patrimonial: Unidad orgánica responsable del control patrimonial o la que haga sus veces.

Las Oficinas que cuenten con personal suficiente, podrán designar en cada una de ellas a un servidor para cumplir la función de control permanente del uso adecuado de los bienes patrimoniales, que se encuentran en su oficinas, quien coordinará directamente con la oficina de Margesí de Bienes o UCP a efectos de mantener actualizado los registros patrimoniales.

Servidor Civil: Es el servidor definido en el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM

Siniestro: Causal de baja que importa el daño, pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá de ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competente, cuando corresponda.



## ANEXO N° 2

### ABREVIATURAS

Para efectos de la presente Directiva serán aplicación de Memoria ayuda las siguientes:

CNBME: Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado

DGPE: Dirección de Gestión Patrimonial Estatal de la SBN.

DIGESA: Dirección de General de Salud Ambiental.

DNR: Dirección de Normas y Registro de la SBN.

DIRESA: Dirección Regional de Salud Ambiental.

EC-RS: Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos, registrada en SBN.

EPS-RS: Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos, registrado en DIGESA, DIRESA.

IT: Informe Técnico

NEA: Nota de Entrada al Almacén

OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica o el que haga las veces.

OCI: Órgano de Control Institucional.

OGA: Oficina General de Administración, o quien haga las veces

PECOSA: Pedido Comprobante de Salida.

RNTP: Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú

SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

SNBE: Sistema Nacional de Bienes Estatales

SDAPE: Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal de la SBN.

SDRC: Subdirección de Administración de Catastro de la SBN.

SOS: Subdirección de Supervisión de la SBN.

SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.

UCP: Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial o la que haga sus veces.

PAEE: Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.



# INFORME TÉCNICO

PROCEDIMIENTO DE:

ALTA

BAJA

DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD

UBICACIÓN DE LA ENTIDAD

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

1. DENUNCIA POLICIAL

2. RESOLUCIÓN DE PERMUTA

3. CONTRATO DE PERMUTA

4. ACTA DE ENTREGA

5. ACTA DE RECEPCIÓN

6. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

7. RESOLUCIÓN DE DONACIÓN

III. BASE LEGAL(1)

IV. ANTECEDENTES(2)

V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

a) Denominación

b) Código patrimonial (para Baja)

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:(3)

- Nuevo (N)

- Bueno (B)

- Regular (R)

- Malo (M)

Para el caso del procedimiento de Alta o una causal de alta no tipificada:

(e) Valor (S/.)

(f) Causal de Alta

Para el caso del procedimiento de Baja o de una causal de baja no tipificada:

(g) Valor (S/.)

(h) Causal de Baja

VI. ANÁLISIS(4)

VII. OBSERVACIONES O COMENTARIOS

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (5)

Fecha: ..... de ..... del 200....

Unidad Orgánica Responsable  
De Control Patrimonial



ANEXO 03  
**FORMATO DE INFORME TECNICO**  
 INFORME TECNICO N° \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_



ACTO O PROCEDIMIENTO		Marcar con X
ALTA	Aceptación de donación	
	Saneamiento de bienes sobrantes	
	Saneamiento de Vehículos	
	Reposición	
	Fabricación	
	Reproducción de semovientes	
	ACTOS DE ADQUISICION	
ACTOS DE ADMINISTRACION	Afectación de uso	
	Cesión de uso	
	Arrendamiento	
BAJA		
CAUSALES DE BAJA	Estado de excedencia	
	Obsolescencia técnica	
	Mantenimiento o reparación onerosa	
	Reposición	
	Reembolso	
	Perdida	
	Hurto	
	Robo	
	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos RAEE	
	Estado de chatarra	
	Siniestro	
	Destrucción accidental	
	Caso de semovientes	
	Mandato Legal	
ACTOS DE DISPOSICION	Donación	
	Donación - RAEE	
	Compra venta por Subasta Publica	
	Compra venta por Subasta Pública de chatarra	
	Compra Venta por Subasta Restringida	
	Compra Venta por Subasta Restringida de Chatarra	
	Permuta	
	Destrucción	
	Transferencia por dación de pago	
	Transferencia en retribución de servicios	
OTROS	Opinión favorable de baja otorgada por SBN	
	Opinión favorable de Baja otorgada por la OAJ	
	Exclusión de registros autorizado por la SBN	
	Recodificación autorizada por la SBN	

**DATOS GENERALES**

Nombre de la entidad	
Dirección	
Ubicación	
Teléfono	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LURIGANCHO CHOSICA

II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (Especifique)

Marcar con X

1		
2		
3		
4		
5		

III Base legal (2)

--

IV ANTECEDENTES (3)

--

V DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES (5)

--

VI ANALISIS Y EVALUACION (6)

--

Responsable de Maresí de Bienes

NOTAS:

1. El formato y apéndices se deberá consignar información que únicamente resulte necesaria en función al tipo de acto que se trate.
2. Consignar las normas legales en las cuales se sustenten el procedimiento.
3. Señalar los antecedentes, documentación y los hechos que sustenten el procedimiento
4. Adjuntar el apéndice A o B según corresponda, en caso de Baja y Compra Venta de bienes utilizar ambos anexos. De ser necesario por la cantidad de bienes usar mas espacios o mas hojas.
5. Analizar y evaluar la información y la documentación presentada a fin de determinar la conveniencia o viabilidad del procedimiento solicitado.
6. Concluir recomendando la procedencia o importancia de lo solicitado.



APENDICE A  
FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCION DE LOS BIENES

FICHA DE DESCRIPCION DE BIENES

N° DE ORDEN	DENOMINACION	CODIGO PATRIMONIAL SBN	DETALLE TECNICO (1), (2)				ESTADO DE CONSERVACION	CUENTA CONTABLE	VALOR NETO SI.	CAUSAL DE BAJA	CAUSAL DE ALTA	(3) ACTO DE DISPOSICION PROPUESTO	(4) VALOR DE TAZACION	(4) UBICA. C. DEL BIEN	(4) TIEMPO DE PERMANENC
			MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES									
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															





MUNICIPALIDAD DISTRITAL LURIGANCHO CHOSICA



APENDICE B  
FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCION DE BIENES DE COMPRA-VENTA

FICHA DE DESCRIPCION DE LOS BIENES PARA COMPRA-VENTA

N° DE ORDEN	DENOMINACION	CODIGO PATRIMONIAL SBN	DETALLE TECNICO(1)							ESTADO DE CONSERVACION	CUENTA CONTABLE	VALOR DE TASACION S/.	LOTE N°
			MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES					
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													





# FICHA TECNICA DE VEHICULO

ENTIDAD :			
DENOMINACION :	COLOR :	KILOMETRAJE :	Observación
CARROCERIA :	N° MOTOR :	CILINDRADA :	
MARCA :	N° SERIE :	TIPO DE COMBUSTIBLE :	CC <sup>3</sup>
MODELO :	AÑO :	TRANSMISION :	
<b>SISTEMAS</b>		<b>APRECIACION TECNICA DEL SISTEMA</b>	
1.- MOTOR		Tiene (VoBo)	Estado
<b>Compuesto principalmente de:</b>			
Cilindros / Culata / Carburador / Carter			
Distribuidor/ Bomba de Inyección			
Bomba de Gasolina / Purificador de aire			
<b>2.- SISTEMA DE FRENOS</b>			
<b>Compuesto principalmente de:</b>			
Bomba de frenos			
Zapatillas y tambores / Discos y pastillas			
<b>3.- SISTEMA DE REFRIGERACION</b>			
<b>Compuesto principalmente de:</b>			
Radiador / Ventilador			
Bomba de agua			
<b>4.- SISTEMA ELECTRICO</b>			
<b>Compuesto principalmente de:</b>			
Motor de arranque / Bateria			
Alternador / Bobina			
Relay de Alternador			
Circuito de luces (faros, cableado)			
<b>5.- SISTEMA DE TRANSMISION</b>			
<b>Compuesto principalmente de:</b>			
Caja de cambios / Bomba de embrague			
Caja de transferencia			
Diferencial trasero			
Diferencial delantero(4x4)			
<b>6.- SISTEMA DE DIRECCION</b>			
<b>Compuesto principalmente de:</b>			
Volante / Caña de dirección			
Cremallera / Rótulas			
<b>7.- SISTEMA DE SUSPENSION</b>			
<b>Compuesto principalmente de:</b>			
Amortiguadores / Muelles			
Barra de Torsión			
Barra estabilizadora / Liantas			
<b>8.- CARROCERIA</b>			
<b>Compuesto principalmente de:</b>			
Capot del motor / Capot de maletera			
Parachoque delantero / posterior			
Parabrisas y Lunas			
Tanque de Combustible			
Puertas / Asientos			
<b>9.- ACCESORIOS</b>			
<b>Compuesto principalmente de:</b>			
Aire Acondicionado / Espejos			
Radio / Claxon / Alarma			

**APRECIACION TECNICA GENERAL:**

