



## Resolución de Gerencia Municipal N.º 067-2026-MDS/GM

Sarín, 23 de junio del 2026

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN

VISTO:

El Informe Legal N°120-2026-MDS/OAJ de 12.06.2026, emitido por la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; Informe N°0625-2026-MDS/JULCP de 05.06.2026, emitido por el Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial; el Informe N°070-2026-MDS/ACP de fecha 05.06.2026, emitido por la Responsable (e) del Área de Control Patrimonial; **SOBRE APROBACIÓN DEL ALTA PATRIMONIAL Y CONTABLE POR CAUSAL DE “SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES SOBANTES”;**

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al art. 194 de la Constitución Política del Estado, en concordancia con lo expuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración;

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF, establece en el numeral 1 del artículo 5° que, corresponde a la Dirección General de Abastecimiento (DGA), en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), la función de regular la gestión y disposición de los bienes muebles e inmuebles comprendidos en el ámbito del referido Sistema;

Que, en el marco de estas funciones la Dirección General de Abastecimiento mediante Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01, aprueba la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, en adelante la Directiva, con el objeto de regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, de acuerdo con lo establecido en el literal h) del numeral 4.2 del artículo 4° de la Directiva, la gestión de bienes muebles patrimoniales es el conjunto de actos y procedimientos orientados al manejo eficiente de dichos bienes; comprendiendo los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos relativos a su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento, supervisión y demás acciones inherentes a la gestión interna;

Que, el literal f) del numeral 4.2 de la Directiva, define como “Bien mueble sobrante” a aquel bien mueble que se encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable;

Que, el numeral 36.2 del artículo 36° de la Directiva, establece que “la OCP, dentro del año fiscal de presentado el inventario, ejecuta las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario, a fin de optimizar la gestión de bienes muebles patrimoniales”;

Que, respecto al **Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes**, el artículo 38° de la Directiva, señala 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”;





# Municipalidad Distrital de Sarín

“SARÍN, TIERRA DONDE NACIÓ EL CREADOR DE LA MARINERA NORTEÑA”



Que, el artículo 39° de la Directiva, establece 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, de conformidad a lo establecido en el artículo 41° de la Directiva, el trámite del saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes es el siguiente:

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 42° de la Directiva establece 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”.

42.7 En el caso de bienes muebles no registrables, se gestiona su inscripción ante la SUNARP, en mérito a la resolución que aprueba el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes”;





# Municipalidad Distrital de Sarín

"SARÍN, TIERRA DONDE NACIÓ EL CREADOR DE LA MARINERA NORTEÑA"



Que, finalmente, el artículo 43° de la Directiva establece las excepciones al saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes, señalando que "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, mediante Informe N.º 070-2026-MDS/ACP de fecha 05.06.2026, la Responsable (e) del Área de Control Patrimonial alcanza su informe técnico y comunica que con Informe N°006-2026-MDS/CI de fecha 20.03.2026, el presidente de la comisión de inventario 2025 – MDS, hace llegar su informe final de inventario de bienes muebles patrimoniales ejercicio fiscal 2025, donde se señala una cantidad de bienes muebles en la condición de "sobrantes" y recomienda realizar el proceso de saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes, conforme lo establecido en el art. 38° de la Directiva. En ese sentido, procedió a iniciar con el PROCESO DE SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES SOBRANTES, realizando el ACTA DE VERIFICACIÓN DE PERMANENCIA DE BIENES MUEBLES SOBRANTES de fecha 02.06.2026, dejando constancia que los bienes sobrantes se encuentran ubicados en diferentes áreas usuarias y ha permanecido en posesión de la entidad por un período mayor a un (01) año. Asimismo, mediante Informe N°047-2026-MDS/ACP de fecha 22.04.2026 remite informe técnico y la relación de bienes muebles patrimoniales sobrantes para que se siga con los procesos administrativos de saneamiento y su publicación en un lugar visible de la sede central y el portal web institucional de la entidad por un plazo de diez (10) días hábiles tal como lo establece el numeral 41.4 artículo 41° de la Directiva, pues se desconoce al propietario de dichos bienes. Es por ello que, con fecha 23.04.2026, la Unidad de Informática y Soporte Técnico de esta entidad cumplió con la publicación de bienes sobrantes a efectos de saneamiento, por más de diez (10) hábiles. Al no existir oposición, la Responsable (e) del Área de Control Patrimonial elabora el presente Informe Técnico, el cual contiene la valorización de los bienes muebles, adjuntando para ello el Apéndice "A" que contiene la Relación de bienes muebles patrimoniales sobrantes; por lo tanto, solicita opinión legal sobre la procedencia del Saneamiento administrativo de los cuatro (04) bienes muebles sobrantes descritos en el Apéndice "A", y recomienda su aprobación mediante acto resolutivo, conforme ley vigente;

Que, mediante Informe N.º 0625-2026-MDS/JULCP de fecha 05.06.2026, el Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial alcanza el informe técnico de la Responsable (e) del Área de Control Patrimonial, para su trámite correspondiente;

Que, mediante Informe Legal N.º 120-2026-MDS/OAJ de fecha 12.06.2026, la Jefe de la Oficina Jurídica emite OPINIÓN LEGAL FAVORABLE aprobar el alta patrimonial y registral de cuatro (04) bienes muebles patrimoniales por la causal de "Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes", los mismos que se encuentran detallados en el Apéndice "A" (contiene la descripción de los 04 bienes muebles sobrantes patrimoniales y el valor de cada uno) del Informe Técnico contenido en el Informe N°090-2026-MDS/ACP, todo ello con la finalidad de depurar y sincerar el universo patrimonial de la Municipalidad Distrital de Sarín; por lo tanto, recomienda la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Por los fundamentos antes expuestos y de conformidad al inc. 20 del art. 20 de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley 27444 y modificatorias; Art. 52 de la Directiva N.º 006-2021-EF/54.01, por las facultades conferidas en calidad de Gerente Municipal de la Municipalidad distrital de Sarín.

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR el alta patrimonial y contable por la causal de "saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes", de los cuatro (04) bienes muebles cuyas características y valores se detallan en el Apéndice "A" - "Formato de ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales", el cual como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.





# Municipalidad Distrital de Sarín

"SARÍN, TIERRA DONDE NACIÓ EL CREADOR DE LA MARINERA NORTEÑA"



**ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, a través de su Área de Control Patrimonial y a la Unidad de Contabilidad, el cumplimiento de la presente Resolución de Gerencia Municipal de acuerdo a sus funciones y a la Normativa vigente.

**ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR** la presente Resolución de Gerencia Municipal a la parte interesada y a todas las unidades orgánicas involucradas, para conocimiento y su estricto cumplimiento, así como a la Unidad de Informática y Soporte Técnico, para su publicación en los portales web institucionales de la Municipalidad Distrital de Sarín.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN

*Grimaldo Díaz Cubas*  
GERENTE MUNICIPAL



INFORME TÉCNICO N° 001-2026-MDS/ACP  
 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES SOBRAINTES  
 APÉNDICE "A"

N° DE ORDEN	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	DETALLE TÉCNICO								ESTADO DE CONSERVACIÓN (2)	TASACION DE BIENES	UBICACIÓN FÍSICA
			MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	OTROS	SITUACIÓN (1)			
1	SOBRANTE	ESTABILIZADOR	FORZA	FVR-902	S/T	NEGRO	2446-20301183	NO INDICA	NO ESPECIFICA	USO	BUENO	S/ 50 00	DIVISIÓN DE MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO MECANICO
2	SOBRANTE	PIZARRA ACRILICA	S/M	ACRILICO	S/T	BLANCO	S/S	1.00*1.50	NO ESPECIFICA	USO	REGULAR	S/ 80 00	DIVISIÓN DE MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO MECANICO
3	SOBRANTE	ESCRITORIO DE MELAMINA	NACIONAL	S/M	S/T	TEJA	S/S	0.73*0.80*1.20	NO ESPECIFICA	USO	REGULAR	S/ 120 00	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL
4	SOBRANTE	MONITOR A COLOR	LENOVO	E2054A	S/T	NEGRO	VK698396	NO INDICA	NO ESPECIFICA	USO	REGULAR	S/ 250 00	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
TOTAL											S/ 500.00		

