



Municipalidad
Provincial de
Cañete

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N°69-2022-GAF/MPC

San Vicente de Cañete, 17 de Agosto del 2022

VISTOS:

- Proveído N° 240-2022-GAJ-MPC de la Gerencia de Asesoría Legal (16.08.22),
- Informe N° 208-2022-DRV-PATRIMONIO/SGLCPYM-GAF-MPC de la Oficina de Control Patrimonial (06.07.22),
- Informe Técnico N° 003-2022-PATRIMONIO-SGLCPYM-MPC de la Oficina de Control Patrimonial (05.07.22),
- Carta N° 0053-2022-4E de la Empresa de Inversiones E.E.E.E- E.I.R.L (30.05.22)

CONSIDERANDO:

De acuerdo al literal “m” del numeral “4.2” del artículo 4º de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del SNA” establece que el saneamiento patrimonial es un procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes muebles patrimoniales.

Según el artículo 16º de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del SNA” establece que una causal de alta de los bienes patrimoniales es el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes

Que, el artículo 38º “Bienes muebles sobrantes” de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” establece que; los bienes muebles sobrantes tienen su origen por cualquiera de las circunstancias siguientes:

- a) No se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial
- b) No han sido reclamados por sus propietarios
- c) No se conoce su origen.

Que, el artículo 39º “Plazo de posesión” de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” determina que, “Procede el saneamiento administrativo cuando los bienes muebles sobrantes se encuentran como mínimo un año (01) en posesión de la Entidad u Organización de la Entidad. La posesión se acredita mediante declaración jurada suscrita por el usuario o por el responsable de la OCP, según corresponda”.

Que, el artículo 40º “Documentación requerida en caso de vehículo” de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” dictamina:





40.1 Para el saneamiento administrativo de vehículos inscritos que no se encuentren en estado de chatarra, además del cumplimiento del plazo de posesión, se requiere la boleta informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP.

40.2 Si los vehículos no exhiben la Placa Única Nacional de Rodaje, la OCP solicita al Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP, la búsqueda a nivel nacional a través del número de serie y/o el número de motor, afín de determinar si el vehículo se encuentra registrado.

40.3 Si el vehículo a sanear tiene gravámenes u órdenes de captura que no pueden ser levantadas o canceladas, la OGA informa a la Policía Nacional del Perú o al Juzgado pertinente sobre la ubicación del vehículo, y lo pone a disposición de cualquiera de ellos, según sea el caso. La entrega del vehículo se efectiviza mediante Acta de Entrega/Recepción, conforme al Anexo N° 02.

Que, el artículo 41° de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" indica el trámite:

41.1 La OCP identifica los bienes muebles sobrantes y verifica el cumplimiento del plazo de posesión, asimismo, determina la pertinencia de iniciar el procedimiento de saneamiento administrativo cuando son utilizados o se prevea su uso.

41.2 Si se conoce al propietario de los bienes muebles sobrantes y su domicilio, la OGA procede a notificarle el saneamiento administrativo que se está realizando y el lugar donde se ubican los bienes muebles, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación, para que recoja dichos bienes.

41.3 Si el propietario no cumple con el recojo de los bienes muebles en el plazo establecido, se continua con el procedimiento de saneamiento administrativo.

41.4 En caso se desconozca al propietario de los bienes muebles y/o su domicilio, se publica una relación detallada de los bienes objeto de saneamiento administrativo, en un lugar visible de la sede de la Entidad u Organización de la Entidad y en su portal institucional, este último en caso cuente con dicho portal, durante un plazo de diez (10) días hábiles, para que quienes consideren tener derecho de propiedad sobre el bien mueble puedan ejercer su oposición.

41.5 Tratándose de bienes muebles registrables, además de lo regulado en el numeral anterior, se publica en el Diario Oficial El Peruano, un aviso sobre el inicio del procedimiento de saneamiento administrativo, el cual contiene el número de la Placa Única Nacional de Rodaje o matrícula, las características del bien mueble, el lugar donde se exhibe al público y el nombre del titular registral.

41.6 De no existir oposición, la OCP elabora el Informe Técnico, el cual contiene la valorización de los bienes muebles; y, de ser el caso, la Ficha Técnica de Vehículo, conforme al Anexo N° 08. Dichos documentos son remitidos a la OGA, quien emite la resolución que aprueba el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes.

41.7 En el caso de bienes muebles registrables se gestiona su inscripción ante la SUNARP, en mérito a la resolución que aprueba el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes.





Que, el artículo 42º de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" establece los casos de oposición.

