

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 -2011-MPM/GAF

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos que permitan registrar, controlar, cautelar, a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los BIENES depreciables y no depreciables que constituyen el PATRIMONIO de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA, asignados a los Funcionarios y Trabajadores.

II. FINALIDAD

- Normar la administración y disposición de los bienes patrimoniales.
- Ejercer un control permanente de los bienes patrimoniales a cargo del personal administrativo.
- Establecer las responsabilidades de los funcionarios, y de todo el personal, que tengan asignados los bienes patrimoniales.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los Servidores Administrativos, Obreros, Nombrados y Contratados bajo cualquier modalidad de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

IV. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Sub Capítulo I y II
- b) Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- c) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- d) Resolución N° 158-97/SBN, Aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación.
- e) Resolución N° 021-2002/SBN-GO Aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN- Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- f) Resolución N° 147-2009/SBN Aprueban la Directiva N° 005-2009/SBN – Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal"
- f) Resolución N° 031-2002/SBN Aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN- "Procedimiento para la Donación de bienes muebles dados de baja por las entidades públicas y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado".
- g) Resolución N° 015-2004/SBN-GO Aprueba el Séptimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- h) Resolución N° 039-98/SBN Aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- i) Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- j) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- k) Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC – "Ejercicio del Control Preventivo de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución N° 528-2005-CG.
- l) Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público.
- m) Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- n) Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son Bienes Patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Provincial de Moyobamba aquellos bienes que fueron adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen.



5.2 La Gerencia de Administración y Finanzas adoptará medidas de seguridad, control, racionalidad y asignación de responsabilidad para el buen uso y manejo de los Bienes que conforman el Patrimonio Institucional, la Oficina de Logística y Patrimonio hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

5.3 El Alcalde, los Funcionarios, Jefes de Oficinas, darán a conocer al personal de la dependencia a su cargo, sobre la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad

DE LOS TERMINOS Y ABREVIATURAS

- Ley: Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- MPM: Municipalidad Provincial de Moyobamba
- GAF: Gerencia de Administración y Finanzas
- OLyP: Oficina de Logística y Patrimonio
- UCP: Unidad de Control Patrimonial.
- OCI: Órgano de Control Institucional
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

6.1.1 Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentra destinado para el cumplimiento de las labores de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

Unidad de Control Patrimonial, alcanzará un Inventario en el que señale los bienes que serán de responsabilidad de cada trabajador o servidor que presta sus servicios en la MPM, bajo cualquier modalidad: nombrado o contratado.

6.1.2 Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes que le hayan asignado. Asimismo, todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por el trabajador por escrito, con conocimiento del Jefe de la Oficina, indicando características generales del bien (marca, modelo, serie, color, número de ficha de Inventario, etc), a la Unidad de Control Patrimonial de la MPM.

6.1.3 Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente, dentro de las instalaciones del local o de la MPM por necesidad del servicio ó para reparación y/o mantenimiento.

6.1.4 El responsable de la Unidad de Control Patrimonial proporcionará los respectivos formatos para el Desplazamiento Interno o salida de Bienes Patrimoniales.

6.1.5 Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito a la Unidad de Control Patrimonial, de los bienes que ya no sean utilizados, a fin de que esta Unidad inicie los respectivos procedimientos sobre el bien, asignándolo a otro usuario, o procesando la baja definitiva del bien en caso de deterioro e inoperatividad.

6.1.6 Es responsabilidad del usuario comunicar oportunamente a la Oficina de Logística y Patrimonio, la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso.

6.1.7 La Oficina de Logística y Patrimonio dispondrá que el personal de - Vigilancia proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, la documentación que sobre ingresos y salidas de bienes obre en su archivo, y lo hará llegar a la Gerencia de Administración y Finanzas, y este a su vez se remitirá a la Unidad de Control Patrimonial.

Dicha información permitirá a la Unidad de Control Patrimonial conocer si los bienes que en algún momento salieron de la institución por diversos motivos, han retornado o no en



buenas condiciones, evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en el siguiente Inventario Físico.

