

de 2021 se acordó: ARTÍCULO PRIMERO: DECLARAR FUNDADO el recurso de reconsideración interpuesto por la Vicegobernadora Regional de Tacna, en contra del Acuerdo de Consejo Regional N° 028-2021-CR/GOB.REG.TACNA de fecha 30 de marzo del 2021, teniendo en cuenta los sustentos técnicos y legales detallados anteriormente; ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICAR, como consecuencia de lo establecido en el artículo primero del presente Acuerdo de Consejo Regional, el artículo segundo del Acuerdo de Consejo Regional N° 028-2021-CR/GOB.REG.TACNA de fecha 30 de marzo del 2021, con el texto siguiente:

“ARTÍCULO SEGUNDO: FIJAR la remuneración mensual de la Vicegobernadora Regional de Tacna en 4.80 UISP (Unidad de Ingreso del Sector Público), que para el presente ejercicio presupuestal 2021 asciende a la suma de S/ 12 480,00 (doce mil cuatrocientos ochenta con 00/100 soles)”.

Que, en cuanto a la remuneración de la Vicegobernadora Regional, no existe una norma que establezca una escala o criterios para su cálculo, siendo que su fijación se debe sujetar a lo prescrito en el artículo 15, literal f) de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, que señala como atribución del Consejo Regional fijar la remuneración mensual de dicho funcionario; por lo que, mediante Acuerdo de Consejo Regional N° 057-2021-CR/GOB.REG.TACNA, de fecha 09 de junio de 2021 se acordó: ARTÍCULO SEGUNDO: FIJAR la remuneración mensual de la Vicegobernadora Regional de Tacna en 4.80 UISP (Unidad de Ingreso del Sector Público), que para el presente ejercicio presupuestal 2021 asciende a la suma de S/ 12 480,00 (doce mil cuatrocientos ochenta con 00/100 soles)”.

Que mediante Oficio N° 164-2022-S-CR/GOB.REG.TACNA, de fecha 17 de marzo de 2022, el Abog. Giovanni Spigno Carrasco, Secretario del Consejo Regional infiere que al no haberse producido una modificación de la UISP, solicita a al Prof. Arnold Elvis Condori Cutipa, Presidente del Consejo Regional, del Gobierno Regional de Tacna, se ratifique tanto las remuneraciones del Gobernador Regional, Vicegobernadora , así como las dietas de los Consejeros Regionales para el año 2022.

Que, en Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo Regional de Tacna, de fecha 30 de marzo de 2020 se trató como punto de agenda: “RATIFICACIÓN DE LA REMUNERACIÓN DEL GOBERNADOR REGIONAL, VICEGOBERNADORA REGIONAL Y DIETAS DE LOS CONSEJEROS REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA”, punto que fue expuesto por el Presidente del Consejo Regional del Gobierno Regional de Tacna, haciendo mención a la base normativa que sustenta la fijación de las remuneraciones y las dietas antes referidas.

Por lo expuesto, estando a lo debatido y aprobado por el Pleno del Consejo Regional de Tacna, por unanimidad en Sesión Extraordinaria de la fecha, en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por las Leyes Nos. 27902, 28013, 28926, 28961, 28968 y 29053, y el Reglamento Interno del Consejo Regional de Tacna, el Pleno del Consejo Regional;

ACUERDA:

Artículo Primero: RATIFICAR la remuneración mensual del Gobernador Regional de Tacna establecida por Acuerdo de Consejo Regional N° 035-2019-CR/GOB.REG.TACNA en la suma de S/ 14 300.00 (Catorce mil trescientos con 00/100 soles) para el presente ejercicio presupuestal 2022.

Artículo Segundo: RATIFICAR la remuneración mensual de la Vicegobernadora Regional de Tacna establecida por Acuerdo de Consejo Regional N° 057-2021-CR/GOB.REG.TACNA, en la suma de S/ S/ 12 480,00 (doce mil cuatrocientos ochenta con 00/100 soles) para el presente ejercicio presupuestal 2022.