42.1 *Quien tenga derecho de propiedad acreditable sobre los bienes muebles materia de saneamiento administrativo, puede oponerse en un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación a la que se refiere el numeral 41.4 del artículo 41 de la Directiva.*

42.2 *En el escrito de oposición se sustenta el derecho reclamado y se adjunta la documentación que acredita el derecho de propiedad sobre el bien mueble.*

42.3 *En caso de pluralidad de opositores, se solicita la presentación de documento de fecha cierta para verificar quien ostenta mejor derecho de propiedad.*

42.4 *La OCP emite el Informe Técnico que contiene la evaluación de la documentación presentada. La OCP remite la documentación a la OGA. De ser procedente, la OGA dispone la entrega del bien mueble dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibido el informe técnico.*

42.5 *La entrega del bien mueble se efectiviza mediante la suscripción de un Acta de Entrega-Recepción, conforme al Anexo N° 02, entre la OCP y el propietario del bien mueble.*

42.6 *Por razones debidamente justificadas y a solicitud del propietario de los bienes muebles, se puede ampliar, por única vez, el plazo para la entrega de los mismos por similar término al plazo inicial otorgado.*

Que, el artículo 43º "Excepciones al saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes" de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" dictamina **"No se efectúa el saneamiento administrativo de aquellos bienes muebles sobrantes calificados como RAEE, en estado de chatarra o que no sean de utilidad para la Entidad u Organización de la Entidad. Respecto de los citados bienes muebles sobrantes, la OCP inicia el trámite para el acto de disposición que corresponda aplicar, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva y en la Directiva N°001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE", según corresponda.**

Que, con Carta N° 0053-2022-4E de fecha de recepción 30 de mayo de 2022, la Empresa de Inversiones E.E.E.E - E.I.R.L nos remite la Presentación del Informe Final del servicio de Saneamiento Patrimonial.

Que, mediante Informe N° 208-2022-DRV-PATRIMONIO/SGLCPYM-GAF-MPC de fecha 05 de julio de 2022, la Asistente de la Oficina de Control Patrimonial, remite el Informe Técnico N° 003-2022-PATRIMONIO-SGLCPYM-MPC, en el cual concluye que: Contando con la documentación necesaria previstas en las normas, el presente informe técnico tiene por finalidad proponer el acto de Alta Patrimonial de los **368 BIENES EN CALIDAD DE SOBRANTES PARA LA ALTA**, los mismos que están especificados en el reporte.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través de Proveído N° 240-2022-GAJ-MPC, de fecha 16 de agosto de 2022, efectúa el análisis legal y concluye que, es **PROCEDENTE**, que mediante Acto Resolutivo, la Gerencia de Administración, **APRUEBE** la Alta de los bienes calificados como sobrantes, conforme lo detalla en el Informe Técnico N° 003-2022-PATRIMONIO-SGLCPYM-MPC de fecha 05 de julio de 2022.



Municipalidad
Provincial de
Cañete

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Que, en merito a la base legal aplicable para el presente caso, el Informe Técnico de la Oficina de Control Patrimonial y la opinión Legal favorable emitida por la Gerencia de Asesoría Jurídica, corresponde formalizar a través de acto resolutivo la Alta de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Cañete, por causal de Estado de Chatarra, RRAEE, y Saneamiento Administrativo.

Se ha identificado los bienes a dar de Alta, sustentados en el presente informe en su anexo por ello es necesario su elevación a la Oficina de Administración.

Con el visto bueno de la Sub Gerencia de control Patrimonial y Maestranza,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el **ALTA** de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Cañete, por lo establecido en el Informe Técnico N° 003-2022-PATRIMONIO-SGLCPYM por la causal de **SANEAMIENTO PATRIMONIAL**, de **368** bienes muebles valorizados en la suma neta de **S/. 192,732.56 (Ciento noventa y dos mil setecientos treinta y dos con 56/100 Soles)**, detallados en el anexo 01 de la presente resolución, a efectos de ser incluidos en el registro patrimonial y contable de la institución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR, que la Subgerencia de Contabilidad y Costos, la Oficina de Control Patrimonial de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza; registren la alta contable de los bienes muebles detallados en el Anexo N° 01, contenido en el Informe N° 208-2022-PATRIMONIO/SGLCPYM-GAF-MPC, que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: DISPONER, que la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza cumpla con comunicar la presente Resolución y Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, Racionalización y Estadística para su publicación en el portal informático de la institución.

Regístrese, publíquese y comuníquese.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

ECON. LUIS ROBERTO VERGARA GABRIEL
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS