

“Año de la Universalización de la Salud”

DECRETO DE ALCALDÍA N° 41-2020-MPH-A

Huaraz, 01 de diciembre del 2020.

VISTOS: El informe N° 158-2020-MPH-GPP de fecha 25 de junio del 2020, informe N° 127-2020-PMH-GAF-SGA-CONTROL PATRIMONIAL Y SS.AA. de fecha 30 de octubre del 2020, Informe N° 040-2020-MPH-GPP/SGDI de fecha 12 de noviembre del 2020, informe legal N° 588-2020-MPH-GAJ de fecha 20 de noviembre del 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que: *“Las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración, autonomía que debe ser ejercida con sujeción al ordenamiento jurídico imperante”.*

Que, el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, señala que: *“Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia de Concejo Municipal”.*

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, establece que *“No son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan”.*

Que, El Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en su artículo 9° prevé que *“Los actos que realizan los gobiernos locales, respecto de los bienes de su propiedad, así como los de dominio público que se encuentran bajo su administración, se ejecutan conforme a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y a la presente Ley y su reglamento, en lo que fuera aplicable, estando obligados a remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN información de los referidos bienes para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP”.*

Que, el artículo 10° del Decreto Supremo N° 007-20018-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que *“Son funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades: j) Aprobar el alta y baja de sus bienes”.*

Que, las directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados; las cuales se formulan para normar disposiciones de carácter técnico para las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.



Que, mediante informe N° 158-2020-MPH-GPP de fecha 25 de junio del 2020, el Gerente de Planificación y Presupuesto, remite el proyecto de "Directiva de Baja y Disposición Final de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Huaraz".

Que, mediante informe N° 127-2020-PMH-GAF-SGA-CONTROL PATRIMONIAL Y SS.AA. de fecha 30 de octubre del 2020, el Jefe de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares informa a la Gerente de administración y Finanzas que el proyecto de directiva se encuentra conforme para los trabajos a ejecutarse sobre la baja y disposición final de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

Que, mediante Informe N° 040-2020-MPH-GPP/SGDI de fecha 12 de noviembre del 2020, el Sub Gerente (e) de Desarrollo Institucional, emite opinión técnica del citado proyecto de directiva, concluyendo que dicha directiva se ha elaborado teniendo en cuenta la normatividad vigente que sustenta las acciones y procedimientos sobre el adecuado uso y destino de los bienes muebles de propiedad del Estado; asimismo, indica que del estudio y análisis de la documentación adjunta, reúne los requisitos establecidos en la norma. Además opina que resulta procedente tramitar el citado proyecto y que previamente la Gerencia de Asesoría Legal emita su opinión legal. .

Que, mediante informe legal N° 588-2020-MPH-GAJ de fecha 20 de noviembre del 2020, el Gerente de Asesoría Legal, indica que del análisis de la citada Directiva, se encuentra acorde a la normatividad vigente, la misma que tiene como finalidad establecer los lineamientos que regulen el procedimiento de baja y disposición final de bienes muebles de la Municipalidad, con el fin de gestionar de manera eficiente los bienes muebles que por su estado, nivel de operatividad u otras causas, se requiera realizar su baja patrimonial y contable, además del acto de disposición final que corresponda. Asimismo, recomienda que el proyecto de directiva sea aprobado, toda vez que se encuentra proyectado de acuerdo a lo establecido en la ley; en consecuencia, es PROCEDENTE su aprobación, por contar con sustento técnico y legal.

Estando a la base legal expuesta precedentemente y de conformidad con lo dispuesto por el inciso 6) del artículo 20° y el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 018-2020-MPH-GPP/SGDI, denominado "Directiva de Baja y Disposición Final de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Huaraz", la misma que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: PONER en conocimiento a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Abastecimiento, Sub Gerencia de Desarrollo institucional y demás órganos o unidades competentes, el contenido del Decreto con las formalidades de Ley.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaría General la NOTIFICACIÓN del presente Decreto, con las formalidades de ley.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Informática la publicación del presente Decreto de Alcaldía en la página web de la entidad (www.munihuaraz.gob.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

ELISEO RORI MAUTINO ANGELES
ALCALDE
DNI N° 07200661



DIRECTIVA N°018-2020-MPH-GPP/SGDI

**“DIRECTIVA DE BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”**

I. FINALIDAD:

Establecer los lineamientos que regulen el procedimiento de baja y disposición final de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huaraz con el fin de gestionar de manera eficiente los bienes muebles que, por su estado, nivel de operatividad u otras causas, se requiera realizar su baja patrimonial y contable, además del acto de disposición final que corresponda.



