



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 147-2024-MDAV-GM

Aguas Verdes, 1 de julio de 2024

VISTO:

EL INFORME N° 437-2024-S.G.ABASTYLOG-CPC.DOHA-MDAV, PROVEÍDO N° 1343-GGM, INFORME N° 462-2024-S.G.ABASTYLOG-CPC.DOHA-MDAV, MEMORÁNDUM N° 2103-2024/MDAV-GGM, INFORME N° 0258-2024-GAJ-MDAV, MEMORÁNDUM N° 3473-2024/MDAV-GGM, NOTA DE COORDINACIÓN N° 420-2024/MDAV-SEC.GRAL, INFORME N° 1426-2024-S.G.ABASTYLOG-CPC.DOHA-MDAV, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia...", en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, que refiere que "...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";

Que, el marco normativo de los bienes muebles del Estado se encuentra regulado por el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No 217-2019-EF y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 denominada "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada a través de la Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01 y modificada con Resolución Directoral N° 0016-2023-EF/54.01;

Que, en dicho sentido y de conformidad con el artículo 9, numeral 9.2 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, son funciones de las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, según corresponda, las siguientes: entre otros, "Gestionar y ejecutar las actividades comprendidas en el Sistema Nacional de Abastecimiento", "Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes";

Que, por otro lado, el artículo 47 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 define la baja de bienes muebles patrimoniales, como el procedimiento por el cual se cancela la anotación de un bien mueble patrimonial en el registro patrimonial. Esto implica la extracción correspondiente del registro contable patrimonial y su control a través de cuentas de orden, cuando corresponda, la que se efectúa conforme a la normatividad del SNC;

Que, en el **INFORME N° 437-2024-S.G.ABASTYLOG-CPC.DOHA-MDAV** de fecha 06 de marzo de 2024, el Sub Gerente de Abastecimiento y Logística informa que con orden de servicio N° 399-2024 de fecha 21 de febrero de 2024, se contrató a la CPC Erika Yojana Bermeo Valencia para la elaboración de la Directiva para la baja de bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Aguas Verdes 2024;

Que, con **PROVEÍDO N° 1343-GGM** de fecha 06 de marzo de 2024, de Gerencia Municipal, el expediente se devuelve a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Logística, porque falta el informe técnico; en consecuencia mediante **INFORME N° 462-2024-S.G.ABASTYLOG-CPC.DOHA-MDAV** de fecha de recepción 11 de marzo de 2024, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Logística alcanza el respectivo informe técnico, requiriendo la aprobación de la Directiva de Baja de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Aguas Verdes;





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 147-2024-MDAV-GM

Aguas Verdes, 1 de julio de 2024

Que, según **MEMORANDUM N° 2103-2024/MDAV-GGM**, de fecha 11 de marzo de 2024, la Gerencia Municipal solicita que previa revisión y evaluación, la Gerencia de Asesoría Jurídica emita opinión legal;

Que, según **INFORME N° 0258-2024-GAJ-MDAV** de fecha 19 de abril de 2024, el Gerente de Asesoría Jurídica emite opinión favorable, concluyendo que la autonomía de las municipalidades en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración debe estar sujeta al ordenamiento jurídico y que es viable la aprobación del proyecto de directiva denominada Interna para la baja de bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Aguas Verdes, según el Informe N° 437-2024-S.G.ABASTYLOG-CPC.DOHA-MDAV;

Que, según **MEMORANDUM N° 3473-2023/MDAV-GGM**, de fecha 19 de abril de 2024, la Gerencia Municipal solicita que se proyecte resolución;

Que, con **NOTA DE COORDINACIÓN N° 420-2024/MDAV-SEC.GRAL** de fecha 02 de mayo de 2024, la Secretaria General precisa que en el contenido de la Directiva se han citado normas derogadas, en consecuencia mediante **INFORME N° 1426-2024-S.G.ABASTYLOG-CPC.DOHA-MDAV** de fecha 26 de junio de 2024, el Sub Gerente de Abastecimiento y Logística indica que se ha realizado la subsanación de las normas derogadas, empleadas en la Directiva de Baja de Bienes Muebles de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales, con la finalidad de continuar con el trámite administrativo que corresponda;

Que, los informes que constituyen los antecedentes son de entera responsabilidad de los funcionarios que los suscriben, constituyendo pronunciamiento técnico y legal de su competencia;

Que, estando al sustento técnico y legal expuesto en los considerandos que preceden y en uso de las facultades delegadas mediante **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 040-2023-MDAV-ALC** del 11 de enero de 2023, conforme al numeral 20) del artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la **DIRECTIVA DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES**, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Logística, llevar a cabo los trámites necesarios, conforme a la normativa vigente sobre la materia, así como el desarrollo del procedimiento establecido por la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a la Alcaldía, Gerencia de Asesoría Jurídica, Sub Gerencia de Abastecimiento y Logística, para conocimiento y fines de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES

C.P.C. LUIS ALFONZO CERNA APAZA
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES



TITULO I

1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las disposiciones y procedimientos para la baja de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Aguas Verdes - MDAV; en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán de obligatorio cumplimiento por todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Aguas Verdes - MDAV, que participen en el procedimiento de baja de los bienes muebles de su propiedad.

3. REFERENCIAS

- 3.1. Ley N° 29151- Ley General del Sistema de Bienes Estatales.
- 3.2. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA-Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.3. Ley N° 27995 Ley que Establece Procedimientos para Asignar Bienes Dados de Baja por las Instituciones Públicas a Favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema Pobreza.
- 3.4. Resolución N° 046-2015/SBN - Directiva "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- 3.5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 3.7. Directiva N° 001-2015/SBN, que establece los Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada por la Resolución N° 046-2015/SBN, y sus modificatorias.
- 3.8. Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones, y su modificatoria.
- 3.9. Resolución Directoral N° 011-2018-EF/51.01, que aprueba anexo de modificatorias y el Texto Ordenado de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos".

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Acta de Administración:** Son los actos a través de los cuales la MDAV, ordenan el uso y los aprovechamientos de los bienes estatales.
- 4.2. **Actos de Disposición:** Son los actos a través de los cuales la MDAV, aprueban acciones que implica desplazamiento del dominio de los bienes.
- 4.3. **Acto de Adquisición:** Son los actos a través de los cuales la MDAV, incorporan a su patrimonio bienes estatales.
- 4.4. **Acto de Registro:** Son actos por el cual se incorpora un bien estatal en el Sistema de Información Nacional de Bienes-SINABIP.
- 4.5. **Actos de Supervisión:** Es el acto que se desarrolla el ente rector sobre los bienes estatales y sobre los actos que recaen sobre estos.
- 4.6. **Alta:** Es el procedimiento administrativo que consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles en los registros patrimoniales de la entidad.
- 4.7. **Baja:** Es el procedimiento administrativo que consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad.
- 4.8. **Enajenación:** Procedimiento administrativo que permite la disposición de los bienes muebles patrimoniales dados de baja.
- 4.9. **Incineración y/o destrucción:** Acto administrativo público por las cuales se procede a eliminar los bienes muebles dados de baja, cuando no es posible otro tipo de actos de disposición respecto de ellos.
- 4.10. **Control Patrimonial - Patrimonio:** Área funcional de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Logística que planifica, coordina y ejecuta las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición final de los bienes patrimoniales de propiedad de la MDAV y de los que se encuentran bajo su administración.

5. RESPONSABILIDADES.

- 5.1. La Gerencia de Administración o la que haga sus veces, es responsable de aprobar el presente procedimiento.
- 5.2. La Gerencia de Administración o la que haga sus veces, es responsable de supervisar y velar por la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.