- 6.1.8 Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes de la MPM, bienes que no son de propiedad de la Institución, estos deberán ser registrados en la **Unidad de Control Patrimonial**, al igual que su posterior salida.

6.2 **DE LA PERDIDA, SUSTRACCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO.**

- 6.2.1 Los bienes patrimoniales asignados en uso a los funcionarios y servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones; que resulten perdidos o sustraídos por descuido o negligencia, serán REPUESTOS por estos, con Bienes de modelo, tipo y características similares al que tenían los primeros, en un plazo máximo de treinta días calendarios, contados a partir de la pérdida, salvo en caso fortuito o fuerza mayor, en caso contrario se remitirá el expediente a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

- 6.2.2 Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, velar por la permanencia e integridad física, de los bienes patrimoniales asignados a su uso, éste siempre debe tener presente que: "En caso de sustracción de alguno de los bienes asignados en uso, la persona responsable de la custodia del bien procederá a efectuar la respectiva e inmediata denuncia policial y adjuntará copia de la misma al informe por escrito que deberá presentar a la **Unidad de Control Patrimonial** con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de las 24 horas de sucedidos los hechos, la **Unidad de Control Patrimonial** de inmediato organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones efectuadas por el Jefe de la Unidad Orgánica a la cual pertenecía el bien sustraído, tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y en el caso de bienes faltantes por negligencia tramitará los antecedentes correspondientes a la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso".

- 6.2.3 Los bienes muebles asignados en uso a los trabajadores de la MPM cualesquiera sea su modalidad, su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones, que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia, mala intención, etc., serán REPARADOS por éstos, con fondos de su propio peculio. La reparación del bien por parte del responsable se realizará en el plazo máximo de quince (15) días calendarios.

- 6.2.4 La reposición del bien por parte del responsable se suscribirá mediante una Acta de Entrega – Recepción, entre la persona que ha repuesto el bien y el representante de la **Unidad de Control Patrimonial**, quien elaborará el informe correspondiente dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Los bienes que son repuestos, serán ingresados por el Almacén e incorporados al patrimonio institucional como alta de bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja en base a lo dispuesto en el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Institución, expidiéndose para ello la correspondiente Resolución de Conformidad con la normatividad vigente.

- 6.2.5 Transcurrido el plazo señalado, sin que la persona responsable hubiera cumplido con la reparación o reposición del bien malogrado, sustraído o perdido, la **Unidad de Control Patrimonial** informará a la Gerencia de Administración y Finanzas para que adopte las medidas pertinentes.

- 6.2.6 En caso específico de cese, renuncia definitiva o destitución del Trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá hacer entrega del cargo mediante un Acta de Entrega - Recepción de la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas, exigirá la presentación de la referida Acta Entrega – Recepción, como parte de los documentos que se incluyen en el mencionado expediente administrativo de servicios.

- 6.2.7 El Órgano de Control Institucional de la MPM deberá actuar conforme a su propio reglamento y determinará clara y documentadamente si existe o no indicios razonables de responsabilidad por parte de los usuarios.



6.3 ORGANOS RESPONSABLES

6.3.1 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y Finanzas velará por el estricto cumplimiento de la presente directiva, estableciendo responsabilidad administrativa de conformidad con los dispositivos legales vigentes, en caso de trasgresión de esta directiva.

6.3.2 OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

La Oficina de Logística y Patrimonio en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, elabora, evalúa y actualiza los procedimientos técnicos y administrativos que facilitan la aplicación y cumplimiento de la presente directiva.

6.3.2 OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

La Unidad de Control Patrimonial, unidad orgánica de la Oficina de Logística y Patrimonio, órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, es la unidad responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la MPM y de los que se encuentren bajo su administración.