II. OBJETIVO:

Liberar a la Municipalidad Provincial de Huaraz de los bienes muebles que se encuentran, aptas para su baja y disposición final, a fin de optimizar los recursos y cautelar su patrimonio.

III. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N°29151.
- ✓ Decreto Supremo N°004-2007-VIVIENDA, que adscribió a la SBN al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- ✓ Resolución N°315-2001/SBN, Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, Literal b) del Artículo 43°, que establece como una función y atribución de la Jefatura de Patrimonio Mobiliario elaborar, proponer y divulgar normas, instructivos, directivas y similares para la adecuada y eficiente administración y disposición de los bienes muebles del Estado.



- ✓ Resolución de la Superintendencia Nacional de Registro Público N°087-2004-SUNARP y N°112-2005-SUNARP, que aprobó y modificó el Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprobó la Directiva N° 006-2019-CG/INTEGER “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.

IV. DISPOSICIONES GENERALES:

- a) Normar procedimientos y pautas para la Baja y Disposición Final de los Bienes Patrimoniales de la Institución y su ejecución a cargo de la Sub Gerencia de Abastecimiento y oficina de patrimonio, en aras de mantener los Bienes Muebles únicamente operativos y disponer la Baja y Disposición Final de aquellos inoperativos por causales previstos en la normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- b) Para efectos de la presente Directiva, son Bienes Muebles de Propiedad Estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos Bienes, que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al Patrimonio Estatal.
- c) La Sub Gerencia abastecimiento a través de la oficina de Patrimonio o quien haga sus veces, son los directos responsables por la conservación, cautela física y seguridad de los Bienes adquiridos por la Institución. Asimismo, se encargará de registrar el Inventario de todos los Bienes en el Software acondicionado para tal fin (SIGA-MP, SIMI u otro) y de mantener actualizado el Módulo Muebles del SINABIP (Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales), para lo cual designará un Usuario responsable

4.1. PRINCIPIOS RECTORES:

La presente Directiva se rige por los siguientes principios:

- a) **Principio de Moralidad:** Los servidores públicos encargados de ejecutar los procedimientos regulados por la Directiva deben conducirse bajo los principios de honradez, veracidad y probidad.
- b) **Principio de Economía:** Durante la ejecución de los procedimientos, debe buscarse minimizar costos y lograr el mayor beneficio económico a favor del Estado, sin que ello implique el incumplimiento de las disposiciones de la Directiva.
- c) **Principio de Celeridad:** Los procedimientos se desarrollan con la máxima dinámica posible, a fin de lograr la disposición de todos los bienes considerados chatarras.
- d) **Principio de Transparencia:** Los actos deben ser debidamente publicados por todos los medios posibles, según las exigencias de la Directiva, así como en la página Web de la Municipalidad Provincial de Huaraz.
- e) **Principio de Fiscalización:** Los actos son fiscalizados por la Superintendencia Nacional de Bienes Muebles y el Órgano de Control Institucional, en el marco de sus competencias.

4.2. DEFINICIONES:

- a) **Actos de disposición de bienes muebles:** Son aquellos actos que implican el desplazamiento de dominio de los bienes de una entidad, de manera gratuita u onerosa, a favor de otra entidad, institución privada o persona natural, se realiza previa baja de los bienes a disponer.
- b) **Baja:** Es la cancelación de la anotación del bien mueble en el registro patrimonial de la entidad, lo que conlleva, la extracción contable del mismo, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.



- c) Bienes muebles: Son aquellos bienes, sobre los cuales, la Municipalidad Provincial de Huaraz ejerce derecho de propiedad y se encuentran definidos en el Catálogo Nacional de Bienes del Estado, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- d) 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
- e) Informe Técnico: Para sustentar los procedimientos de baja y actos de disposición de los bienes, el área funcional de Control Patrimonial, elabora y suscribe un Informe Técnico, conforme al formato establecido por la SBN, el cual debe incluir los datos técnicos del bien (m arca, modelo, serie, entre otros) y la base legal; además de precisar el beneficio económico y social que representa para el Estado el procedimiento propuesto, según corresponda.
- f) Tasación: Cuando resulte exigible la valorización de Bienes, esta se realiza sobre la base de la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú (RNTP), y los resultados obtenidos deben estar consignados en el Informe de Tasación, el mismo que debe ser elaborado y suscrito por la oficina de Patrimonio y Sub Gerencia de Abastecimiento y refrendado por la Gerencia de Administración y Finanzas. En caso la naturaleza del Bien lo requiera o de no contar con profesionales o personal técnico calificado con conocimientos en Tasaciones, la Municipalidad podrá contratar los servicios de un perito tasador. La Tasación se realizará a valor comercial y tendrá una vigencia de ocho (08) meses desde su elaboración.



