



DECRETO DE ALCALDÍA N° 002-2020-MPSM/A

San Miguel, 02 de marzo de 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

VISTO:

Informe Legal N° 033-2020-MP-SM/AL de la Oficina de Asesoría Jurídica, Informe N° 855-2019-MPSM/SGLyCP/UBQR de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, Informe N° 091-2019-P-MPSM del Área de Patrimonio; y

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado establece que las Municipalidades Provinciales son los órganos del gobierno local que 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, el artículo 55° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que el patrimonio Municipal se administra por cada Municipalidad en forma autónoma con las garantías y responsabilidades de la Ley. El artículo 56° de la misma norma señala que son bienes Municipales, entre otros, los bienes muebles e inmuebles de uso público destinados a servicios públicos locales; todos los que hayan sido adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad.

Que, el inciso d) del artículo 6° de la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado, establece que son obligaciones del Titular y los funcionarios, documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno.

Con la Promulgación de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se da origen a un conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno Nacional, regional y local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN como ente rector. Así como también con el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA-Reglamento de la citada ley y sus modificatorias que han surgido hasta la fecha.

En ese orden la SBN, ha emitido una serie de Directivas con el objeto de regular la Administración de los bienes estatales, tales como la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de la Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobado con Resolución Directoral N° 046-2015/SBN, la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el Reconocimiento, Medición Registro y Presentación de los Elementos de Propiedad, Planta y Equipo de la Entidades Gubernamentales" aprobada con Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01.





Con Informe N° 091-2019-P-MPSM del Área de Patrimonio, remite los proyectos de Directivas de Patrimonio, para que sean analizados y aprobados, con Informe N° 033-2020 el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal estableciendo que se aprueben las directivas, siendo necesario a nivel local aprobar la DIRECTIVA de MANUAL DE PROCEDIMIENTOS del Área de Patrimonio de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas al Alcalde por el Artículo 39° y 42° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 002-2020-MPSM/ GAF-SGLCP –AP denominada “Manual de Procedimientos del Área de Patrimonio” de la Municipalidad Provincial de San Miguel, que contiene los siguientes procedimientos:

PROCEDIMIENTO N° 1: Transferencia de Bienes Patrimoniales Usados

PROCEDIMIENTO N° 2: Tratamiento de Bienes Usados-Sobrantes de Obra

PROCEDIMIENTO N° 3: Alta y Baja de Bienes Patrimoniales

PROCEDIMIENTO N° 4: Saneamiento de Bienes Muebles.

PROCEDIMIENTO N° 5: Saneamiento de Bienes Muebles.

PROCEDIMIENTO N° 6: Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Área de Patrimonio y demás que correspondan el cumplimiento de la Directiva la misma que forma parte del presente decreto.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a Secretaria General la publicación en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Estadística conforme a ley.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su promulgación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



DIRECTIVA N° 002-2020-MPSM/GAF-SGLCP-AP

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE PATRIMONIO

PROCEDIMIENTO N° 1: TRANSFERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES USADOS

PROCEDIMIENTO N° 2: TRATAMIENTO DE BIENES USADOS-SOBRANTES DE OBRA

PROCEDIMIENTO N° 3: ALTA Y BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

PROCEDIMIENTO N° 4: SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO N° 5: SANEAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

PROCEDIMIENTO N° 6: TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



PROCEDIMIENTO N° 1: TRANSFERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES USADOS

1. FINALIDAD

Determina el proceso y mecanismos necesarios para la traslación de dominio de los bienes de propiedad de la Municipalidad Provincial de San Miguel, a otras entidades públicas o entre sí, mediante la Entrega-Recepción y con fines de uso institucional.

2. BASE LEGAL

- ✓ Decreto Ley N° 22056, Crea el Sistema Nacional de Abastecimientos
- ✓ Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimientos
- ✓ Decreto Supremo N° 154-2001-EF Reglamento General de Procedimientos administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- ✓ Decreto Supremo N° 107-2003-EF Modifican Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- ✓ D.S. N° 007-2008-VIVIENDA-aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" (deroga el D.S. N° 154-2001-EF).
- ✓ Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN.

3. CONDICIONES Y REQUISITOS:

- ✓ Oficio de la entidad solicitante, acompañada de la relación de bienes requeridos.
- ✓ Disposición de Inventario de Bienes que se encuentren en calidad de custodia en el área de Patrimonio o la que haga sus veces.
- ✓ Resolución de Baja de Bienes Muebles.

TAPAS DEL PROCEDIMIENTO

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- ✓ Recepciona documento dirigido al Gerente Municipal o al titular de la entidad, a través del cual se solicita la transferencia vía donación de bienes muebles usados que se requieran, derivándolo a la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / QUIEN HAGA SUS VECES



- ✓ Deriva el documento a la Área de Patrimonio para las acciones de su competencia. En caso de no existir disponibilidad, comunica al recurrente la imposibilidad de atender lo solicitado.
- ✓ Previo informe de la Área de Patrimonio, de no existir disponibilidad, comunica al solicitante la imposibilidad de atención a su requerimiento.

ÁREA DE PATRIMONIO

- ✓ Analiza y verifica la disponibilidad de los bienes que se solicitan y que se encuentren en custodia en el almacén de Bienes Patrimoniales. De existir disponibilidad, emite el informe técnico correspondiente, a través del cual se recomienda la atención de la solicitud. Organiza el expediente, proyecta la resolución a través de la cual el Administrador de la entidad aprueba la baja; y al mismo tiempo tramita el expediente a Concejo para su disposición para su aprobación transferencia, previo visado del área competente, así como de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- ✓ En caso de no existir disponibilidad, se comunica a la Gerencia de Administración y Finanzas, la imposibilidad de atención a lo requerido.

SECRETARIA GENERAL-ORGANO CORRESPONDIENTE



- ✓ Distribuye resolución a: Oficina de Asesoría Jurídica, Área de Patrimonio, entidad solicitante y a la SBN.
- ✓ Copia de Resolución de Transferencia, vía Donación, es remitida a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales –SBN, dentro de los quince (15) días de su emisión.



TRAMITACIÓN

El trámite tiene una duración máxima de treinta (30) días.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



PROCEDIMIENTO N° 2: TRATAMIENTO DE BIENES USADOS-SOBRANTES DE OBRA

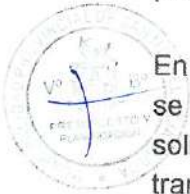


1. FINALIDAD

Establecer el procedimiento y mecanismos de naturaleza técnico-administrativa, para la disposición final de los bienes usados-sobrantes de obra que ejecutan las dependencias de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

Sobranante de obra, es el bien que ha sido adquirido y destinado para la ejecución de una obra, por encargo, vía convenio y, que, al término de la misma según inventario practicado por el almacenero y residente, quedan en condición de sobranante de obra. El indicado inventario forma parte del Informe de Liquidación de Obra y debe ser mencionado en la resolución que la aprueba.

El inventario de bienes sobrantes de obra debe ser puestos de conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien dispone el destino final de los mismos, en función del convenio y, de no existir especificación expresa en el mismo, proceder, según la necesidad de la Entidad o atendiendo requerimientos de parte de los beneficiarios de la obra ejecutada o de terceros.



En caso de que los bienes sean de necesidad de la Entidad, la Área de Patrimonio se encarga de la regularización patrimonial que corresponda. Si se decide atender solicitudes de donación a favor de terceros, realiza directamente el trámite de transferencia vía donación, tramitando la aprobación de la resolución pertinente y suscribe la respectiva acta de entrega recepción.

BASE LEGAL



- ✓ Decreto Ley N° 22056, Crea el Sistema Nacional de Abastecimientos
- ✓ Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Aprueban Normas Generales del Sistema de Abastecimientos
- ✓ Decreto Supremo N° 154-2001-EF Aprueba Reglamento General de Procedimientos administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- ✓ Decreto Supremo N° 107-2003-EF Modifican Reglamento General de Procedimientos administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA-aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" (deroga el D.S. N° 154-2001-EF).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



3. CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LOS CASOS DE TRANSFERENCIA DE BIENES SOBREPANTES DE OBRA.

En caso de que los bienes no sean necesarios para la Entidad, y sean destinados a terceros se requiere de lo siguiente:

- ✓ Oficio de la entidad solicitante, acompañada de la relación de bienes requeridos.
- ✓ Disponibilidad según inventario de bienes usados sobrantes de obras, que se encuentren en calidad de custodia en el almacén de la Área de Patrimonio.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Recepciona documento de requerimiento dirigido al Gerente Municipal o titular de la entidad a través del cual se solicita la transferencia de los bienes usados sobrantes de obras, trasladándolo a la Gerencia de Administración y Finanzas.