DIRECTIVA DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES



- 5.3. La Gerencia de Administración o la que haga sus veces, será la responsable de la actualización de este procedimiento.
- 5.4. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Logística efectuará el monitoreo y la supervisión a la Oficina de Patrimonio de la MDAV.
- 5.5. La Oficina de Patrimonio es responsable de organizar los actos de disposición final de los bienes muebles patrimoniales de la MDAV.
- 5.6. Las Áreas Usuarias son responsables de comunicar oportunamente a la Oficina de Patrimonio, respecto a sus bienes asignados y en custodia que ya no sean de su utilidad, incluido los bienes para su baja, cumpliendo los procedimientos respectivos.

6. DESCRIPCIÓN

6.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CONTROL PATRIMONIAL – PATRIMONIO

Son funciones y atribuciones de Control Patrimonial para este efecto, las siguientes:

- 6.1.1 Recopilar toda la información registral, administrativa documental y técnica del patrimonio sobre el que la entidad pública que representen ejerza algún derecho real o personal.
- 6.1.2 Tomar conocimiento y evaluar las solicitudes de altas, bajas y enajenaciones de los bienes muebles que presentan las áreas u oficinas de la entidad – MDAV.
- 6.1.3 Promover cuando corresponda los procedimientos referidos a las acciones y/o actos mencionados en el numeral 5 del presente Procedimiento.
- 6.1.4 Recomendar el alta, baja y disposición de los bienes a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Logística y a la Gerencia de Administración o la que haga sus veces y elaborar el proyecto de Resolución Administrativa respectiva.
- 6.1.5 Elaborar los informes técnicos-legales para la baja y disposición de los bienes muebles.
- 6.1.6 Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de los bienes muebles.
- 6.1.7 Elaborar los proyectos de Resolución correspondientes a la Baja y disposición de los bienes muebles, así como las bases administrativas para la disposición final de éstos.
- 6.1.8 Sanear los bienes muebles en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 6.1.9 Ejecutar las acciones de disposición de los bienes dados de baja.
- 6.1.10 Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales copia completa de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, y administración a los que se refiere el numeral 5 del presente Procedimiento, cumpliendo con los requisitos establecidos en éste para su respectiva sustentación y/o aprobación, según corresponda.
- 6.1.11 Solicitar en caso sea necesario, al organismo, dependencia o entidad correspondiente, el asesoramiento técnico que pudiera requerir, para el mejor logro de sus fines.
- 6.1.12 Realizar las inspecciones técnicas de los bienes a dar de baja y/o alta, a fin de verificar el verdadero estado de los mismos y corroborar su destino final.
- 6.1.13 Suscribir las actas de Entrega – Recepción para los actos de disposición de los bienes muebles.
- 6.1.14 Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad; y, en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final.
- 6.1.15 Las demás que les sean asignadas por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Logística o la que haga sus veces.

6.2. BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL

6.2.1 ASPECTOS GENERALES

- 6.2.1.1 La baja consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad pública, la cual se autoriza mediante resolución administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron, Registro ACTA DE BAJA.
- 6.2.1.2 Los vehículos y otros bienes muebles inscritos en la Oficina Registral correspondiente, deben estar libres de afectaciones antes de la baja.
- 6.2.1.3 Producida la baja de los bienes muebles, la entidad pública tiene un plazo de cinco (5) meses para disponer de dichos bienes, contados a partir de la emisión de la respectiva resolución.
- 6.2.1.4 Los actos de disposición de los bienes muebles no pueden realizarse sin que previamente hayan sido dados de baja.

6.2.2. CAUSALES PARA LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES

La baja de los bienes muebles puede producirse por las siguientes causales:





DIRECTIVA DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES



6.2.2.1 Estado de excedencia.

Recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad pública titular de los mismos y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

6.2.2.2 Obsolescencia técnica.

Se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las entidades propietarias en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.

6.2.2.3 Mantenimiento o reparación onerosa.

Procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real (valor comercial).

6.2.2.4 Pérdida, robo o sustracción.

Esta causal debe sustentarse con la denuncia policial y el informe que emita la entidad pública.

6.2.2.5 Destrucción o siniestro.

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.

En cuanto a 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.

6.2.2.6 Reembolso o reposición.

La reposición es de aplicación cuando, debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial.

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 entidad pública. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.

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

La baja de semovientes se regula por las disposiciones internas que la entidad propietaria apruebe al respecto.

Cabe precisar que las entidades titulares de los semovientes deben 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.

Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN, que deberá ser expedida y notificada a la entidad pública en el plazo de (10) días hábiles contados desde la presentación del plazo, de lo contrario operará el silencio administrativo positivo.

Para cualquier otra causal de baja no tipificada, la entidad pública debe presentar ante la SBN, un Informe Técnico que sustente la causal no prevista, con el objeto de que emita la opinión correspondiente.

6.2.2.7 Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE.

La Baja por causal de Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE se aplica a los aparatos eléctricos y electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.

6.2.2.8 Estado de chatarra.

La Baja por causal de estado de chatarra procede cuando el bien se encuentra en estado avanzado de deterioro, que le impide cumplir las funciones para los cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

6.2.2.9 Siniestro.

La Baja por causal de siniestro procede por el daño, pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, sustentable con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes (INBP, INDECI, DICAPI, otros), cuando corresponda. Adicionalmente, sustentable con denuncia policial o fiscal correspondiente.

6.2.2.10. Destrucción accidental.

La Baja por causal de destrucción accidental opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a causa de hechos accidentales que no sean calificados como siniestro. Sustentable con denuncia policial o fiscal correspondiente.

6.2.2.11 Saneamiento.

La Baja por saneamiento de bienes muebles comprende el desarrollo de los diferentes procesos para la regularización administrativa, contable y legal de los bienes patrimoniales de propiedad de la MDAV, que se encuentran en la condición de faltantes. Los bienes muebles faltantes son aquellos que están incluidos en el registro patrimonial de la MDAV, pero que no se encuentran físicamente en ella, desconociéndose su ubicación.





DIRECTIVA DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES



6.3 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL

6.3.1 Identificación de bienes.

6.3.1.1 Los bienes muebles serán identificados para su baja mediante los siguientes mecanismos:

- Por comunicación escrita, digital o vía correo institucional por parte de las áreas usuarias.
- Por recomendación escrita de las áreas técnicas de la MDAV como resultado de evaluación técnica efectuada a los bienes muebles.
- Por evaluación del estado situacional de los bienes de la MDAV a cargo de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Logística – Control Patrimonial.
- Por recomendación de la Comisión de Inventario, como resultado del proceso de inventario físico de los bienes patrimoniales.

6.3.1.2. Los bienes muebles identificados para su baja se consignarán en el Formato de Ficha de Descripción de los Bienes Muebles Patrimoniales contenido en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y estará a cargo de la Oficina de Control Patrimonial y de quien haga sus veces con la Sub Gerencia de Abastecimiento y Logística.

6.3.1.3. En caso que la naturaleza del bien lo requiera, la Oficina de Control Patrimonial podrá solicitar el apoyo a las áreas técnicas de la MDAV o contratar los servicios de un especialista para la identificación y evaluación del estado situacional de los bienes muebles, con el propósito de proceder a su baja patrimonial y contable.

6.3.2. Valuación de bienes.

Los bienes muebles identificados para su baja serán valuados por la Oficina de Control Patrimonial, de acuerdo a los siguientes criterios:

- A su costo de adquisición, para los bienes no depreciables.
- A su valor en libros; es decir, a su costo de adquisición menos su depreciación acumulada, para el caso de los bienes depreciables.
- A su valor comercial, determinado mediante tasación, de resultar necesario.

6.3.3. Elaboración de Informe técnico.

La Oficina de Control Patrimonial en conjunto con la Sub Gerencia de Abastecimiento y Logística elaborará y suscribirá el Informe Técnico que sustente y recomiende la baja de los bienes muebles del registro patrimonial de la Municipalidad Distrital de Aguas Verdes, conforme al formato contenido en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01. Dicho informe deberá precisar los detalles técnicos y la causal de baja de los bienes muebles.