- g) Servidor civil: Personal de los órganos, Unidades orgánicas y oficinas desconcentradas de la Municipalidad Provincial de Huaraz a quién se le ha asignado bienes muebles para el desempeño de sus funciones.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 De la Gerencia de Administración

5.1.1 Aprobar el informe técnico elaborado por la Sub gerencia de Abastecimiento, a través del área funcional de Control Patrimonial, así como emitir la resolución que apruebe el acto propuesto por la Sub gerencia de Abastecimiento.

5.1.2 Verificar el cumplimiento de la presente directiva y disponer, cuando corresponda, se determine las responsabilidades funcionales del caso.

5.2 De la Sub gerencia de Abastecimiento

5.2.1 Supervisar el proceso de baja y disposición final de los bienes muebles del Municipalidad Provincial de Huaraz, realizados por el área funcional de Control Patrimonial.

5.2.2 Emitir los informes técnicos propuestos por el área funcional de Control Patrimonial o Servicios Generales respecto al proceso de baja y disposición final de bienes muebles, los mismos que deben ser elevados a la Gerencia de Administración y finanzas para su aprobación.

5.2.3 Recibir, a través del área funcional de Almacén, el bien mueble que el proveedor en aplicación de la garantía vigente entrega a la Municipalidad Provincial de Huaraz en reemplazo del bien defectuoso o fallado.



5.2.4 Realizar el seguimiento y control de la aplicación de la presente directiva, y de acuerdo a los resultados obtenidos proponer la actualización del documento.

5.3 De la Sub gerencia de Tecnologías de la Información

5.3.1 Evaluar el nivel de operatividad y estado de los equipos informáticos a través de la Sub gerencia de Tecnologías de la Información, y de ser el caso, elaborar los informes técnicos recomendando su baja por la causal que corresponda, elevándolo a la Sub gerencia de Abastecimiento a fin que inicie los procesos de baja y disposición final.

5.3.2 Comunicar a la Sub gerencia de Abastecimiento respecto a los reemplazos en calidad de garantía realizados por los proveedores de los equipos informáticos, a fin de que el área funcional de Control Patrimonial realice el proceso de baja y alta en el registro patrimonial y contable de dichos bienes.

5.4 Del Servidor Civil

5.4.1 Proteger y conservar los bienes de la Municipalidad Provincial de Huaraz, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

5.4.2 Cada servidor civil es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que debe



adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad.

5.4.3 Informara a la Sub gerencia de Abastecimiento, dentro de las veinticuatro (24) horas de haber conocido el hecho, sobre los daños, hurtos, pérdidas o robos que hayan sufrido los bienes muebles que estén a su cargo o uso.

5.4.4 En el caso de que se le haya determinado responsabilidad por los hechos descritos en el punto 5.4.3, el servidor civil es responsable de la reposición del bien, la cual se efectivizará por uno de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 El procedimiento de baja de los bienes muebles, se inicia con las recomendaciones presentadas en el informe final del inventario anual de bienes patrimoniales, realizado por la Comisión de Inventario designado por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

6.2 Las causales para solicitar la baja de los bienes muebles, de acuerdo a la normatividad vigente, son las siguientes:

- a) Estado de excedencia.: Causal de Baja que implica que el Bien se encuentra en condiciones operativas, pero no es utilizado por el Área Usuaria, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.
- b) Obsolescencia técnica: Causal de baja de un bien que pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz



desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.