GERENCIA MUNICIPAL/ TITULAR DE LA ENTIDAD

Toma conocimiento y deriva el documento a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su trámite pertinente.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ÓRGANO CORRESPONDIENTE

Deriva el documento a la Área de Patrimonio para su análisis, opinión e informe técnico.

ÁREA DE PATRIMONIO/ ÓRGANO CORRESPONDIENTE.

- ✓ Analiza el expediente, verifica la existencia de disponibilidad de bienes, emite informe técnico. De no existir disponibilidad informa a la Gerencia de Administración y Finanzas para su comunicación al solicitante.
- ✓ En caso de proceder lo solicitado, proyecta y tramita la Resolución de Administración, que aprueba la transferencia y suscribe el acta de entrega recepción de los bienes.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



SECRETARIA GENERAL-ÓRGANO CORRESPONDIENTE

- ✓ Distribuye resolución a: Oficina de Asesoría Jurídica, Área de Patrimonio y a la entidad solicitante.

5. DURACIÓN

El trámite tiene una duración máxima de treinta (30) días.

PROCEDIMIENTO N° 3: ALTA Y BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

1. FINALIDAD

Establecer los mecanismos para el desarrollo de los procesos orientados a realizar altas y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

2. BASE LEGAL

- ✓ Decreto Ley N° 22056, Crea el Sistema Nacional de Abastecimientos
- ✓ Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Aprobar Normas Generales del Sistema de Abastecimientos
- ✓ Decreto Supremo N° 154-2001-EF Aprueba Reglamento General de Procedimientos administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- ✓ Decreto Supremo N° 107-2003-EF, Modifican Reglamento General de Procedimientos administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- ✓ Decreto Supremo N° 042-2006-EF, Modifican Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- ✓ Resolución Directoral N° 046-2015/SBN, aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN: "Procedimientos de Gestión los Bienes Muebles Estatales".
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA-aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" (deroga el D.S. N° 154-2001-EF).

3. REQUISITOS:

- ✓ Inventario Físico de bienes de la Municipalidad Provincial San Miguel.
- ✓ Informe Técnico-Legal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA DE PATRIMONIO.

- ✓ Propone el alta o la baja de los bienes muebles ante la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.
- ✓ Elabora los Informes Técnicos que sustentan las altas o bajas de bienes
- ✓ Elabora el proyecto de Resolución de la gerencia de Administración y Finanzas.
- ✓ Eleva el expediente sobre lo actuado ante la Gerencia de Administración y Finanzas, para su evaluación y trámite.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- ✓ Recepciona el documento propuesto para el alta o baja y revisa los actuados.
- ✓ De encontrar conformidad, solicita el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, aprobando el proyecto de resolución.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

- ✓ En base al Informe Técnico y la documentación sustentatoria, procede a emitir opinión legal sobre la procedencia de alta o baja de bienes.
- ✓ Visa el proyecto de Resolución de Administración.

- ✓ Retorna expediente, acompañado de opinión legal, a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación. Luego de su suscripción se deriva a la Secretaria General para la distribución correspondiente.

SECRETARIA GENERAL

Recepciona y distribuye resolución a: Oficina de Asesoría Jurídica, Área de Patrimonio y Sub Gerencia de Contabilidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

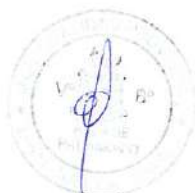
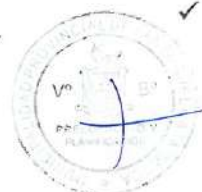
AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



INSTRUCCIONES

- ✓ Son bienes patrimoniales de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que, sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio.
- ✓ La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Área de Patrimonio, es la responsable de realizar las acciones de Alta y de Baja de Bienes.
- ✓ El Alta Consiste en la Incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la Municipalidad Provincial de San Miguel, dentro de los 30 días de recepcionados, salvo imposibilidad justificada. La adquisición de bienes muebles mediante el procedimiento de compra no constituye causal de Alta.
- ✓ La Baja consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad, previa verificación de las causales que establece la SBN.
- ✓ El Informe Técnico necesariamente incluirá un cuadro consolidado de los bienes a darse de alta o de baja y detalla separadamente la información siguiente:
 - Numero de orden correlativo de cada bien. Código patrimonial.
 - Descripción de las características, marca, serie, modelo, tamaño color, etc., de cada bien.
 - Valor de adquisición o en libros contables.
 - Valor de la depreciación acumulada de cada bien.
 - Destino que propone dar la Municipalidad Provincial de San Miguel a cada uno de los bienes cuya baja aprobará.
 - Ubicación física de cada bien.
 - Descripción de antecedentes del bien, análisis, conclusiones y recomendaciones sobre el acto administrativo a realizar.
- ✓ Son causales para el Alta de bienes patrimoniales, las siguientes:
 - Saneamiento de bienes muebles.
 - Permuta.
 - Donación.
 - Reposición.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



- Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles. Reproducción de semovientes.
- Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

- ✓ Son causales para solicitar la Baja de Bienes Patrimoniales, las siguientes:
 - Estado de excedencia del bien
 - Obsolescencia técnica.
 - Mantenimiento o reparación onerosa.
 - Pérdida, robo o sustracción, previa sustentación.
 - Destrucción o siniestro.
 - Permuta.
 - Reembolso o reposición.
 - Cuando el semoviente sobrepase su período reproductivo o padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera.
 - Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

- ✓ En los casos de Baja de bienes, cuyo destino no haya sido definido, éstos serán puestos a disposición del Almacén de la Área de Patrimonio, para su custodia.

Durante ese lapso, es responsabilidad del encargado de dicho almacén, la conservación y permanencia de los bienes.

- ✓ La Resolución Administrativa que aprueba el Alta o Baja de Bienes deberá especificar:
 - La causal de alta o baja.
 - La relación detallada y valorizada de los bienes muebles.

- ✓ La Gerencia de Administración y Finanzas cuando proponga la contratación de martillero público, tendrá en Cuenta lo siguiente:
 - Que se encuentre inscrito y debidamente habilitado en el Registro de Martilleros Públicos de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos- SUNARP.
 - No haber dirigido más de dos subastas para la Municipalidad Provincial de San Miguel, dentro del periodo de un año.

5. DURACIÓN

Quince (15) días.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



6. FORMULARIOS

Los establecidos por las Directivas emitidas para cada caso, por parte de la Superintendencia Intendencia de Bienes Nacionales SBN.

PROCEDIMIENTO N° 4: SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES

1. FINALIDAD

Normar el procedimiento relacionado con las acciones que debe realizar la Municipalidad Provincial de San Miguel y sus dependencias, para regularizar la situación legal, técnica financiera y contable de los BIENES MUEBLES de su propiedad, es como de los que se encuentran bajo su administración, como es el caso de los bienes sobrantes de inventario cuya procedencia es desconocida.

2. BASE LEGAL

- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS "TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General".
- ✓ Ley N° 27493, Ley de Saneamiento Físico-Legal de bienes inmuebles de las entidades del sector público. Hace extensiva la Ley N° 26512 a todos los organismos e instituciones del sector público.
- ✓ Resolución N° 216-98/SBN.- Aprueba Directiva N° 001-98/SBN-OAJ que contiene los lineamientos de registro y control contable de los bienes de propiedad estatal.
- ✓ Decreto Supremo N° 154-2001-EF, aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal y su modificatoria D.S N° 107-2003-EF.
- ✓ Resolución Ministerial N° 292-2001-SBN, aprueba la Directiva para la entrega de información de Bienes Inmuebles de propiedad estatal.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA- aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (deroga el D.S. N° 154-2001-EF.)
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2009/SBN, aprueba el procedimiento para el saneamiento de bienes muebles de propiedad estatal.



3. REQUISITOS:

- ✓ Inventario Físico de bienes (Sobrantes y faltantes).

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO


ÁREA DE PATRIMONIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL


AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"




- 
- ✓ Encargada del control patrimonial, realiza seguimiento a los casos de sobrantes y faltantes que muestra el inventario físico de bienes y elabora los informes técnicos por cada caso, utilizando el formato que establece la Directiva N° 001-2015/SBN o norma similar que la SBN emita posteriormente.
 - ✓ Eleva el (los) expedientes proponiendo el alta o la baja de los bienes sobrantes o faltantes por causal de saneamiento, ante la Gerencia de Administración y Finanzas, quien emite opinión de conformidad y en los casos en que no exista investigaciones sobre los hechos, deriva los expedientes a la Comisión Investigadora que designe la Alta Dirección de la entidad.
 - ✓ De aprobarse el expediente, procede a emitir el proyecto de Resolución de Administración que apruebe el saneamiento dispuesto por norma, caso contrario, queda a la espera de los resultados que emita la indicada Comisión.
 - ✓ El resultado del proceso de saneamiento es materia de regularización patrimonial y contable, a través de la Área de Patrimonio y de la Sub gerencia de Contabilidad; correspondiéndole a la primera, tramitar y realizar el alta o la baja de los bienes sobrantes o faltantes, de acuerdo al procedimiento previsto en la norma.
 - ✓ Copia de la resolución que aprueba dicha baja, así como copia del acta de saneamiento que emita la Comisión Investigadora, son remitidas a la SBN y al Órgano de Control Institucional.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Dentro del plazo previsto por la normativa, analiza el informe, de encontrarlo conforme, aprueba la resolución de baja, previo visado de la Oficina de Asesoría Jurídica.

- 
- ✓ Ejecuta las recomendaciones de la Comisión a través de la Área de Patrimonio.
 - ✓ Los resultados del proceso de saneamiento son materia de regularización patrimonial y contable, a través de la Área de Patrimonio y de la de Sub Gerencia de Contabilidad.
 - ✓ De no emitir conformidad, remite los expedientes a la Comisión Investigadora para los fines de su competencia, quien emite su informe, dentro del plazo establecido en la Directiva N° 001-2015/SBN.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



GERENCIA MUNICIPAL

- ✓ Mediante Resolución Gerencial, designa la Comisión Investigadora que se encarga de las investigaciones por cada caso. Remite su informe dentro del plazo establecido en la Directiva N° 001-2015/ SBN, ante el Órgano de Control Institucional, así como a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien dispone la ejecución de sus recomendaciones.

COMISIÓN INVESTIGADORA

- ✓ Está conformada por: (1) representante de la Alta Dirección, quien la preside; (1) representante de la Gerencia de Administración y Finanzas; (1) representante de la Oficina de Asesoría Jurídica y, opcionalmente, otro representante que designe la entidad.
- ✓ Investiga, determina resultados y comunica ante la Gerencia de Administración y Finanzas y al Órgano de Control Institucional, para las acciones pertinentes.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

En función a la complejidad de la acción de saneamiento.

6. FORMULARIOS

Los establecidos por directiva.

PROCEDIMIENTO N° 5: SANEAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

1. FINALIDAD

Formar el procedimiento relacionado con las acciones que debe realizar la Municipalidad Provincial de San Miguel y sus dependencias, para regularizar la situación legal, técnica financiera y contable de los terrenos y la infraestructura de propiedad.

2. BASE LEGAL

- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS "TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General".
- ✓ Ley N° 27493, Ley de Saneamiento Físico-Legal de bienes inmuebles de las entidades del sector público. Hace extensiva la Ley N° 26512 a todos los organismos e instituciones del sector público.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



- ✓ Resolución N° 216-98/SBN Aprueba Directiva N° 001-98/SBN-OAJ que contiene los lineamientos de registro y control contable de los bienes de propiedad estatal.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 071-2001, Declaran de interés nacional el saneamiento técnico, legal y contable de los inmuebles de propiedad de las entidades públicas.
- ✓ Decreto Supremo N° 130-2001-EF, Dictan medidas reglamentarias para que cualquier entidad pública pueda realizar acciones de saneamiento técnico, legal y contable de inmuebles de propiedad estatal.
- ✓ Decreto Supremo N° 136-2001-EF, Declara extensiva el D.S. N° 130-2001-EF a todos los organismos e instituciones del sector público a que se refiere la Ley N° 27493.
- ✓ Decreto Supremo N° 154-2001-EF, aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal y su modificatoria D.S N° 107-2003-EF.
- ✓ Resolución Ministerial N° 292-2001-SBN, aprueba la Directiva para la entrega de información de Bienes Inmuebles de propiedad estatal.
- ✓ D.S N° 007-2008-VIVIENDA, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. (deroga el D.S. N° 154-2001-EF.)