Artículo Tercero: RATIFICAR la dieta mensual de los Consejeros Regionales del Consejo Regional de Tacna establecida por Acuerdo de Consejo Regional N° 028-2021-CR/GOB.REG.TACNA, en la suma de S/ 4 290.00

(Cuatro mil doscientos noventa con 00/100 soles) para el presente ejercicio presupuestal 2022.

Artículo Cuarto: ENCARGAR a la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Tacna la implementación del presente Acuerdo de Consejo Regional.

Artículo Quinto: DISPENSAR el presente acuerdo del trámite de lectura y aprobación del acta respectiva.

Artículo Sexto: PUBLICAR y DIFUNDIR el presente Acuerdo de Consejo Regional en el Diario Oficial “El Peruano” y en la página web de la institución conforme lo dispone el artículo 42 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

POR TANTO:

Mando se registre, notifique, difunda y cumpla.

ARNOLD ELVIS CONDORI CUTIPA
Presidente
Consejo Regional de Tacna

2070588-1

GOBIERNOS LOCALES

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Aprueban el “Reglamento para el alta, baja, disposición final y otros actos de gestión sobre los bienes muebles patrimoniales del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima”

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SAT

RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 001-004-00004806

Lima, 23 de mayo de 2022

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto N° 225, se creó el Servicio de Administración Tributaria - SAT, como organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 y el literal p) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SAT, aprobado mediante la Ordenanza N° 1698, modificada por la Ordenanza N° 1881, la Jefatura de la institución tiene como principal objetivo dirigir, controlar y supervisar el correcto funcionamiento de la entidad; así como aprobar los reglamentos y manuales internos que rijan las actividades del SAT;

Que, con Resolución Jefatural N° 001-004-00003795 del 14 de setiembre de 2016, se aprobó el Reglamento de altas, bajas, registro, administración y disposición de bienes muebles patrimoniales del Servicio de Administración Tributaria;

Que, el 26 de diciembre de 2021 se publicó la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, en cuyo artículo 3 dispone que es de aplicación, entre otras, para las entidades comprendidas en el literal a) del numeral 1 del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, dentro de los que se encuentran los organismos públicos del nivel de gobierno local;

Que, en ese sentido, resulta necesario derogar el Reglamento de altas, bajas, registro, administración y disposición de bienes muebles patrimoniales del Servicio de Administración Tributaria, y aprobar un nuevo reglamento actualizado que se fundamente en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01;

Que, a través del Memorando N° D001250-2022-SAT-GAD e Informe N° D000218-2022-SAT-GAJ, la Gerencia de Administración y la Gerencia de Asuntos Jurídicos del SAT, emiten opinión técnica y legal favorable, respectivamente, que sustenta la aprobación de la nueva propuesta de Reglamento para el alta, baja, disposición final y otros actos de gestión sobre los bienes muebles patrimoniales del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, de conformidad con lo preceptuado en el numeral 5.1.31. del Acápite 5 del Manual Interno del SAT, Código: SAT-MN001, versión 03, el reglamento es el documento por el cual el SAT establece los parámetros en que debe desenvolverse la entidad en general o una parte de ella, en cumplimiento de normas de mayor jerarquía. Los proyectos de reglamento son elaborados por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y aprobados por resolución jefatural;

Estando a lo dispuesto en el artículo 12 y el literal p) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881; y el numeral 5.1.31. del Acápite 5 del Manual Interno del SAT;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Derogar la Resolución Jefatural N° 001-004-00003795 de fecha 14 de setiembre de 2016, que aprobó el “Reglamento de altas, bajas, registro, administración y disposición de bienes muebles patrimoniales del Servicio de Administración Tributaria”.

Artículo 2°.- Aprobar el “Reglamento para el alta, baja, disposición final y otros actos de gestión sobre los bienes muebles patrimoniales del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima”.

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Imagen Institucional del SAT la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 4°.- Encargar al responsable del Portal de Transparencia del SAT la publicación de la presente resolución y el “Reglamento sobre gestión de bienes muebles patrimoniales del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima”, en el portal institucional de la Entidad: www.sat.gob.pe, en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO
Jefe del Servicio de Administración Tributaria

REGLAMENTO PARA EL ALTA, BAJA, DISPOSICIÓN FINAL Y OTROS ACTOS DE GESTIÓN SOBRE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y BASE LEGAL

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación

El presente reglamento tiene por objeto regular el alta, baja, disposición final y otros actos que se realizan sobre los bienes muebles patrimoniales del Servicio de Administración Tributaria – SAT de la Municipalidad Metropolitana de Lima; y es de aplicación a todos sus órganos y unidades orgánicas.

Artículo 2.- Base legal aplicable

La presente norma tiene como fundamento lo establecido en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de

Abastecimiento”, aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, aplicable al SAT de conformidad con lo dispuesto en su artículo 3, el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF.

TÍTULO II

DEL BIEN MUEBLE Y DE LOS ACTOS DE ADQUISICIÓN

Artículo 3.- Bien mueble

El bien mueble, es aquel bien que por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.

Artículo 4.- Bien mueble patrimonial

El bien mueble patrimonial es aquel que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones:

- Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales.
- Sea pasible de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.

Artículo 5.- Actos de adquisición de bienes muebles susceptibles de ser incorporados al registro patrimonial

Son actos de adquisición de bienes muebles, la aceptación de donación, la reposición y la fabricación. Para la tramitación de los citados actos se debe observar lo estipulado en el Título II de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

TÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES

Artículo 6.- Órganos responsables

Los órganos responsables de la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de ser incorporados al patrimonio del SAT lo constituyen:

- El Consejo Directivo.
- La Gerencia de Administración.
- El Área Funcional de Servicios Administrativos.

Artículo 7.- Responsabilidades del Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el órgano responsable de aprobar los actos de disposición de los bienes muebles que conforman el patrimonio de la entidad.

Artículo 8.- Responsabilidades de la Gerencia de Administración

La Gerencia de Administración es el órgano responsable encargado de dirigir y supervisar el registro, administración, disposición y control de los bienes muebles de propiedad del SAT.

Artículo 9.- Funciones de la Gerencia de Administración

La Gerencia de Administración, sin perjuicio de las funciones que se deriven de otras normas legales, cumple las funciones relacionadas con la gestión de los bienes muebles que les son atribuidas a la Oficina General de Administración (OGA) en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, salvo en lo que respecta a la aprobación de los actos de disposición.

Artículo 10.- Responsabilidades del Área Funcional de Servicios Administrativos

El Área Funcional de Servicios Administrativos es la unidad orgánica responsable del control patrimonial, encargada de efectuar y ejecutar todas las actividades relativas al control patrimonial de los bienes muebles del SAT.

Artículo 11.- Funciones del Área Funcional de Servicios Administrativos

El Área Funcional de Servicios Administrativos, sin perjuicio de las que se deriven de otros dispositivos legales, cumple las funciones relacionadas con la gestión de los bienes muebles que les son atribuidas a la Oficina de Control Patrimonial (OCP) en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

TÍTULO IV**ALTA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES****CAPÍTULO I****ALTA DE BIENES MUEBLES****Artículo 12.- Alta de bienes muebles patrimoniales**

Es el procedimiento de incorporación de un bien mueble patrimonial contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras a los registros patrimonial y contable, este último conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad. Se autoriza mediante resolución de la Gerencia de Administración con indicación expresa de la causal que la originó.

Artículo 13.- Incorporación en el registro patrimonial

La Gerencia de Administración es la encargada de autorizar y disponer la incorporación al registro patrimonial del SAT de los bienes muebles.

SUB CAPÍTULO I**CAUSALES PARA EL ALTA****Artículo 14.- Causales para el alta de bienes muebles patrimoniales**

El alta de los bienes muebles patrimoniales procede por las siguientes causales:

- a) Aceptación de donación
- b) Reposición
- c) Fabricación
- d) Permuta
- e) Transferencia
- f) Disposición legal
- g) Resolución judicial o laudo arbitral firme
- h) Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes

Artículo 15.- Causal para el alta no prevista en el artículo 14

Si la causal para el alta no se encuentra prevista en el artículo precedente, la Gerencia de Asuntos Jurídicos, previo informe técnico del Área Funcional de Servicios Administrativos, y de encontrarlo conforme, emite opinión favorable para el alta de los bienes muebles patrimoniales, la que se aprueba con resolución de la Gerencia de Administración.

SUB CAPÍTULO II**PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA****Artículo 16.- Procedimiento para el alta**

Se procede al alta del bien mueble mediante el registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF de la documentación que acredite las causales referidas en los artículos precedentes, conforme a lo siguiente:

- a) Aceptación de donación: documento que aprueba la aceptación de la donación.
- b) Reposición: resolución que aprueba la reposición.
- c) Fabricación: informe de bienes muebles fabricados.
- d) Permuta: documento que aprueba la permuta.
- e) Transferencia: documento emitido por el transferente de los bienes muebles patrimoniales.
- f) Disposición legal: por mandato de norma con rango de Ley.
- g) Resolución judicial o laudo arbitral firme: por mandato de la autoridad jurisdiccional o arbitral.

h) Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes: resolución que aprueba el saneamiento administrativo.

El ingreso de los bienes muebles patrimoniales al Almacén se efectúa mediante la Nota de Entrada al Almacén (NEA).

El Área Funcional de Servicios Administrativos, es la encargada de registrar en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF la documentación que acredite las causales para el alta referidas en los artículos 14 y 15 del presente Reglamento.

Artículo 17.- Supuesto de excepción para el alta

Cuando se compra bienes muebles para terceros por disposición de norma con rango de Ley, no es necesaria el alta de los mismos como acto previo a su entrega.

En caso de aceptación de donación de bienes muebles, cuyo beneficiario es un tercero no es necesario que el donatario realice el alta de dichos bienes como acto previo a su entrega.

CAPÍTULO II**IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL****Artículo 18.- Alcance**

La identificación y el registro del bien mueble patrimonial del SAT, se realiza de acuerdo con lo regulado en los Capítulos II y III del Título III de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

TÍTULO V**ASIGNACIÓN EN USO, INVENTARIO Y SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES****Artículo 19.- Alcance**

La asignación en uso, el inventario y el saneamiento administrativo de los bienes muebles patrimoniales del SAT, se efectúa según lo preceptuado en los Títulos IV, V y VI de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01

TÍTULO VI**BAJA DE BIENES MUEBLES****Artículo 20.- Baja de los bienes muebles patrimoniales**

La baja es el procedimiento mediante el cual se cancela la anotación de un bien mueble patrimonial en el registro patrimonial, lo cual implica la extracción correspondiente del registro contable patrimonial y su control a través de cuentas de orden, cuando corresponda, la que se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

SUB CAPÍTULO I**CAUSALES PARA LA BAJA****Artículo 21.- Causales para la baja**

La baja de un bien mueble patrimonial se produce por las siguientes causales:

a) Daño

Situación en la que se produce un daño total o parcial al bien mueble patrimonial a causa de un fenómeno de la naturaleza o por acción humana tales como hechos accidentales o actos vandálicos. El Informe Técnico determina la ocurrencia que motiva la causal.

b) Ejecución de garantía

Situación en la que un bien mueble patrimonial es repuesto por otro de iguales o similares o mejores características o ha sido materia de reembolso, debido a la garantía otorgada por el proveedor.

c) Estado de excedencia

Situación de un bien mueble patrimonial que se encuentra en condiciones operativas, pero que no es utilizado por la propietaria, presumiéndose que va a permanecer en la misma situación por tiempo indeterminado.

d) Estado de chatarra

Situación de avanzado deterioro de un bien mueble patrimonial, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa. No comprende a los Aparatos Eléctricos y Electrónicos (AEE) que se encuentren calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).

e) Falta de idoneidad del bien

Cuando el desgaste natural y/o el producido por su uso ordinario hace que el bien mueble patrimonial no resulte óptimo para su uso.

f) Mantenimiento o reparación onerosa

Situación en la que el costo del mantenimiento, reparación e incluso la repotenciación de un bien mueble patrimonial es elevado en relación con el valor comercial de este, luego de la evaluación costo beneficio.

g) Obsolescencia técnica

Situación en la que un bien mueble patrimonial, pese a encontrarse en condiciones operativas, no tiene un desempeño eficiente por estar desfasado tecnológicamente.

h) RAEE

Aparatos Eléctricos y Electrónicos (AEE) que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, se encuentran inoperativos, son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.

i) Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes

Procedimiento orientado a regularizar la situación patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales faltantes, mediante la baja de los mismos.

j) Sustracción

Cuando el bien mueble patrimonial ha sido perdido o fue sustraído por hurto o robo. Esta causal se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente.

k) Transformación

Cuando el bien mueble patrimonial preexistente es transformado en otro que se encuentra contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras y se destine al cumplimiento de los fines institucionales.

Artículo 22.- Causal para la baja no prevista en el artículo 21

Si la causal para la baja no se encuentra prevista en el artículo precedente, la Gerencia de Asuntos Jurídicos, previo informe técnico del Área Funcional de Servicios Administrativos y de encontrarlo conforme, emite opinión favorable para la baja de los bienes muebles patrimoniales, la que se aprueba con resolución de la Gerencia de Administración.

Los bienes muebles patrimoniales dados de baja que han sido reemplazados por otros, en mérito a una reposición o que han sido materia de reembolso, pueden ser entregados a quien haya cumplido con la reposición o reembolso al momento de cumplida la obligación, mediante la suscripción de un Acta de Entrega –

Recepción, conforme al Anexo N° 2 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

En caso de bienes muebles patrimoniales que se encuentren inscritos en los Registros Públicos dados de baja por causal de chatarra, se gestiona su baja de circulación o cancelación de matrícula, según corresponda, ante la Oficina Registral competente.

SUB CAPÍTULO II**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA****Artículo 23.- Procedimiento para la baja**

El Área Funcional de Servicios Administrativos, identifica los bienes muebles patrimoniales a dar de baja y elabora un Informe Técnico sustentando la causal correspondiente y recomendando la baja.

La documentación se remite a la Gerencia de Administración para que emita la resolución que aprueba la baja de los bienes muebles patrimoniales de los registros patrimonial y contable. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble patrimonial y su valor.

Para el caso de los bienes muebles patrimoniales calificados como RAEE, se adjunta al Informe Técnico la relación detallada de dichos bienes, conforme al Anexo de la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE".

En caso de baja de bienes muebles patrimoniales registrables, por causales distintas al estado de chatarra, el Área Funcional de Servicios Administrativos verifica que los mismos se encuentren libre de cargas o gravámenes, constatando dicha situación a través de la Boleta Informativa y/o documento que contenga dicha información emitido por la SUNARP.

Tratándose de vehículos, se adjunta la Ficha Técnica Vehicular, conforme al Anexo N° 8 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, que acredite el estado en el que se encuentran.

Artículo 24.- Plazo para ejecutar los actos de disposición

En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, se procede a ejecutar cualquiera de los actos de disposición regulados en el presente Reglamento.

Los bienes muebles patrimoniales dados de baja quedan en custodia del Área Funcional de Servicios Administrativos hasta que se ejecute lo dispuesto en el párrafo precedente.

TÍTULO VII**DE LA DISPOSICIÓN FINAL****CAPÍTULO I****ACTOS QUE COMPRENDE LA DISPOSICIÓN FINAL****Artículo 25.- Actos que comprende la disposición final**

La disposición final comprende los actos de administración y los actos de disposición de bienes muebles patrimoniales.