- c) **Mantenimiento o reparación onerosa.** Causal de Baja que aplica cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.
- d) **Reposición.** Causal de Baja que se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el proveedor, por la compañía de seguros o por el servidor civil cuya responsabilidad haya quedado determinada.
- e) **Reembolso.** Causal de Baja que se aplica cuando la reposición del bien no es posible, entregándose en su lugar el monto ascendente al valor de adquisición o valor comercial del bien.
- f) **Pérdida.** Causal de Baja que implica que el bien ha desaparecido físicamente de la entidad
- g) **Hurto.** Causal de Baja que Implica la comisión del delito de hurto, esto es, la sustracción del bien sin el uso o empleo de violencia.
- h) **Robo.** Causal de Baja que Implica la comisión del delito de robo, esto es, la desposesión del bien empleando violencia.
- i) **Siniestro.** Causal de Baja que Implica el daño, pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual debe ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes, cuando corresponda.
- j) **Destrucción accidental:** Causal de Baja que opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales que no sean calificados como siniestro
- k) **Residuo de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE:** Causal de Baja que implica que los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, han alcanzado el fin de su vida útil por uso u



obsolescencia y que se convierten en residuos. Para el caso de los equipos de cómputo deberá coordinarse con el Área de Informática para su calificación como RAEE. El área de Patrimonio emitirá el Informe Técnico por causal RAEE.

- l) Estado de chatarra: causal de baja aplicable a los bienes en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.
- m) Otra causal establecida por ley o por la SBN.

Las causales de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción, deben de sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente.

6.3 La Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de aprobar la baja y disposición final de los bienes mediante resolución.

6.4 Las áreas funcionales de la Sub gerencia de Abastecimiento: Control Patrimonial, Servicios Generales y Almacén, en el caso de bienes de reposición por aplicación de garantía, participan en el proceso de baja de bienes de la Municipalidad Provincial de Huaraz, los mismos que emiten un informe técnico señalando el estado actual de los bienes muebles relacionados a su competencia, para que posteriormente, el área funcional de Control Patrimonial inicie el procedimiento de baja, conforme a lo establecido en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su normativa complementaria.

6.5 La Sub gerencia de Tecnologías de la Información o similar, es el área técnica especializada para emitir opinión para la baja de bienes de equipamiento tecnológico e informático.

6.6 La ejecución de la disposición final de los bienes dados de baja, en concordancia a lo estipulado en la normativa vigente, es en un plazo no mayor a los cinco (05) meses de emitida la resolución de bajas.



6.7 Los bienes que han sido dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes y/o para la reutilización de sus piezas o componentes.

6.8. De la baja de bienes muebles

Es el procedimiento que consiste en la cancelación en el registro patrimonial de un bien mueble y que conlleva a la extracción contable del mismo, la que se efectúa de acuerdo a la normatividad de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y del Sistema Nacional de Contabilidad. La baja de un bien mueble se da cuando no se espera obtener ningún beneficio económico futuro o potencial de servicio por su uso o disposición.

La baja de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huaraz, se autoriza mediante resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, con indicación expresa de la causal que la origina, la misma que se sustentará en la documentación que para el efecto será presentada por la Sub gerencia de Abastecimiento.

6.8.1 Consideraciones previas

Previo al inicio del procedimiento de baja, se tiene en cuenta las siguientes condiciones:

- a) En el caso de las unidades vehiculares, éstas deben encontrarse libres de toda afectación, cargas o gravámenes, Asimismo, se debe gestionar ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), la baja definitiva de circulación.
- b) En el caso de equipos eléctricos y electrónicos, el proceso de baja puede iniciarse a solicitud del área funcional de Servicios

Generales de la Sub gerencia de Abastecimiento. En cualquier caso, se solicita la evaluación de dichos bienes al área funcional de Servicios Generales, la misma que debe ir plasmada en un informe técnico.

- c) En el caso de equipos informáticos, el proceso de baja puede iniciarse a solicitud de la Sub gerencia de Tecnologías de la Información, previa evaluación del área funcional de Control Patrimonial.

Además, se requerirá como requisito previo un Informe Técnico de la Sub gerencia de Tecnologías de la Información detallando la siguiente información:

- Evaluación sobre la operatividad de los equipos informáticos propuestos para baja.
- Inventario detallado de los componentes internos del equipo, el cual debe indicar si los componentes internos se encuentran completos o en su totalidad.
- Diagnóstico técnico del equipo informático, en el cual debe indicar la falla técnica del equipo informático.

- d) En el caso del mobiliario en general, es facultad del área funcional de Control Patrimonial iniciar el procedimiento de baja, previa evaluación del área funcional de Servicios Generales.

6.8.2 Procedimiento para la baja

- a) El área funcional de Control Patrimonial, identifica los bienes muebles a ser dados de baja y mediante un informe solicita al

área funcional de Servicios Generales, que realice la evaluación técnica del bien mueble, la misma que debe estar plasmada en un informe técnico, el cual debe contener la siguiente información:

- Estado y nivel de operatividad.
- Costo de mantenimiento y reparación.
- Cuadro comparativo del costo del mantenimiento contrastado con el valor de neto del bien mueble (costo de adquisición y su depreciación).



b) Una vez recibida la información proporcionada por el área funcional de Servicios Generales, el área funcional de Control Patrimonial procede a evaluar dicho informe. Si del resultado de la evaluación técnica resultase que el costo del mantenimiento o reparación del bien mueble fuese oneroso, el área funcional de Control Patrimonial elabora un informe técnico, indicando la causal de la baja que corresponda y lo remite a la Sub gerencia de Abastecimiento para su conocimiento y derivación a la Gerencia de Administración y Finanzas, quién de encontrarlo conforme emite la resolución que aprueba la baja de los bienes en el registro patrimonial y contable de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

c) Cuando los bienes muebles a ser dados de baja formen parte del rubro de equipos tecnológicos e informáticos, equipos eléctricos y electrónicos, se debe tener en consideración las condiciones previas citadas en los literales b) y c) del numeral 6.8.1 de la presente directiva. Dicho informe técnico sirve de base para determinar la causal de baja más adecuada para cada procedimiento.



- d) Para los bienes muebles a darse de baja por la causal de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), se aplica el procedimiento establecido en la Directiva N°003-2013-SBN denominada "Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE", aprobada por la Resolución N°027-2013/SBN.
- e) Concluido el procedimiento de baja, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, con excepción del plazo máximo señalado en el numeral 3.2 del artículo 3° del Reglamento de la Ley N°27995 (que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por entidades estatales, a favor de centros educativos de regiones de extrema pobreza), la Sub gerencia de Abastecimiento, por encargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, remite a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) una copia de la resolución que aprueba la baja del bien mueble y copia del Informe Técnico con sus antecedentes, de ser pertinente.
- f) Cuando se trate de vehículos que no hayan sido dados de baja por la causal de estado de chatarra, también se debe remitir la siguiente documentación:
- La boleta informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular.
 - El Certificado Policial de Identificación Vehicular expedido por la Dirección de Robo de Vehículos de la Policial Nacional del Perú (DIROVE),
 - Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.



- Copia de la Baja de Circulación Vehicular emitida por la SUNARP (solo en caso de que la baja haya sido por la causal de estado de chatarra)

6.8.3 Bienes dados de baja que sean de utilidad para el Sistema Educativo

Únicamente en los casos que los bienes muebles dados de baja sean de utilidad para el sistema educativo, en aplicación de la Ley N°27995 y su Reglamento, la Sub gerencia de Abastecimiento, por encargo de la Gerencia de Administración, debe notificar a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la jurisdicción en que se encuentran los bienes, la resolución de baja de los mismos cuando ocurran los siguientes casos:

- a) Los bienes puedan ser empleados o usados por la institución educativa, esto es, que ameriten ser dados de alta
- b) Las instituciones educativas se encuentren geográficamente en zonas de extrema pobreza de acuerdo al mapa elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).

Asimismo, como se indica en el literal d) del numeral 7,1.1, el informe técnico de evaluación de mobiliario, elaborado por el área funcional de Servicios Generales, o por quien haga sus veces, debe indicar si dicho mobiliario se encuentra en condiciones operativas y óptimas para ser donados a las entidades educativas, de lo contrario se procede con los otros actos de disposición que la presente directiva señala.

6.8.4 Procedimiento para la baja en caso de pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción accidental



- a) Los bienes muebles asignados a los servidores civiles que hayan sufrido pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción accidental, deben ser reportados, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho o de que haya tomado conocimiento de lo sucedido, a la Sub gerencia de Abastecimiento y/o por correo electrónico, a fin que se proceda a comunicar a la compañía de seguros para la activación de la póliza de seguros que corresponda.
- b) Asimismo, el servidor civil dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el incidente, o de haber tomado conocimiento de lo sucedido, debe interponer la denuncia policial o fiscal ante la autoridad que corresponda de la jurisdicción donde ocurrieron los hechos.
- c) Además, el servidor civil elabora un informe de los incidentes, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de la ocurrencia. Si los hechos sucedieron en un día inhábil (sábado, domingo o feriado), el plazo se contabilizará a partir del primer día hábil. El informe es dirigido al jefe inmediato, adjuntando la denuncia policial o fiscal.
- d) El jefe inmediato remite, mediante memorando, a la Gerencia de Administración y Finanzas, el informe que sustenta los incidentes ocurridos, además de la documentación señalada en el numeral que antecede, a fin que se realice la evaluación de los hechos.
- e) La Gerencia de Administración remite el informe y los antecedentes de los hechos a la Sub gerencia de Abastecimiento a fin que proceda a su evaluación correspondiente. En el caso que se determine que el servidor civil no tomó las medidas necesarias para salvaguardar el bien mueble, éste debe proceder al pago del monto del deducible que corresponda.



Sin embargo, si los hechos se produjeran por causas de hecho fortuito o de fuerza mayor, y se cumplió con presentar los requisitos señalados en los numerales que anteceden, el valor del deducible es asumido por la Municipalidad Provincial de Huaraz

- f) Asimismo, el área funcional de control patrimonial, elabora el informe técnico recomendando la baja patrimonial y contable por las causales que corresponda, adjuntando la documentación antes señalada, el mismo que es elevado por la Sub gerencia de Abastecimiento a la Gerencia de Administración para la emisión del acto resolutivo aprobando el proceso de baja indicado.

6.9. Actos de Disposición de Bienes Muebles

Los Actos de Disposición, son 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.

Los Bienes Muebles dados de Baja por la Municipalidad Provincial de Huaraz, deberá ejecutarse dentro de los cinco (05) meses de emitida la Resolución de Baja correspondiente, mediante los siguientes actos:

- a) Compraventa mediante subasta.
- b) Destrucción.
- c) Donación.
- d) Donación de bienes muebles calificados como RAEE.
- e) Permuta,
- f) Transferencia en retribución de servicios,
- g) Transferencia por dación en pago.

6.9.1 Prohibición de Reutilizar los Bienes que han sido dados de Baja: Los Bienes dados de Baja no podrán ser reutilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar Bienes semejantes.

6.9.2 Bienes dados de Baja que Sean de Utilidad al Sistema Educativo: Los Bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huánuco, que hayan sido dados de Baja conforme a la Normativa vigente y que pueden ser útiles para el Sistema Educativo, previo Informe de la Sub Gerencia de Patrimonio, se destinarán a las Instituciones Educativas estatales de las zonas de extrema pobreza dentro de la provincia que lo soliciten, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27995 - Ley que Establece Procedimientos para Asignar Bienes dados de Baja por las Instituciones Públicas, a Favor de los Centros Educativos ele las Regiones de Extrema Pobreza, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2014-EF.



6.9.3 Entrega de Bienes Muebles dados de Baja y Calificados como RAEE a los Operadores o Sistemas de Manejo de RAEE: Como estipula la Directiva N° 003-2013/SBN vigente, los Bienes Muebles que han sido dados de Baja por la causal de Residuo de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), deberán ser transferidos en la modalidad de donación a las Empresas Operadoras ele RAEE o a los Sistemas ele Manejo RAEE, registrados en la DIGESA o DIRESA como EPS-RS o ECRS de RAEE a fin de promover la adecuada gestión de los Bienes Muebles Estatales que se encuentran en esta condición y contribuir en prevenir impactos negativos en el medio ambiente y de esta manera proteger la salud de los servidores de la Institución y población en general. Este procedimiento está a cargo de la oficina de Patrimonio.



6.9.4 La Municipalidad Provincial de Huaraz, remitirá a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), la Resolución de Baja de sus Bienes Muebles conjuntamente con la relación detallada de los mismos, especificando la características y su estado de conservación; Además para este y todos los demás casos remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) la Resolución de Baja, copia del Informe Técnico y la relación detallada de los Bienes, en el plazo de diez (10) días hábiles, luego de concluido el procedimiento.

6.9.5 Otros actos de disposición final de bienes muebles.

En caso correspondan en virtud del informe técnico emitido por el área funcional de Control Patrimonial de la Sub gerencia de Abastecimiento, los procedimientos de compraventa mediante subasta, destrucción, permuta, transferencia en retribución de servicios y de transferencia por dación en pago, éstos se desarrollan en estricto cumplimiento de lo establecido en la Directiva N°001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N°046-2015/SBN.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La presente Directiva, entrará en vigencia desde el día siguiente de su aprobación refrendada por el Alcalde de la Municipalidad provincial de Huaraz
- 7.2. Que, todo lo que no estuviera previsto en la presente directiva, quedará sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.