3. REQUISITOS:

- ✓ Inventario Físico de Bienes Inmuebles de propiedad de la entidad (terrenos e infraestructuras).



4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

GERENCIA MUNICIPAL

- ✓ Designa Comisión Especial Técnica-Administrativa CETA, o de similar denominación, que se encargue del saneamiento legal de los bienes inmuebles de propiedad estatal asignados a la Municipalidad Provincial de San Miguel.



COMISIÓN ESPECIAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA (CETA)

- ✓ Elabora inventario de los bienes pendientes de saneamiento.
- ✓ Prepara Plan de Trabajo para el saneamiento de bienes inmuebles.
- ✓ Levanta la memoria descriptiva de los bienes inmuebles asignados en uso.
- ✓ Elabora y presenta su informe ante la Alta Dirección, indicando la situación encontrada y la solución dada en cada caso, así, como las conclusiones y recomendaciones pertinentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- ✓ Toma conocimiento del informe, evalúa la viabilidad las recomendaciones de la Comisión y solicita el presupuesto de ejecución del proceso de saneamiento.
- ✓ De aprobarse las recomendaciones del informe del CETA, la Gerencia de Administración y Finanzas, brinda el apoyo logístico necesario para facilitar el proceso de saneamiento.
- ✓ Los resultados del proceso de saneamiento son materia de regularización patrimonial y contable, a través de la Área de Patrimonio y de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- ✓ El área de Patrimonio se encarga de la indicada regularización patrimonial, incorporando los inmuebles vía trámite de alta de bienes.

GERENCIA MUNICIPAL

- ✓ Aprueba el Informe.
- ✓ Dispone se ejecute lo recomendado en el Informe de la CETA.
- ✓ Devuelve todo lo actuado a la Comisión Especial Técnica - Administrativa (CETA) para que prosiga con las acciones de saneamiento.

COMISIÓN ESPECIAL TÉCNICA (CETA)

- ✓ Realiza el trámite para la inscripción de los bienes inmueble en los Registros Públicos, a nombre de la Municipalidad Provincial de San Miguel. De ser el caso, promueve la contratación de terceros para que se encarguen de las acciones de saneamiento, esta opción incluye la posibilidad de la suscripción de convenios de cooperación interinstitucionales que faciliten o se encarguen de realizar el saneamiento.
- ✓ Los resultados del saneamiento y copia de las inscripciones registrales, se comunica ante la Gerencia de Administración y Finanzas, o la que haga sus veces, para que se disponga las regularizaciones patrimoniales y contables que correspondan.
- ✓ A través de la Área de Patrimonio se remite a la SBN copia de la resolución de alta a través de la cual se incorporan los bienes al patrimonio de la Entidad y se registran los bienes en el SINABIP.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

ÁREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



5. INSTRUCCIONES

- ✓ La Municipalidad Provincial no están exonerados de la obligación de presentar anualmente, la Declaración de Autoevaluación de los inmuebles que tiene afectados en uso; pero si lo están, del pago del Impuesto Predial (Art. 17° Decreto Legislativo N° 776, del 31 dic. 1993). Le Corresponde únicamente el pago de arbitrios municipales.
- ✓ Para el saneamiento legal, técnico y administrativo de los inmueble de la Municipalidad, es necesario que, al empezar y terminar la ejecución de una obra, la situación legal tanto del terreno, así como, la edificación debe ser saneada y registrada en los Registros Públicos y luego en el Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad estatal (SINABIP), a cargo de la SNB.
- ✓ Es recomendable que la CETA este conformada por:
 - Un (01) representante de la Área de Patrimonio.
 - Un (01) Contador Público Colegiado, representante de la Sub Gerencia de Contabilidad.
 - Un (01) abogado representante de la Oficina de Asesoría Jurídica.
 - Un (01) Ingeniero Civil o Arquitecto (según el caso), representante de la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural.



La Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización, deberá prever los recursos financieros, en el Presupuesto Institucional, que fueran necesarios para el procedimiento de saneamiento de los Bienes Inmuebles.

- ✓ Las acciones legales, técnicas y administrativas para el saneamiento de bienes se ejecutarán en un tiempo perentorio determinado por la Gerencia de Administración y Finanzas, en función a: las acciones a realizar en cada caso, complejidad de las mismas, realidad institucional, existencia o no de la documentación legal, técnica y administrativa sustentatoria; disponibilidad de personal especializado; ubicación física de los inmuebles objeto de regularización; situación jurídica y legal de cada inmueble, etc.