6.3.4. Elevación de Informe Técnico y/o Expediente Administrativo a la OGA para su evaluación.

6.3.4.1. La Oficina de Control Patrimonial elevará a la Gerencia de Administración o la que haga sus veces, el Informe Técnico, proyecto de resolución y/o Expediente Administrativo de baja, de corresponder, para su evaluación.

6.3.4.2. Es facultad de la Gerencia de Administración o la que haga sus veces derivar los documentos técnicos, referidos en el párrafo precedente, a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su revisión y pronunciamiento legal, de corresponder.

6.3.5. Emisión de Resolución Administrativa. De encontrar conforme el Informe Técnico y/o Expediente Administrativo remitido por la Oficina de Control Patrimonial en conjunto con la Sub Gerencia de Abastecimiento y Logística, la Gerencia de Administración o la que haga sus veces, emitirá la resolución administrativa de aprobación de la baja de bienes muebles del registro patrimonial y contable de la MDAV, en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibidos dichos documentos técnicos; el mismo que, indicará expresamente la causal de baja. Dicho plazo incluye los días que el expediente es derivado por la OGA a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su evaluación legal.

6.3.6. Plazos y modalidades para disponer bienes dados de baja.

En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución administrativa, la MDAV a través de las dependencias correspondientes 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 calificados como RAEE.
- e) Permuta.





DIRECTIVA DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES



- f) Transferencia en retribución de servicios.
- g) Transferencia por dación en pago.

En caso de exceder los cinco (05) meses, se deberá sustentar en el Informe Técnico los motivos del plazo excedido.

6.3.7. Comunicación a la SBN.

6.3.7.1. Concluido el procedimiento de baja de bienes muebles, la Gerencia de Administración o la que haga sus veces, a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Logística, será la responsable de comunicar a la SBN, el número de la resolución que aprueba la baja, mediante su registro en el Módulo Muebles del SINABIP, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles.

6.3.7.2. Para Baja de vehículos por otra causal que no sea estado de chatarra, adicionalmente se adjuntará, en archivo digital, los siguientes documentos:

- La Boleta Informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP.
- El Certificado Policial de Identificación Vehicular expedido por la división correspondiente de la Policía Nacional del Perú.
- Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.

6.3.7.3. Si los bienes dados de baja por la causal de estado de excedencia, pueden ser útiles al sistema educativo, se remitirá a la SBN copia de la resolución que aprueba la baja, en el plazo de veinte (20) días hábiles, computados a partir de la emisión de dicha resolución, para su conocimiento y publicación en su portal institucional, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley N° 30909, Ley que modifica artículos de la Ley N° 27995.

6.3.7.4. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Logística deberá informar sobre la baja de bienes muebles a las siguientes dependencias:

- a) A la Oficina de Patrimonio para la cancelación de la anotación en el registro patrimonial y a la Sub Gerencia de Contabilidad para su extracción contable.
- b) Al Jefe de la Oficina de Patrimonio para conocimiento, control y sustento de la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la baja de bienes muebles en custodia y asignados en uso a funcionarios y servidores de la misma.
- c) A la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para evaluar e iniciar procedimientos presupuestales de corresponder.

6.4. Procedimiento para la baja de bienes muebles calificados como RAEE.

Aplica el mismo procedimiento general para la baja de los bienes muebles, con excepción de que en el Informe técnico deberá señalarse como causal de baja: RAEE. Con el propósito de agilizar el trámite de baja y donación de los bienes muebles calificados como RAEE, estas podrán ser evaluadas en un mismo informe técnico y aprobado en una sola resolución.

6.5. Procedimiento para la baja de bienes muebles faltantes.

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

- a) No se cuente con documentación suficiente para sustentar la baja de bienes vía el procedimiento general establecido en la presente Directiva.
- b) 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 transferirlo a favor de dichos poseedores.

6.5.1.2. Es necesario que la Oficina de Control Patrimonial, previo a la ejecución del procedimiento de baja de los bienes faltantes por saneamiento, agote la ejecución de mecanismos administrativos pertinentes, orientados a la ubicación física de los bienes que se encuentran en dicha condición, a fin de evitar posible determinación de responsabilidad por la aplicación indebida del procedimiento de saneamiento patrimonial a bienes muebles faltantes, cuya situación patrimonial pueda variar como resultado de inventarios físicos posteriores al saneamiento, mediante la ubicación física de dichos bienes.

6.5.1.3. La baja se efectuará dentro del año siguiente a la presentación del inventario anual a la SBN, de acuerdo al procedimiento general establecido en la presente Directiva, considerando las siguientes precisiones:

- a) En el informe técnico se deberá sustentar la falta de bienes en el patrimonio de la MDAV y los probables eventos que hayan causado tal situación.
- b) La resolución administrativa aprobará el saneamiento de los bienes faltantes y dispondrá la baja de los mismos.

6.5.1.4. Sin perjuicio del procedimiento de baja por saneamiento, la Gerencia de Administración o la que haga sus veces debe comunicar a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la MDAV para los fines del caso, respecto de los bienes faltantes.

6.6. Procedimiento para la baja de vehículos.

6.6.1.1. Es aplicable el procedimiento general para la baja de bienes muebles, considerando las siguientes precisiones:





DIRECTIVA DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES



- a) Previo a la baja, los vehículos deben estar libres de toda afectación, cargas y gravámenes.
b) Para la baja de vehículos por la causal de estado de chatarra, es conveniente que la Ficha Técnica del Vehículo consigne en apreciación técnica general tal condición.
6.6.1.2. Para la baja de vehículos por la causal de estado de excedencia, es necesario que se determine y declare por escrito dicha condición en su jurisdicción distrital.

6.7. Procedimiento para la baja de bienes muebles totalmente depreciados.

6.7.1.1. Se aplicará el mismo procedimiento general para la baja de los bienes muebles establecido en la presente Directiva, con excepción de que en el Informe técnico deberá señalarse como probable causal de baja: Mantenimiento o reparación onerosa, obsolescencia técnica, RAEE o estado de chatarra, según su estado de conservación y naturaleza del bien.

6.7.1.2. Procederá la baja de bienes muebles totalmente depreciados, en los siguientes casos:

- a) Como resultado de la verificación de su estado de conservación se determine que ya no son de utilidad para la MDAV debido su avanzado deterioro físico, no es posible recuperar su operatividad por encontrarse en estado residual (chatarra o RAEE) o su obsolescencia técnica (operativa pero técnicamente desfasada).
b) Ha pedido del área usuaria y en la oportunidad que autorice la Gerencia de Administración o la que haga sus veces, en coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimiento y Logística, siempre y cuando que, como resultado de la revisión de su vida útil se determine una Vida Útil Adicional Estimada menor o igual a dos (2) años.

6.8. Procedimiento para baja de bienes por causal no prevista en la normatividad.

6.8.1.1. Cuando la causal de baja de un bien no se encuentra regulada en el numeral 6.2.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN o en la presente Directiva, la ejecución del procedimiento de baja se efectuará previa opinión favorable de la SBN, para el cual se elaborará y remitirá a dicho ente rector un informe técnico sustentando tal pedido.

6.8.1.2. La baja del bien se efectuará de acuerdo al procedimiento general establecido en la presente Directiva, con la diferencia que la Gerencia de Administración o la que haga sus veces remitirá a la SBN el respectivo informe técnico para su evaluación y de contar con la autorización respectiva del ente rector, emitirá la resolución administrativa disponiendo la baja del bien mueble, invocando como causal de baja "con opinión favorable de la SBN".

6.8.1.3 Responsabilidad y custodia de los bienes muebles dados de baja.

Los bienes muebles dados de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la OGA o la que haga sus veces de la entidad pública, hasta que se ejecute su disposición definitiva, éstos no serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la entidad pública; sin embargo, ésta deberá llevar un registro especial de dichos bienes.

6.9. ACTOS DE DISPOSICIONES DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

6.9.1. BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL

6.9.1.1 TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES - FINALIDAD DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 27995, el Citado Reglamento tiene por finalidad:

- a) Establecer el procedimiento para que las entidades estatales realicen la transferencia de sus bienes muebles dados de baja, a favor de las instituciones educativas ubicados en las zonas de extrema pobreza.
b) Propiciar una redistribución equitativa de los bienes muebles dados de baja a favor de las instituciones educativas.

6.9.1.2 AMBITO DE APLICACIÓN

Lo dispuesto en el D.S. N° 013-2004-EF, tiene alcance nacional y es de cumplimiento obligatorio por todas las entidades estatales que cuenten con bienes muebles de propiedad estatal dados de baja.

6.9.1.3 ENTIDADES PÚBLICAS INVOLUCRADAS

En el procedimiento de transferencia de las instituciones educativas, en aplicación a la Ley N° 27995 y el D.S. N° 013-2004-EF, se puede establecer lo siguiente:

- a) Entidades que intervienen en primer grado:
1. Entidad Pública donante.
 2. Unidad de Gestión Educativa Local.
 3. Institución educativa donataria.
- b) Entidades que intervienen en segundo grado:
1. Dirección Regional de Educación- SBN.
 2. Ministerio de Educación.





DIRECTIVA DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES



6.9.1.4 ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

- Todas las entidades estatales transferirán a favor de las instituciones educativas de las zonas de extrema pobreza, sus bienes muebles dados de baja que sean útiles para el sistema educativo.
- Las entidades estatales deberán remitir a la SBN y a la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, la resolución de baja de sus bienes muebles conjuntamente con la relación detallada de los mismos, especificando las características, su estado de conservación y si pueden ser o no útiles para el sistema educativo, de acuerdo con el informe técnico que expida la Oficina Responsable del Control Patrimonial. El plazo de comunicación es de veinte (20) días hábiles, computados a partir de la emisión de dicha resolución. La referida relación también deberá ser presentada en medio magnético, de acuerdo al Software Inventario Mobiliario Institucional elaborado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- La referida relación también deberá ser presentada en medio magnético, de acuerdo al Software Inventario Mobiliario Institucional elaborado por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- La transferencia de los bienes muebles dados de baja se debe realizarse prioritariamente a favor de las instituciones educativas situados en la misma provincia donde se encuentren éstos. Sin perjuicio de ello, las unidades de gestión educativa local podrán coordinar entre ellas y con la Dirección Regional de Educación, a efectos de satisfacer las necesidades de bienes muebles de las instituciones educativas.
- Las Unidades de Gestión Educativa Local que hayan recibido la Resolución de Baja de bienes, podrán realizar inspecciones técnicas a los bienes muebles dados de baja por las entidades estatales.
- Las Unidades de Gestión Educativa Local deberán llevar el registro y control de las instituciones educativas de su jurisdicción beneficiados con la transferencia de bienes muebles, a fin de verificar la distribución equitativa de dichos bienes.

6.9.1.5 PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA DE UTILIDAD PARA EL SISTEMA EDUCATIVO.

- Las instituciones educativas deberán presentar una solicitud ante la UGEL de su jurisdicción, adjuntando el requerimiento detallado del mobiliario que le sea necesario para su mejor funcionamiento.
- La UGEL es la responsable de evaluar las solicitudes presentadas por las instituciones educativas, a fin de determinar aquellas que sean beneficiadas con la transferencia de bienes muebles dados de baja.
- Cada Unidad de Gestión Educativa Local, dentro del plazo de 30 días hábiles computados a partir de la fecha de recepción de la Resolución de Baja, deberá comunicar a la entidad estatal la relación de aquellos centros que serán beneficiados con la transferencia de bienes muebles, indicando el tipo y cantidad de bienes que corresponda transferir y recibir, respectivamente. En el caso que la UGEL no cumpla con comunicar a la entidad estatal dentro del plazo anteriormente señalado, esta última queda liberada para que directamente designe a las instituciones educativas que serán beneficiadas con la transferencia mobiliaria, comunicando dicho acto a la UGEL correspondiente.
- Recibida la comunicación de la UGEL en la que determine a la institución o instituciones educativas favorecidas, la entidad estatal mediante resolución administrativa aprobará la transferencia de los bienes muebles a favor de la institución educativa designada.
- Emitida la resolución que apruebe la transferencia, el Jefe de la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial de la entidad estatal y el Director de la Institución Educativa, suscribirán un acta de entrega-recepción.
- En caso que el Director de la Institución Educativa no se presente ante la entidad estatal para recibir los bienes muebles dentro del plazo conferido para tal efecto, dicha entidad deberá comunicarlo a la UGEL correspondiente, a efectos que se designe otra institución educativa a quien se le deba transferir los bienes muebles.
- La resolución que apruebe la transferencia, conjuntamente con el acta de entrega recepción, será transcrita a la institución educativa, a la UGEL, a la Dirección Regional de Educación correspondiente y a la SBN, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su emisión.
- Para proceder a la disposición de los bienes muebles dados de baja que no sean de utilidad para el sistema educativo se procederá de conformidad con alguno de los actos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.





DIRECTIVA DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES



7. DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

7.1 ASPECTOS GENERALES

a) La normatividad vigente regula el siguiente caso de donación de bienes muebles:

- Donación de Bienes Muebles dados de baja por las entidades públicas.
- Aceptación de donación a favor del Estado.

b) Tanto la donación de bienes muebles dados de baja por las entidades públicas, como la aceptación de donación de bienes muebles a favor del Estado, se rigen por las disposiciones contenidas en el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, la Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, así como por lo dispuesto en el Código Civil.

c) La aceptación de la donación previa evaluación de los documentos presentados y emisión de un **Informe Técnico** se efectuará por resolución de la autoridad administrativa de la entidad beneficiaria, la SBN o el Gobierno Regional de acuerdo con sus competencias.

d) Las donaciones de bienes muebles provenientes del exterior serán tramitadas de acuerdo a la Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento (vigente).

e) La OGA de la entidad beneficiaria elaborará el proyecto de resolución.

f) La OGA, es la responsable de llevar a cabo las acciones correspondientes para la donación de los bienes muebles dados de baja o para la aceptación de los bienes muebles donados a favor de la misma, en coordinación con la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial.

g) Los vehículos automotores inscritos en la Oficina Registral correspondiente deben estar libres de afectaciones al momento de su donación. Las características técnicas de los vehículos deben concordar con las consignadas en la tarjeta de propiedad.

h) Los gastos que irroque la formalización de la donación serán de cuenta del donatario.

i) Los bienes muebles adquiridos por las entidades públicas para ser entregados a favor de terceros, en cumplimiento de sus fines institucionales, deben ser donados de acuerdo con la normatividad que regula específicamente ese tipo de donaciones.

7.2 DONACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

A. Disposiciones específicas

a) Por la donación, la entidad pública conviene en transferir gratuitamente la propiedad de un bien mueble dado de baja a favor de entidades públicas o privadas.

b) La donación de bienes muebles dados de baja de una entidad pública a favor de otra entidad pública o privada debe aprobarse mediante resolución administrativa de la entidad pública donante.

c) La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial emitirá el Informe Técnico que sustente la donación de los bienes muebles dados de baja, el mismo que se elevará a la OGA, la que, de encontrarlo conforme, emitirá la resolución aprobatoria respectiva dentro de los quince (15) días de recibido el citado informe.

d) Las Resoluciones a las que se hacen mención en los literales precedentes, deberán aprobar la donación bajo el término de "TRANSFERENCIA EN LA MODALIDAD DE DONACIÓN" y especificar las características y el valor de los bienes muebles objeto de donación.

7.2.1 Procedimiento para la donación de bienes muebles dados de baja:

7.2.1.1. La solicitud de donación se presentará ante la entidad pública propietaria de bienes muebles dados de baja, adjuntando los siguientes documentos:

- Copia del documento de identidad del titular o del representante de la entidad solicitante.
- Informe sustentando la necesidad de uso de los bienes muebles y los beneficios que reportará al Estado.
- Los poderes respectivos y sus correspondientes Certificados de Vigencia, en el caso del o de los representantes de la entidad privada.
- Recibida la solicitud y la documentación referida, la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial deberá evaluarla, calificarla y emitir un Informe Técnico dirigido a la Gerencia de Administración de la entidad pública o la que haga sus veces.

7.2.2.2. La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial de la entidad pública, en el caso de que la calificación de la OGA sea positiva, comunicará al peticionante la admisión de su solicitud. Si la calificación es negativa, comunicará la denegatoria al peticionante, archivándose su solicitud.

7.2.2.3. La Gerencia de Administración o la que haga sus veces, emitirá la resolución por la que se aprobará la donación, dentro de los quince (15) días de recibido el Informe Técnico.

7.2.2.4. Emitida la resolución que aprueba la donación, el Jefe de la Oficina Responsable del Control Patrimonial de la entidad pública donante y el representante de la entidad donataria suscribirán un Acta de entrega-recepción.





DIRECTIVA DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES



7.2.2.5. Las Resoluciones que aprueben la donación serán transcritas a la SBN dentro de los veinte (20) días siguientes a su emisión.

7.2.2.6. Los bienes muebles donados serán dados de alta por la entidad pública donataria en mérito a la resolución que aprueba dicha donación.

7.3 DONACIÓN DE BIENES MUEBLES CON FINES ASISTENCIALES

La donación de bienes muebles patrimoniales con fines asistenciales, efectuadas por una entidad pública que cuente entre sus funciones con la facultad de brindar asistencia social a la población y entidades que así lo requieran, a favor de otra entidad pública o privada se aprobará por resolución administrativa de la Entidad que efectúa la donación.

La resolución de donación deberá contener:

- i. Identificación de los donantes y donatarios.
- ii. La relación de bienes que se donan.
- iii. El valor de los bienes materia de la donación.
- iv. Finalidad de la donación.

7.4 SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES

7.4.1 ASPECTOS GENERALES

7.4.1.1 La potestad decisoria de impulsar el trámite de venta queda reservada a la entidad pública propietaria de los bienes muebles dados de baja.

7.4.1.2 La OGA de la entidad pública es la responsable de llevar a cabo las acciones correspondientes para la venta de los bienes muebles dados de baja, en coordinación con la Oficina Responsable del Control Patrimonial.

7.4.1.3 La venta por subasta pública es aprobada por resolución de la OGA de la entidad pública.

7.4.1.4 La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial es la encargada de la organización de la venta por subasta pública, así como de presidirla.

7.4.1.5 La compraventa se realizará mediante la adjudicación del bien que corresponda al postor que ofrezca la mejor oferta, por encima del precio base determinado a valor comercial.

7.4.1.6 La venta de bienes muebles registrables se realizará previo saneamiento legal.

7.4.1.7 La venta de semovientes se regula por las disposiciones internas que la entidad propietaria apruebe al respecto, las mismas que deberán ser remitidas a la SBN, con anterioridad a la venta.

7.4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LA VENTA POR SUBASTA PÚBLICA.

7.4.2.1. La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial es la encargada de identificar y remitir a la OGA, para su opinión favorable, la relación de bienes muebles dados de baja que serán propuestos para la venta.

7.4.2.2. La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial organizará el expediente administrativo de los bienes que cuentan con la opinión favorable de la OGA, el cual contendrá la siguiente documentación:

- a) La resolución que aprobó la baja de los bienes muebles.
- b) Informe de tasación, elaborado de acuerdo al Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- c) Relación lotizada de los bienes muebles, que debe especificar el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación, la ubicación y el precio base por cada lote.
- d) Informe técnico elaborado por la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial.

7.4.2.3. La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial elevará a la OGA la documentación señalada en el numeral precedente para que dentro de los quince (15) días de recibida emita la resolución autoritativa, la misma que deberá:

- a) Autorizar la venta por subasta pública.
- b) Aprobar las bases administrativas.
- c) Designar al martillero público o juez de paz.
- d) Señalar la hora, fecha y lugar para la realización de la venta.

7.5 DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA VENTA POR SUBASTA PÚBLICA

7.5.1. La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial es la encargada de elaborar las bases administrativas de la venta por subasta pública.

7.5.2. En dichas bases se deberá especificar, como mínimo, los siguientes aspectos:

Modalidad de la venta por subasta pública (a viva voz y/o sobre cerrado).

- a) Precio base para las ofertas; por cada lote de bienes muebles.





DIRECTIVA DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES



- b) Monto que los postores deberán depositar a favor de la entidad estatal en calidad de garantía.
- c) El lugar de exhibición de los lotes de bienes muebles.
- d) Lugar, fecha y hora del acto de subasta.
- e) Los plazos para la cancelación y entrega de los lotes de bienes muebles adjudicados.
- f) Relación y características de bienes muebles a subastarse, especificando el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación y la ubicación.

7.6 DEL MARTILLERO PÚBLICO

A. Designación del Martillero Público

El Martillero Público será designado por la Oficina General de Administración, teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- a) Deberá estar inscrito y habilitado en el Registro de Martilleros Públicos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- b) No debe haber dirigido más de dos ventas por subasta pública consecutivas para la misma entidad estatal durante un mismo año.
- c) De no existir un martillero público en la localidad donde se llevará a cabo la subasta, ésta será dirigida por un juez de paz de la zona.
- d) La resolución que apruebe la venta por subasta pública deberá ser puesta en conocimiento del martillero público o juez de paz designado.

B. Del Contrato de Prestación de Servicios con el Martillero Público

Se deberá suscribir un Contrato de Prestación de Servicios con el martillero público designado, en el cual se deberá especificar las siguientes obligaciones a cargo de este último:

- a) Sus honorarios profesionales, los que no podrán exceder del 3% del producto de la venta efectiva, incluido los impuestos de ley.
- b) Si por razones de fuerza mayor sobrevinientes no pudiese dirigir la venta por subasta pública, deberá comunicar su renuncia debidamente sustentada a la entidad pública con una anticipación no menor de 48 horas a la realización de la subasta.
- c) Recaudar el dinero obtenido por la venta en subasta pública de los bienes muebles. Elaborar el Acta de Subasta Pública y la Hoja de Liquidación y remitirlos a la entidad pública organizadora, en un plazo no mayor de cinco (5) días contados a partir de la realización de la subasta.
- d) En el mismo plazo deberá remitir copia de los documentos antes señalados a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- e) Abonar el 3% correspondiente a la SBN en la cuenta bancaria que ésta última le indique o hacerle entrega de un cheque de gerencia bancario por el mencionado monto. Asimismo, entregar el monto correspondiente a favor de la entidad pública en efectivo o mediante cheque de gerencia bancario.
- f) Lo antes señalado, también es de aplicación para el juez de paz encargado de dirigir la venta por subasta pública, en lo que fuera pertinente.

7.7 DE LA CONVOCATORIA PARA LA VENTA POR SUBASTA PÚBLICA

La entidad pública deberá realizar la convocatoria para la venta por subasta pública mediante publicación por una vez en el Diario Oficial "El Peruano" con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles a su fecha de realización.

7.8 DURANTE Y DESPUÉS DEL ACTO DE SUBASTA PÚBLICA

A. Contingencia

Excepcionalmente, de no presentarse el martillero público designado al acto de Subasta Pública, el Jefe de la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial dirigirá dicho acto en presencia de un notario público.

En este caso, la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial es la responsable de elaborar el Acta de Subasta Pública y la Gerencia de Administración o la que haga sus veces es la responsable de recaudar el dinero de la venta, entregar los comprobantes de pago respectivos y elaborar la Hoja de Liquidación.

B. Presentación de propuestas y acto de adjudicación

- Quien dirija la venta por subasta pública se encargará, en la fecha y hora fijada, de dar inicio a dicho acto, procediendo a recepcionar las propuestas hechas por los postores, las cuales podrán realizarse mediante sobre cerrado, a viva voz o combinando ambas modalidades (de acuerdo a lo estipulado en las bases administrativas).
- La buena pro se otorgará al postor que realice la mejor oferta.





DIRECTIVA DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES



- En el caso de que para un determinado lote existan propuestas a viva voz y a sobre cerrado, primero se deberá determinar un ganador de las propuestas hechas a viva voz, y luego un ganador de las propuestas hechas a sobre cerrado; de estos dos ganadores, se adjudicará el lote aquel postor que haya realizado la mejor oferta.
- De existir empate entre la propuesta hecha a viva voz y a sobre cerrado, quien dirige la venta por subasta pública invitará a ofrecer a estos dos ganadores, otorgándose la buena pro a aquel que realice la mejor oferta.
- Otorgada la buena pro, el martillero público deberá elaborar y entregar la respectiva Póliza de Adjudicación al adjudicatario de cada lote.

C. Acta de Subasta Pública

Culminado el acto de venta por subasta pública, quien dirija la venta deberá elaborar la correspondiente Acta de Subasta Pública, en la cual se consignará:

- a) Fecha, hora y lugar de la realización de la subasta.
- b) Características de los bienes subastados
- c) Nombres de los adjudicatarios.
- d) Precio por el que fueron adjudicados los bienes.
- e) Firmas de los intervinientes (del martillero público o juez de paz). En el caso que la venta sea dirigida por el jefe de la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial, la firma del o los representantes que la entidad pública haya nombrado o de algún integrante de la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial diferente del jefe de ésta.
- f) Constancia de la designación del jefe de la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial como Director de la venta por subasta pública, de ser el caso.
- g) Visación de los miembros de la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial.

D. Recaudación y Distribución del dinero producto de la Venta por Subasta Pública

- Como ya se mencionó, el dinero de la venta por subasta pública será recaudado por el martillero público, quien también deberá elaborar la Hoja de Liquidación.
- En el caso que la venta por subasta pública sea dirigida por un juez de paz o por el jefe de la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial, la OGA será la responsable de la recaudación del dinero obtenido.
- El monto total recaudado, previa deducción de los gastos respectivos, se distribuirá de la siguiente manera:
 - a) 97% serán Recursos Propios de la respectiva entidad.
 - b) 3% serán Recursos Propios de la SBN.

- El producto de la subasta pública efectuada por la SBN de los bienes que las entidades hayan puesto a su disposición, previa la deducción de los gastos respectivos, se distribuirá de la siguiente forma:

- a) 50% a favor del Tesoro Público.
- b) 50% serán Recursos Propios de la SBN.

E. Hoja de Liquidación y destino del dinero recaudado

El Martillero Público en la Hoja de Liquidación deberá dejar constancia de lo siguiente:

- a) El monto total recaudado en la venta por subasta pública, del cual se realizará y consignará los siguientes descuentos:
 1. El porcentaje correspondiente a sus honorarios profesionales (máximo 3%).
 2. La publicación en el Diario Oficial "El Peruano"
- b) El producto resultante se distribuirá así:
 1. 3% a favor de la SBN.
 2. 97% a favor de la entidad pública.





DIRECTIVA DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES



El monto correspondiente a la SBN debe abonarlo en la cuenta bancaria que esta le indique o hacerle entrega de un cheque de gerencia bancario por el mencionado monto.

El producto resultante deberá ser entregado a la entidad pública en efectivo o mediante un cheque de gerencia bancario.

Si la subasta pública es ejecutada por un juez de paz o por el jefe de la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial, la entidad pública es la responsable de abonar el monto correspondiente a favor de la SBN.

F. Remisión de documentación por parte del Martillero Público

El martillero público, dentro de los cinco (05) días de realizada la subasta pública, remitirá a la entidad pública y a la SBN las copias de las Pólizas de Adjudicación, el Acta de Subasta Pública y la Hoja de Liquidación y de las constancias de entrega del dinero en efectivo, en cheque de gerencia bancario o depósito en la cuenta corriente de la entidad pública.

La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial evaluará la documentación remitida por el martillero público. De encontrarla conforme, informará a la OGA los resultados obtenidos. La SBN evaluará la documentación remitida por el martillero público, de encontrarla conforme procederá a su archivo en el expediente administrativo iniciado por la entidad pública. Caso contrario se realizarán las observaciones del caso para que la entidad las subsane.

7.9 LOTES ADJUDICADOS

Los lotes y/o bienes adjudicados cuyo precio base de remate hayan sido debidamente cancelados, serán entregados al adjudicatario dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas de la venta por subasta pública.

La entrega estará a cargo de la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial de la entidad pública, para cuyo efecto se deberá suscribir la correspondiente Acta de Entrega-Recepción que acredite dicha entrega.

8.0 ENTREGA DE VEHÍCULOS Y OTROS BIENES REGISTRABLES

Para la transferencia de propiedad de los bienes muebles registrables vendidos, ante la Zona Registral correspondiente, la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial deberá entregar a los adjudicatarios la copia certificada de la siguiente documentación:

- Resolución que aprobó la baja de los bienes muebles registrables.
- Resolución que autorizó la venta por subasta pública.
- Acta de Subasta Pública.

Los lotes y/o bienes adjudicados cuyo precio base de remate hayan sido debidamente cancelados, serán entregados al adjudicatario dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas de la venta por subasta pública.

La entrega estará a cargo de la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial de la entidad pública, para cuyo efecto se deberá suscribir la correspondiente Acta de Entrega-Recepción que acredite dicha entrega.

Con la documentación señalada en el numeral a), b) y c) precedente, y la póliza de adjudicación, el adjudicatario deberá apersonarse ante la Zona Registral correspondiente para realizar el trámite de transferencia de propiedad a su favor.

La entrega del bien registrable sólo procederá por parte de la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial con la presentación de la constancia de haber iniciado el trámite de transferencia de propiedad a su favor.

8.1 LOTES ABANDONADOS

Si el adjudicatario no retira los lotes y/o bienes adjudicados dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas, perderá su derecho a reclamarlo, así como el monto depositado a favor de la entidad pública en calidad de garantía, quedando el bien bajo la administración de la entidad pública.

8.2 RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA DE LOS LOTES ABANDONADOS Y DESIERTOS

Los bienes muebles objeto de venta por subasta pública que resulten desiertos o abandonados no serán objeto de inventario, permaneciendo bajo la administración y responsabilidad de la entidad que los dio de baja hasta que se ejecute su disposición definitiva conforme a los actos regulados en el "Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales". Durante ese tiempo es responsabilidad de la entidad pública la conservación adecuada de dichos bienes.





DIRECTIVA DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES



8.3 OBLIGACIÓN DE INFORMAR A LA SBN

La OGA, dentro de los diez (10) días de realizada la subasta pública, remitirá a la SBN el expediente administrativo que sustente la realización de la venta por subasta pública, el cual contendrá:

- Informe de Tasación.
- Bases Administrativas.
- Contrato de Prestación de Servicios suscrito con el Martillero Público.
- Publicación en el Diario Oficial "El Peruano".
- Acta de Subasta Pública.
- Hoja de Liquidación.
- Pólizas de Adjudicación o Comprobantes de Pago.
- Constancias de depósito del dinero a favor de la SBN y de la entidad pública.

8.4. SUBASTA RESTRINGIDA DE BIENES MUEBLES

8.4.1 ASPECTOS GENERALES

Para realizar la subasta restringida se debe tener en cuenta al menos una de las siguientes condiciones:

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

El acto se realiza en presencia de un notario público, con la dirección de la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial bajo la modalidad de sobre cerrado, debiendo invitarse a por lo menos tres (03) postores.

8.4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA

La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial es la encargada de identificar y remitir a la OGA, para su opinión favorable, la relación de bienes muebles, a fin de realizar el proceso de venta por subasta restringida.

La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial organizará el expediente administrativo de los bienes que cuentan con la opinión favorable de la OGA, el cual contendrá la siguiente documentación:

Relación lotizada de los bienes muebles, que debe especificar el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación y la ubicación por cada lote.

a) Informe técnico.

Para el caso de aquellos bienes declarados desiertos y/o abandonados en una subasta pública anterior, también deberá adjuntarse:

Resolución que autorizó la venta por Subasta Pública.

b) Acta de Subasta Pública.

La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial es la encargada de seleccionar al notario público, elaborar el proyecto de bases administrativas y de la resolución que autoriza la venta por subasta restringida.

La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial elevará a la OGA la documentación señalada en los numerales 2 y 3, para que dentro de los quince (15) días de recibida se emita la resolución autoritativa, la misma que deberá:

- Autorizar la venta por subasta restringida.
- Aprobar las bases administrativas.
- Designar al notario público.
- Señalar la hora, fecha y lugar para la realización de la venta.
- Autorizada la venta, la OGA deberá remitir a la SBN la resolución autoritativa, veinte (20) días antes de la apertura de los sobres.

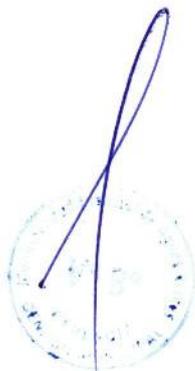
8.5 CONVOCATORIA

La entidad pública deberá invitar a ofrecer, a por lo menos tres (3) postores.

Las ofertas serán recibidas en sobre cerrado, hasta 24 horas antes de la fecha señalada para la apertura de los sobres, a fin de determinar la fecha cierta de su recepción. Las ofertas deberán consignar el número de lote a adjudicarse, el monto ofertado, el nombre o razón social del postor y el número de su documento de identificación.

8.6 DURANTE Y DESPUÉS DEL ACTO DE VENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA

El acto de venta por subasta restringida será en presencia del notario público designado, siendo el jefe de la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial quien se encargará de abrir





DIRECTIVA DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES



los sobres, otorgando la Buena Pro al postor que haya presentado la mejor oferta. De presentarse dos o más ofertas con el mismo monto, se adjudicará el lote a la primera oferta recepcionada. Asimismo, deberá elaborar el Acta de Adjudicación.

La OGA será la encargada de recaudar el dinero obtenido (emitiendo los comprobantes de pago correspondientes) por la venta y elaborar la Hoja de Liquidación; en la cual el monto total recaudado constituirá recursos propios de la entidad.

En el caso de bienes puestos a disposición de la SBN, previa deducción de los gastos respectivos, el monto recaudado se distribuirá de la siguiente forma:

50% a favor del Tesoro Público.

50% serán Recursos Propios de la SBN.

La entrega de los bienes muebles y la transferencia de propiedad ante la Zona Registral correspondiente de aquellos que tengan la calidad de registrables, se realizará de la siguiente manera:

La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial deberá entregar a los adjudicatarios la copia certificada de la siguiente documentación:

Resolución que aprobó la baja de los bienes muebles registrables.

Resolución que autorizó la venta por subasta restringida.

Acta de Subasta Restringida.

Con la documentación señalada en los literales a), b), c) y la póliza de adjudicación, el adjudicatario deberá apersonarse ante la Zona Registral correspondiente para realizar el trámite de transferencia de propiedad a su favor.

La entrega del bien registrable sólo procederá por parte de la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial con la presentación de la constancia de haber iniciado el trámite de transferencia de propiedad a su favor.

8.7 OBLIGACIÓN DE INFORMAR A LA SBN

La OGA, dentro de los diez (10) días de realizada la venta por subasta restringida, remitirá a la SBN la siguiente documentación:

Los cargos de las invitaciones cursadas.

Las bases administrativas.

Comprobantes de pago.

Los comprobantes de depósito a favor de la entidad pública y del notario público, de ser el caso.

El Acta de la Subasta Restringida.

La Hoja de Liquidación.

8.8. PERMUTA DE BIENES MUEBLES

8.8.1 DISPOSICIONES GENERALES

Las entidades estatales podrán intercambiar bienes muebles dados de baja.

El objetivo de la permuta es maximizar la realización de los activos dados de baja por las entidades públicas en la adquisición de bienes muebles que económica o tecnológicamente beneficien al Estado en el desarrollo de sus actividades; así como también reducir costos de almacenamiento y custodia de bienes muebles dados de baja en las entidades públicas.

Las entidades no podrán permutar bienes muebles de su propiedad cuyo valor comercial sea superior al 10% del valor comercial de los bienes ofrecidos por un particular. En caso de permuta entre entidades públicas es irrelevante la diferencia del valor.

La permuta de bienes muebles será aprobada por la OGA o por el órgano quien haga sus veces en la entidad pública. En caso de permuta entre entidades públicas cada una emitirá su resolución aprobando la permuta.

La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial es la encargada de la organización y realización de la permuta de los bienes muebles.

8.9 TASACIÓN DE LOS BIENES OBJETO DE PERMUTA

La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial tiene como función realizar la tasación de los bienes muebles objeto de permuta, cuyos resultados deberán constar en un informe de tasación.

Este procedimiento deberá ser efectuado de acuerdo a lo regulado en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú aprobado por la R.M. N° 172-2016-VIVIENDA.





DIRECTIVA DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES



9.0 LIMITACIONES A LA PERMUTA

Las entidades no podrán permutar bienes muebles de su propiedad cuyo valor comercial sea superior al 10% del valor comercial de los bienes ofrecidos por un particular.

9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LA PERMUTA DE BIENES MUEBLES

La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial es la encargada de elaborar el expediente administrativo que contendrá el informe de tasación y el informe técnico en el que se sustente que la permuta es favorable en relación al beneficio tecnológico y/o económico que traería a favor del Estado. Asimismo, redactará el proyecto de resolución respectivo.

El expediente administrativo que sustente la permuta de los bienes muebles deberá ser elevado a la OGA para su evaluación. De encontrarlo conforme, la OGA emitirá la resolución aprobatoria respectiva dentro de los quince (15) días de recibido dicho expediente, la misma que deberá indicar la relación de los bienes, especificando el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación y el valor de tasación.

9.2 OBLIGACIÓN DE INFORMAR A LA SBN

La resolución aprobatoria de la permuta de bienes muebles y su documentación sustentatoria será remitida a la SBN, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su emisión, adjuntando, además, la respectiva acta de entrega-recepción.

9.3 DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES

Mediante el acto de destrucción las entidades públicas proceden a eliminar los bienes muebles dados de baja que se encuentran en extremo estado de deterioro, cuando no es posible realizar otro acto de disposición respecto de éstos.

9.4 AUTORIZACIÓN PARA LA DESTRUCCIÓN

El acto de destrucción será autorizado mediante resolución de la Gerencia de Administración de la entidad pública propietaria de los bienes muebles o la que haga sus veces. Dicha resolución deberá ser puesta a conocimiento de la SBN dentro de los diez (10) días antes de la realización del acto público.

9.5 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DESTRUCCIÓN

La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial es la encargada de elaborar el expediente administrativo que contendrá el informe técnico en el que se sustente que los bienes muebles se encuentran inservibles o no son de utilidad para el sistema educativo, por lo que no es posible realizar otro acto de disposición y por lo tanto es procedente la destrucción.

El referido expediente deberá ser elevado a la OGA, la que, de encontrarlo conforme, emitirá la resolución aprobatoria respectiva dentro de los quince (15) días de recibido, la misma que deberá especificar lo siguiente:

La relación de los bienes muebles, especificando el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación y el valor de éstos.

La fecha, hora y el lugar de realización del acto público.

9.6 DEL ACTO DE DESTRUCCIÓN

La destrucción de los bienes muebles deberá realizarse en la fecha, hora y lugar señalado en la resolución autoritativa.

En el caso de bienes muebles que por su naturaleza o por el uso que han tenido, estén contaminados o sean agentes potenciales de contaminación, serán destruidos o tratados conforme a las medidas sanitarias específicas para cada caso.

Culminado el acto de destrucción, se deberá elaborar el Acta de Destrucción que deje constancia de lo ocurrido. Dicha Acta será suscrita por el jefe de la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial y por aquellos que designe la entidad pública.

El Acta de Destrucción deberá especificar la relación de los bienes muebles objeto de destrucción, donde se detalle el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación y su valor.

9.7 INFORMACIÓN A REMITIR A LA SBN LUEGO DE EJECUTADO EL ACTO DE DESTRUCCIÓN

Mediante oficio, la entidad pública informará los resultados del acto de destrucción de sus bienes muebles dados de baja, adjuntando copia del Acta de Destrucción, en un plazo de diez (10) días contados a partir de su suscripción.

9.7.1 ACTOS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

9.7.1.1. AFECTACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES





DIRECTIVA DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES



Por la afectación en uso una entidad 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.

Se denomina afectante a la entidad pública titular de los bienes muebles y afectataria a la entidad pública que recibe los bienes muebles en afectación en uso.

a) APROBACIÓN DE LA AFECTACIÓN EN USO

La afectación en uso será aprobada por la OGA o quien haga sus veces, previo informe favorable emitido por la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial, dentro de los quince (15) días de recibido dicho informe. La resolución deberá especificar lo siguiente:

La entidad afectaría.

El plazo de la afectación.

La finalidad de la afectación.

El código patrimonial, la denominación, el estado de conservación y el valor de los bienes.

b) ENTREGA DE LOS BIENES MUEBLES A LA ENTIDAD PÚBLICA AFECTATARIA

Una vez aprobada la afectación en uso de determinados bienes muebles a favor de la entidad afectataria, la entrega se formaliza mediante la suscripción, por ambas partes involucradas, de un acta de entrega-recepción.

c) REGISTRO DE BIENES MUEBLES AFECTADOS EN USO

La entidad pública afectante deberá seguir conservando dichos bienes afectados dentro de sus Registros Contables y Patrimoniales, debiendo llevar un adecuado registro de ellos y de la documentación que sustenta la afectación.

En contraparte, la entidad pública afectataria 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.

d) RESPONSABILIDAD SOBRE LOS BIENES MUEBLES AFECTADOS EN USO

Las entidades afectarias son responsables por la permanencia de los bienes que le han sido afectados en uso bajo dominio del Estado. Asimismo, son responsables del cumplimiento de la utilización, bajo responsabilidad, de dichos bienes dentro de los términos y finalidad de la afectación, a darles un adecuado mantenimiento según el tipo de bien mueble del que se trate y a devolverlos a la culminación del plazo de afectación acordado.

e) DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES AFECTADOS EN USO

La entidad pública afectataria está obligada a devolver el bien afectado al vencimiento del plazo de la afectación, sin más deterioro que el de su uso ordinario en correlación con la finalidad de la afectación.

La entidad pública afectante podrá solicitar la devolución del bien o bienes antes del vencimiento del plazo, en los siguientes casos:

Cuando lo necesite para la consecución de sus fines institucionales.

Cuando exista peligro de deterioro o pérdida del bien de continuar éste en poder de la entidad pública afectataria.

Cuando no estén siendo utilizados o se hubiera variado el fin para el cual fueron afectados.

9.7.2 CESIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES

Por la cesión en uso, una entidad, en forma excepcional y debidamente justificada, entrega la posesión de bienes muebles de su propiedad, 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 desarrollo social. Dicho plazo puede ser renovado por única vez.

La cesión en uso 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.

La OGA de la entidad pública o la que haga sus veces, es la responsable de llevar a cabo la cesión en uso de sus bienes muebles, en coordinación con el la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial.

Los bienes muebles cedidos en uso permanecerán en el registro patrimonial de la entidad pública cedente.

La entidad privada cesionaria está obligada a devolver los bienes muebles al vencimiento del plazo de la cesión, sin más desgaste que el de su uso ordinario.

a) PROCEDIMIENTO

La entidad privada sin fines de lucro remitirá una solicitud dirigida a la entidad pública requiriendo la cesión en uso de determinados bienes muebles. La solicitud deberá estar acompañada de la siguiente documentación:





DIRECTIVA DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES



Copia del Estatuto de la entidad privada, de la que se acredite que sus fines no son lucrativos
 Copia del documento de identidad del representante legal de la entidad privada.
 Poder y su correspondiente certificado de vigencia del representante legal de la entidad privada.
 Declaración Jurada del representante legal de la entidad 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.
 Informe sustentando la necesidad de uso de los bienes muebles, la propuesta de plazo de la cesión en uso y el apoyo social que la entidad privada realiza coadyuvando al fin social que cumple el Estado.

La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial es la encargada de evaluar la solicitud de cesión en uso señalada en el numeral precedente, de encontrarla conforme elaborará del correspondiente informe técnico y lo elevará a la OGA o la que haga sus veces.

La OGA de la entidad pública o la que haga sus veces, de encontrar conforme el informe indicado en el numeral precedente, emitirá la resolución aprobatoria respectiva dentro de los quince (15) días de recibido éste.

El jefe de la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial de la entidad pública cedente y el representante legal de la entidad privada cesionaria suscribirán un Contrato de Cesión en Uso, en el cual se dejará constancia de las condiciones, plazo y las obligaciones complementarias correspondientes. Asimismo, en este Contrato se establecerá que la entidad pública cedente puede recuperar los bienes muebles cedidos en uso, en los siguientes casos:
 Cuando exista peligro de deterioro o pérdida del bien, de continuar éste en poder de la entidad privada cesionaria

Cuando no estén siendo utilizados o se hubiera variado el fin para el cual fueron entregados.
 El jefe de la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial de la entidad pública cedente y el representante legal de la entidad privada cesionaria, suscribirán un acta de entrega-recepción.

La entidad pública cedente deberá remitir a la SBN una copia de la resolución autoritativa, acompañada del acta de entrega-recepción, dentro de veinte (20) días de suscrita esta última.

9.7.3. ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES

Las entidades públicas podrán 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.

Los bienes materia de arrendamiento deberán ser de libre disponibilidad para la entidad pública; y, por lo tanto, su ausencia no interfiera con los objetivos institucionales.

a) NORMAS APLICABLES

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.

b) REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES ARRENDADOS

Los bienes muebles que se encuentran arrendados deberán continuar consignados en los Registros Contables y Patrimoniales de la entidad pública titular, debiendo llevar un registro de dichos bienes y de la documentación que sustenta dicho acto.

10. REGISTROS

- 10.1 ACTA DE BAJA
- 10.2 INFORME DE BAJA

11. CONTROL DE CAMBIOS

PARRAFO	DICE	DEBE DECIR