Las funciones, atribuciones y obligaciones de Patrimonio, depende orgánicamente de la Oficina de Logística y Patrimonio, como órgano de apoyo de la GAF, se detallan a continuación:

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

- a) RECOPIRAR información registral del Patrimonio de la entidad.
- b) PROMOVER procedimientos de los bienes de propiedad estatal.
- c) REQUERIR información para el SANEAMIENTO de los Bienes Patrimoniales.
- d) TRAMITAR las rectificaciones de áreas y linderos de sus predios.
- e) REMITIR a la SBN copia de los expedientes que sustentan los actos de ADQUISICION, DISPOSICION, ADMINISTRACION Y GESTION PATRIMONIAL.
- f) FORMULAR denuncias ante las autoridades correspondientes.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

- a) IDENTIFICAR y CODIFICAR los Bienes Patrimoniales.
- b) ELABORAR el registro de los Bienes Muebles.
- c) COORDINAR con las áreas usuarias y la Gerencia de Administración y Finanzas de la MPM, las solicitudes de ALTA y BAJA de los Bienes Muebles.
- d) PARTICIPAR, como FACILITADOR en el inventario físico de los bienes patrimoniales de la MPM.
- e) SUSCRIBIR las Actas de Transferencia, Incineración y/o Destrucción de Bienes Muebles.
- f) VALORIZAR y TASAR los BIENES MUEBLES de BAJA, solo en casos necesarios, se solicita la autorización a la Dirección de Administración para requerir el Informe Técnico de un profesional especialista.

6.4 DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.4.1 INGRESO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES

Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario, todos aquellos bienes muebles descritos en el Catálogo de Bienes Muebles del Estado.

Los bienes ingresarán a la entidad a través del Almacén General en las modalidades de adquisición, transferencia, donación, afectación en uso (préstamo), cesión, legación, etc.

Se registrarán como bienes muebles del activo fijo, aquellos que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones:

- a) Que sean propiedad de la entidad.
- b) Que sean destinados para el uso de la entidad.
- c) Que su vida útil sea mayor a un año, en condiciones normales de uso.



- d) Que su valor monetario sea igual o mayor a un octavo (1/8) de la UIT
- e) Que esté sujeto a depreciación.
- f) Que no sean objeto de venta.

Se registrarán como bienes no depreciables, aquellos que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones:

- g) Que sean propiedad de la entidad.
- h) Que sean destinados para el uso de la entidad.
- i) Que su valor monetario sea menor a un octavo (1/8) de la UIT
- j) Que no sean materia de depreciación.
- k) Que no sean objeto de venta.

6.5 ARCHIVO TECNICO PATRIMONIAL

Constituye la base para el control integral de los bienes patrimoniales, en el que se registran y archivan los documentos fuentes que sustentan los actos de adquisición, actos de disposición y actos de administración de los bienes patrimoniales, siendo responsable de su implementación la Oficina de Logística y Patrimonio de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.6 INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES

Consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con los que cuenta la Municipalidad Provincial de Moyobamba a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder con las regularizaciones que correspondan.

Bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, se efectuará el inventario físico anual, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año anterior a su presentación, debiendo de remitirse a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año.

La Gerencia de Administración y Finanzas propondrá a la Gerencia Municipal la constitución de una Comisión de Inventario, que será la encargada de realizar el Inventario Físico, siendo designada por medio de la respectiva resolución de Alcaldía.

La toma de inventario físico será realizada sobre la base de los listados preparados por la Unidad de Control Patrimonial.

Si como resultado del proceso de verificación, se encuentran bienes muebles sobrantes y/o faltantes por razones desconocidas, se procederá a ingresar o excluir del patrimonio los referidos bienes, en aplicación de las normas de saneamiento vigentes a la fecha.

Los sobrantes se deberán incorporar a los registros contables en su respectiva cuenta contable, sea del activo fijo o de los no depreciables, valorizados a precio de mercado a la fecha de inclusión.

Los faltantes deberán ser extornados a cuentas de orden, para su análisis posterior, determinando las responsabilidades a que hubiera lugar.

Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico, con el Informe Final a la Gerencia de Administración y Finanzas.

La Gerencia de Administración y Finanzas deberá remitir a la SBN, el Informe Final del Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales, que incluye diversos anexos explicativos de los bienes de la MPM.

6.7 ASIGNACIÓN, RESPONSABILIDAD Y RECUPERACIÓN DE BIENES

6.7.1 ASIGNACIÓN

Todos los Funcionarios, Jefes de Oficinas, Unidades y otros servidores, cualesquiera que sea su nivel jerárquico o condición laboral, tienen bajo su responsabilidad bienes muebles deberán designar y asignar al servidor responsable para su control, buen uso, conservación y distribución, mediante el formato impreso denominado "FICHA DE ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES" - ANEXO 01, el mismo que será firmado por el Jefe inmediato de la unidad orgánica usuaria y el Usuario final del bien o equipo, luego será derivado a la Unidad de Control Patrimonial (c/copia).



Los bienes auxiliares, complementarios no comprendidos dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, serán controlados por los responsables de las unidades orgánicas usuarias.

6.7.2 DETERMINACION DE RESPONSABILIDAD

- a) El personal a quien se le asignó el bien es responsable pecuniaria y administrativamente respecto de la pérdida, daño, deterioro, negligencia o impericia en el manejo de los bienes de la unidad orgánica en la que trabaja.
- b) En el caso del personal contratado así como practicantes, estarán sujetos a la aplicabilidad del código civil ó penal, según sea el caso.
- c) Los bienes muebles de uso común se asignan a la jefatura inmediata,

6.7.3 CAMBIO, ROTACIÓN DEL PERSONAL

Toda entrega de cargo por cese de funciones, rotación, etc de los Funcionarios, Jefes de Oficinas, y trabajadores en general, deberán entregar a su jefe inmediato o quien se designe, el INVENTARIO FÍSICO PATRIMONIAL de los bienes que se le hubieran asignado en su unidad orgánica, formulándose para tal efecto la correspondiente Acta de Entrega – Recepción, debiendo ser constatado por el personal de la UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL. Este inventario será entregado al servidor que asume la jefatura entrante, para su verificación y conformidad.

6.8 DESPLAZAMIENTO INTERNO Y/O SALIDA DE BIENES MUEBLES

Todo desplazamiento interno de bienes muebles deberá ser informado por el usuario en forma escrita a la Unidad de Control Patrimonial, contando con la autorización previa de su jefe inmediato superior e indicando al detalle las características técnicas del (los) bien(es).

Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien o a otro ambiente, sea de forma temporal o definitiva, dentro de la MPM. Se considera desplazamiento externo al traslado del bien fuera de las instalaciones la MPM .

La Unidad de Control Patrimonial proporcionará el formato de la respectiva "ACTA DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES" para el desplazamiento de los bienes patrimoniales.- ANEXO N° 02.

En el caso de salida de bienes muebles de propiedad de la MPM por reparación, cambios o reposición por garantía, la UCP formulará en el respectivo formato: "ACTA DE CONTROL DE SALIDA DE BIENES MUEBLES" – ANEXO N° 03.

Corresponde exigir el cumplimiento de este procedimiento al personal de vigilancia.

6.9 DE LA PÉRDIDA, ROBO, SUSTRACCION DE BIENES ASIGNADOS EN USO

6.9.1 ALTAS DE BIENES PATRIMONIALES

El Alta de bienes muebles consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la MPM, la que se autoriza mediante resolución administrativa.

Constituyen causales de alta de bienes muebles:

- a) Saneamiento de bienes muebles.
- b) Permuta.
- c) Donación, aprobado mediante Acuerdo de Concejo
- d) Reposición.
- e) Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.
- f) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.

Aquellos bienes muebles que no cuenten con documentación sustentatoria, deben ser valorizados mediante tasación, para proceder al alta respectiva.

La Unidad de Control Patrimonial evaluará la documentación sustentatoria y elaborará los expedientes administrativos de los bienes muebles a dar de alta, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su aprobación a través de su respectiva Resolución Administrativa

En el caso de bienes muebles registrables, tal como vehículos adquiridos por la MPM, deberán ser inscritos en el Registro de Propiedad Vehicular de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP.



6.9.2 BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

La baja consiste en la extracción contable de bienes muebles de propiedad de la MPM, la que se autoriza mediante resolución administrativa, señalando causal que originó dicha baja.

La Baja de bienes muebles procede por las siguientes causales:

- a) Estado de excedencia.
- b) Obsolescencia técnica.
- c) Mantenimiento o reparación onerosa.
- d) Pérdida, robo o sustracción.
- e) Destrucción o siniestro.
- f) Reembolso o reposición.
- g) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.

La Unidad de Control Patrimonial, evaluará la documentación sustentatoria y elaborará los expedientes administrativos de los bienes muebles a ser dados de baja, alcanzando la propuesta a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su aprobación mediante la respectiva resolución administrativa.

Para dar de baja a vehículos y otros bienes registrables, se requiere copia del Certificado de Identificación Vehicular expedido por DIPROVE, copia del Certificado de Gravamen expedido por el Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP y la tarjeta de propiedad del vehículo.

6.10 DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y ACTOS DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES

6.10.1 Constituyen actos de disposición:

- 6.10.1.1 Subasta pública o restringida.
- 6.10.1.1 Donación.
- 6.10.1.1 Transferencia.
- 6.10.1.1 Permuta o
- 6.10.1.1 Destrucción.

6.10.2 Constituyen actos de administración:

- 6.10.2.1 Afectación en uso.
- 6.10.2.2 Cesión en uso, o
- 6.10.2.3 Arrendamiento.

La Unidad de Control Patrimonial emitirá el informe técnico que sustentará el acto de disposición o acto de administración a realizarse, el mismo que se elevará a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien de encontrarlo conforme, emitirá la resolución administrativa aprobatoria, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley.

Emitida la resolución, la UCP ejecutará las acciones necesarias para proceder con el acto de disposición o administración, según los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley, lo que se formalizará mediante la suscripción del Acta de Entrega- Recepción, en la que se indicará finalidad, plazo y contraprestación según corresponda.

6.10.1 SUBASTA PÚBLICA

Se llevará a cabo en acto público y se convocará por única vez en el Diario El Peruano, con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles a la fecha de realización, la compra-venta se efectuará mediante la adjudicación al postor que ofrezca mejor oferta, por encima del precio base determinado a valor comercial.

6.10.2 SUBASTA RESTRINGIDA

La subasta restringida se dispone en caso que:

- a. Lotes de bienes muebles cuyo valor comercial total sea inferior a 3 UIT.
- b. Lotes de bienes muebles no adjudicados en la subasta pública previamente convocada, el precio base será, el precio base de la subasta público deducido en un 20%.

El acto se realizará bajo la conducción de la UCP, bajo la modalidad de sobre cerrado, debiendo invitarse a por lo menos tres (3) postores.



6.11 DONACION MOBILIARIA

6.11.1 DONACION MOBILIARIA A FAVOR DE LA MPM

La donación de bienes muebles a favor de la MPM implica la transferencia voluntaria de la propiedad de dichos bienes a título gratuito por parte de una persona natural, entidad privada, gobierno extranjero, sociedad conyugal, copropietarios o la conjunción de cualquiera de ellas.

Las Resoluciones de aceptación de donación de bienes muebles deberán especificar el valor de los bienes donados.

Procedimiento

La oferta de donación a favor de la MPM deberá ser remitida por escrito, el mismo que, de considerarlo procedente, deberá admitirla a trámite, iniciando el respectivo expediente administrativo.