6. SECRETARIA GENERAL-ÓRGANO CORRESPONDIENTE

Distribuye la resolución que designa la Comisión Técnica para el Saneamiento de Inmuebles a: la Gerencia Municipal, Oficina de Asesoría

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



Jurídica, Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural, Gerencia de administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Contabilidad.

7. DURACIÓN

De acuerdo a la complejidad de la acción de saneamiento.

8. FORMULARIOS

Los establecidos en las directivas correspondientes.

PROCEDIMIENTO N° 6: TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES

1. FINALIDAD

Normar el procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta la Municipalidad Provincial de San Miguel, a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real.

2. BASE LEGAL

- ✓ Decreto Supremo N° 154-2001-EF, aprueban Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- ✓ Resolución Directoral N° 046-2015/SBN, aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA- aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. (deroga el D.S. N° 154-2001-EF.)



3. REQUISITOS:



Registro actualizado de bienes patrimoniales.

Cartas de existencia valoradas y cualquier otro medio de control de almacén.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA DE PATRIMONIO.

- ✓ Propone a la Gerencia de Administración y Finanzas la conformación de la Comisión de Inventario la que estará integrada como mínimo por un representante del Área de Patrimonio en calidad de facilitador y por personal debidamente capacitado.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



- ✓ Supervisa y aprueba las coordinaciones entre las diferentes dependencias de la Municipalidad para facilitar una adecuada toma de inventario.
- ✓ Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico.
- ✓ Una vez culminado el inventario, revisa el informe de Inventario, de encontrarlo conforme, lo visa e informa a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su conocimiento y fines; caso contrario emite sus observaciones.
- ✓ Remite oportunamente a la Sub gerencia de Contabilidad y a el área de Patrimonio, así como a la Superintendencia de Bienes Estatales-SBN- el Informe Final del Inventario Físico al 31 de diciembre de cada año.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- ✓ Emite Resolución de designación de la Comisión del Inventario

COMISIÓN DE INVENTARIO



- ✓ Realiza la toma de inventario, verificando físicamente todos y cada uno de los bienes de la entidad que se encuentran en sus dependencias, asignados a los trabajadores, así como los que se encuentran fuera del local institucional y se hallan afectados o cedidos a favor de otras entidades o de terceros.



- ✓ Codifica los bienes, de acuerdo a su naturaleza, por grupos genéricos, clases y tipo, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles de propiedad del Estado.

Concilia los datos obtenidos en la toma de inventario con los registros contables y patrimoniales del período inmediato anterior, a efectos de determinar las diferencias que pudiesen existir, las que deberán investigarse y luego practicar los ajustes y regularizaciones correspondientes, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas y en coordinación con el contador de la Entidad.

- ✓ Prepara el informe del Inventario Físico de Bienes patrimoniales el mismo que debe contener información detallada sobre los conceptos siguientes:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



- a. **Bienes Asignados en Uso Institucional**, referido a la relación de bienes asignados a cada servidor, directivo o funcionario público, hecho que consta tanto en la PECOSA expedida por el encargado del Almacén Central de la Entidad, así como en los cargos, actas de entrega de bienes y el propio inventario.
- b. **Bienes ingresados al Almacén de Patrimonio y que se encuentran en Custodia**, referido a la relación de bienes que encontrándose asignados, por diferentes motivos (malogrados, deteriorados, obsoletos, etc.) son devueltos y puestos a disposición del área de Patrimonio, quien los ingresa a su almacén en calidad de custodia, a la espera de su reasignación o disposición final. Los bienes irrecuperables que no constituyen chatarra y que se hallan en situación de inservibles o en estado de destrucción son materia de informe proponiendo su baja e incineración con el propósito de descongestionar el almacén de Patrimonio, acción que, de ser necesaria, también es aplicable al Almacén Central de la entidad.
- c. **Bienes a ser propuestos para baja**, referido a la relación de bienes que, por su estado situacional, son calificados como aptos para proponer su baja.
- d. **Bienes Afectados en uso**, referido a la relación de bienes que se encuentran en poder de terceros, a quienes la entidad les entregó por disposición resolutive o convenio, de acuerdo a la normativa vigente.
- e. **Bienes faltantes**, referido a la relación de bienes no ubicados por los inventariadores, por motivo de pérdida, robo y sustracción, hechos que merecen la interposición inmediata de la respectiva denuncia policial y la emisión del informe técnico por parte del Área de Patrimonio, que incluye la investigación administrativa y el nombre del o los responsables a cargo del bien.
- f. **Bienes sobrantes de inventario**, relación de bienes que se encuentran en poder de la entidad, pero que se desconoce su procedencia, debiendo ser materia de seguimiento y determinación de su situación con propósitos de saneamiento.
- g. **Bienes pendientes de transferencia**, referido a la relación de bienes que han sido dados de baja y que se encuentran en custodia a la espera de su transferencia o disposición final.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



- h. **Bienes Cedidos en uso**, referido a casos de entrega de bienes a favor de terceros particulares, dentro del marco de la normativa vigente.
- i. **Bienes a ser propuestos para su inclusión en el Catálogo de Bienes**, referido a la relación de bienes que no se encuentran incluidos en el Catálogo de Bienes, pero que, por su importancia y valor significativo merecen ser incorporados al patrimonio de la entidad, previa autorización de la SBN, a quien se solicita incluirlos en dicho catálogo.

- ✓ Presenta el informe del Inventario Físico a la Gerencia de Administración y Finanzas.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- ✓ Revisa el informe del Inventario, de encontrarlo conforme, lo visa e informa a la Gerencia Municipal que el proceso de toma de inventario físico de bienes patrimoniales ha concluido.
- ✓ Remite oportunamente a la Sub gerencia de Contabilidad y a la de Área de Patrimonio, así como a la Superintendencia de Bienes Estatales-SBN- el Informe Final del Inventario Físico al 31 de diciembre de cada año.



5. INSTRUCCIONES

El inventario obtenido, debidamente detallado y valorizado permitirá contrastar información y conciliar con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones o ajustes necesarios. Este procedimiento debe cumplirse por lo menos, una vez al año.



La toma del Inventario Físico de los bienes muebles se regirá conforme a las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2015/SBN y demás normativa, incluyendo procedimientos y directivas internas que apruebe la entidad.

La comisión de Inventario, podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente Inventario Físico y por personal debidamente calificado.

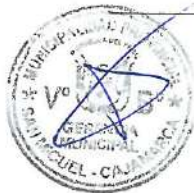
Durante el levantamiento del inventario, se bloqueará el internamiento de bienes recepcionados por la entidad, los mismos que quedarán temporalmente depositados en la zona de recepción para su posterior internamiento, una vez



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



concluido el inventario, especialmente, en el caso de los bienes destinados al Almacén Central de la entidad.

El personal que interviene en la Toma de Inventario debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los bienes, salvo para efectos de identificación. En ese sentido, la Área de Patrimonio intervendrá sólo en calidad de facilitadora.

La Gerencia de Administración y Finanzas, cuando remita el Informe Final del Inventario Físico de Bienes a la Superintendencia de Bienes Nacionales lo hará a través de versiones digitales y documentos impresos, conforme a la Directiva N° 001-2015/SBN., dentro del plazo establecido por la normativa vigente.

Si en el proceso de verificación se establecen sobrantes, éstos deben ser materia de seguimiento y determinación de su procedencia, con el fin de decidir su incorporación al patrimonio de la entidad. En el caso de los bienes faltantes, de sustentarse su inexistencia legal, estos deben excluirse del patrimonio de la entidad, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales orientadas a determinar responsabilidades y/o recuperar el bien.

En cada caso, el área de Patrimonio organizará un expediente administrativo que contenga el informe de investigación administrativa, denuncia policial, informe policial (de existir) así como actas, cargos u hojas de inventario a nombre del responsable del bien y todo documento que muestre las acciones diligentes, por parte de la entidad

6. DURACIÓN



El plazo de realización del inventario no debe exceder de los 120 días hábiles y es en función del cronograma de trabajo que emita la propia Comisión de Inventarios quien debe tener en cuenta la magnitud de la entidad y el tiempo disponible, así como, la cantidad y ubicación de los bienes a verificar.

7. FORMULARIOS

Los establecidos en las directivas Pertinentes.