El expediente administrativo deberá contener la siguiente documentación:

- a) La oferta escrita del donante comunicando a la MPM la decisión de donar un bien mueble de su propiedad y precisando sus características técnicas, ubicación, valor y forma de adquisición, así como la documentación con la que acredite su identidad o personería jurídica.
- b) La documentación con la que se acredite la propiedad del bien. En el caso que no se cuente con dicha documentación, el donante podrá presentar una declaración jurada indicando que se conduce como propietario y ejerce la posesión.

El Concejo Municipal deberá emitir su dictamen pronunciándose sobre la procedencia o improcedencia de la aceptación de donación, el que formará parte del expediente administrativo elevado a la GAF, y esta a su vez a la Gerencia Municipal, para la emisión de la respectiva resolución de Alcaldía de aceptación de donación.

Emitida la Resolución que acepta la donación, el donante y el donatario procederán a la suscripción del Acta de Entrega-Recepción, la que deberá especificar las características y el valor de los bienes muebles.

Los bienes muebles recibidos en donación serán dados de alta por la Municipalidad Provincial de Moyobamba, en mérito a la Resolución de Alcaldía que acepta dicha donación

6.11.2 DONACION MOBILIARIA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA A FAVOR DE CENTROS EDUCATIVOS ESTATALES

Los bienes muebles dados de baja de propiedad de la MPM y que puedan ser útiles para el sistema educativo, se destinarán a los centros educativos estatales de las zonas de extrema pobreza, de acuerdo a un orden de prelación establecido, en concordancia con el mapa de extrema pobreza, elaborado por el INEI, según lo dispuesto en la Ley N° 27995 y su Reglamento aprobado vía D. S. 013-2004-EF.

Procedimiento

Para ello la MPM remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales-SBN y a la Unidad de Gestión Educativa Local-UGEL la resolución de baja de bienes muebles cuyo plazo es de cinco (05) días hábiles computados a partir de la emisión de dicha resolución, de preferencia se beneficiarán a los centros educativos situados en el mismo ámbito geográfico.

La UGEL deberá comunicar a la MPM, el o los centros educativos beneficiarios dentro de los 30 días hábiles computados a partir de la recepción de la resolución de baja; caso contrario, vencido el plazo, la MPM queda liberado para que directamente designe al centro educativo beneficiario con la respectiva transferencia mobiliaria.

La Resolución de transferencia será transcrita al centro educativo beneficiario, a la Unidad de Gestión Educativa Local-UGEL y a la Dirección Regional de Educación correspondiente, asimismo a la Superintendencia de Bienes Nacionales-SBN, dentro de los 20 días hábiles siguientes a su emisión.



6.11.3 DONACION MOBILIARIA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA A FAVOR DE ENTIDADES PRIVADAS

La donación de bienes muebles dados de baja de propiedad de la MPM a favor de otras entidades estatales o privadas, está regulado por la Directiva N° 009-2002/SBN aprobada por el Resolución N° 031-2002/SBN, en tanto no se oponga a lo dispuesto en la Ley.

La solicitud de donación se presentará ante la MPM, como propietaria de los bienes muebles dados de baja, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Copia del documento de identidad del titular o del representante de la entidad privada solicitante.
- b) Informe sustentando la necesidad de uso de los bienes muebles y los beneficios que reportará al Estado.
- c) Los poderes respectivos y sus correspondientes Certificados de Vigencia, en el caso del o de los representantes de la entidad privada.

Recibida la solicitud con la referida documentación, la Unidad de Control Patrimonial deberá evaluarla, calificarla, emitiendo un Informe Técnico dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas.

La Unidad Control Patrimonial de la MPM, en el caso de que la calificación de la Gerencia de Administración y Finanzas sea positiva, comunicará a la entidad solicitante la admisión de su solicitud. Si la calificación es negativa, comunicará la denegatoria, archivándose su solicitud.

La Dirección Ejecutiva de Administración, emitirá la resolución por la que se aprobará la donación, dentro de los quince (15) días de recibido el Informe Técnico.

Emitida la resolución que aprueba la donación, el encargado de Control Patrimonial de la Municipalidad y el representante de la entidad donataria suscribirán un Acta de entrega-recepción, con el anexo que incluye todos los bienes muebles donados.

La Resolución Administrativa que aprueba la donación será transcrita a la Superintendencia de Bienes Nacionales dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha de su emisión.

6.11.4 PERMUTA

No se podrá permutar los bienes muebles de propiedad de la MPM, cuyo valor comercial sea superior al 10% del Valor Comercial de los bienes ofrecidos por un particular. En caso de permuta entre entidades es irrelevante la diferencia del valor.

6.11.5 DESTRUCCION

Constituye la eliminación de residuos sólidos de aquellos bienes muebles dados de baja que se encuentren deteriorados y no tienen posibilidad de uso o recuperación.

6.11.6 AFECTACION EN USO

Los bienes muebles de propiedad de la MPM pueden afectarse en uso, a título gratuito a favor de otras entidades, por un plazo de dos (2) años, renovable por única vez.

La entidad pública afectaria está obligada a devolver los bienes afectados al vencimiento del plazo de la afectación sin más deterioro que el de su uso ordinario.

La MPM podrá solicitar la devolución de los bienes antes del vencimiento del plazo en los casos siguientes:

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

6.11.7 CESION EN USO

Los bienes muebles de propiedad de la MPM, excepcionalmente y debidamente justificada, puede entregarse a título gratuito a favor de particulares sin fines de lucro para ser destinado al cumplimiento de actividades de interés y desarrollo social, por un plazo de un (01) año, renovable por única vez.



6.11.8 ARRENDAMIENTO

El arrendamiento se efectuará mediante convocatoria pública y excepcionalmente en forma directa.

6.12 SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES

Consiste en regularizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles de la MPM que se encuentran en la condición de sobrantes y faltantes en el patrimonio, a fin de proceder con dar de Alta o la Baja, respectivamente.

De igual modo, regularizar la situación registral de los vehículos automotores que no cuentan con la documentación suficiente para su inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular, según el procedimiento establecido en la Resolución N° 005-2009/SBN publicado el 12 de diciembre del 2009, cuya vigencia es de dos (02) años desde su fecha de publicación.

Para proceder con el saneamiento los bienes muebles sobrantes, constituye condición previa:

- a) Que, se encuentre por lo menos 2 años en posesión de la MPM.
- b) Que, no se cuente con documentación suficiente que sustente el ingreso al patrimonio de la MPM o no exista documentación sobre el origen de los bienes.

Para proceder con el saneamiento los bienes muebles faltantes, constituye condición previa:

- a) Que, no se cuente con documentación suficiente que sustente la baja de los bienes muebles, y
- b) Que, se encuentren en poder de otra entidad pública, privada o persona natural, según documentación que así lo acredite fehacientemente y cuando no sea posible recuperarlo o regularizar la transferencia de propiedad a favor del poseedor.

VII. SANCIONES

7.1 OBLIGACIÓN DE IMPONER SANCIONES

La Municipalidad Provincial de Moyobamba está obligado a imponer sanciones a los funcionarios y personal que incumplan las disposiciones emitidas en la presente directiva, de acuerdo con las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional y la SBN en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

7.2 APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

Las sanciones recomendadas por la OCI y la SBN, se aplicarán sin perjuicio de las acciones penales que se tomen a raíz de las denuncias que realice la MPM sobre actos indebidos de administración y disposición de los bienes del patrimonio del Estado.

7.3 EXTENSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD

Los funcionarios y servidores del Estado, cualesquiera que sea su categoría y modalidad de contrato, que incumplan lo estipulado en la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, serán responsables administrativa, civil y/o penalmente de los perjuicios que irroguen al patrimonio mobiliario e inmobiliario del Estado

DISPOSICION FINAL

PRIMERA

Los casos no previstos en la presente Directiva serán atendidos a través de la Gerencia de Administración y Finanzas.

SEGUNDA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