CAPÍTULO II**ACTOS DE ADMINISTRACIÓN****Artículo 26.- Alcance**

Los actos de administración de bienes muebles patrimoniales se producen por la entrega de la posesión a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de las Entidades u Organización de las Entidades. Estos actos de administración están constituidos por la afectación en uso.

Artículo 27.- Afectación en uso

Acto de administración a través del cual el SAT otorga la posesión de bienes muebles patrimoniales, a título



gratuito y por un plazo determinado, a favor de una Entidad u Organización de la Entidad, para el cumplimiento de una finalidad pública.

Los alcances, plazo, el trámite para la afectación en uso, las causales de extinción y su correspondiente trámite, se encuentran regulados en el Subcapítulo I del Capítulo I del Título VIII de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

CAPÍTULO III

ACTOS DE DISPOSICIÓN

Artículo 28.- Actos de disposición de los bienes muebles dados de baja

Son actos a través de los cuales se otorga la propiedad de los bienes muebles patrimoniales, a título gratuito u oneroso. Los actos de disposición requieren que previamente se haya realizado la baja de los citados bienes.

Artículo 29.- Actos de disposición de bienes muebles patrimoniales dados de baja por causal de excedencia y que sean de utilidad al sistema educativo

Los bienes muebles patrimoniales dados de baja por causal de excedencia y que sean de utilidad al sistema educativo, se disponen conforme a la Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza; y su Reglamento.

Artículo 30.- Actos de disposición de bienes muebles patrimoniales registrables dados de baja por causal de chatarra

La disposición de los bienes muebles patrimoniales registrables dados de baja por causal de chatarra, se aprueba consignando en la resolución que los mismos no pueden ser objeto de inscripción registral a favor de quien los recibe.

En caso de bienes muebles registrables que se encuentren en estado de chatarra, no requiere que se regularice el tracto sucesivo para su disposición. En el Informe Técnico que sustenta el acto de disposición se adjunta una declaración jurada de posesión suscrita por el Área Funcional de Servicios Administrativos.

Artículo 31.- Tipos de actos de disposición

Son tipos de actos de disposición de bienes muebles patrimoniales:

- Transferencia
- Donación
- Subasta pública
- Permuta

Artículo 32.- Responsables de los actos de disposición

Corresponde al Consejo Directivo aprobar la disposición de los bienes muebles patrimoniales.

La Gerencia de Administración es responsable de efectuar las acciones correspondientes para la disposición de los bienes muebles dados de baja en coordinación con el Área Funcional de Servicios Administrativos.

SUBCAPÍTULO I

TRANSFERENCIA

Artículo 33.- Definición

La transferencia es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una Entidad u Organización de la Entidad.

Artículo 34.- Procedimiento

La solicitud de transferencia es suscrita por el Titular de la Entidad u Organización de la Entidad o a quien este delegue. Dicha solicitud contiene la siguiente información:

a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del Titular de la Entidad u

Organización de la Entidad solicitante o a quien este haya delegado.

b) La finalidad a la que se pretende destinar el bien mueble patrimonial y el beneficio que se pretenden alcanzar con el uso del mismo.

c) El Área Funcional de Servicios Administrativos emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la transferencia, el cual lo dirige a la Gerencia de Administración para el visto respectivo y elevación de la documentación al Consejo Directivo para la aprobación de la transferencia, de corresponder, mediante la emisión de resolución que contiene la finalidad a la cual se destina el bien mueble patrimonial registrable o no.

La entrega del bien mueble patrimonial se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 02 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, por el responsable del Área Funcional de Servicios Administrativos.

En el caso de bienes muebles patrimoniales registrables, el SAT como Entidad que transfiere, gestiona ante la SUNARP el trámite de inscripción del derecho de propiedad del bien mueble a favor del beneficiario.

Dicha inscripción se efectúa en mérito de la resolución que aprueba la transferencia.

SUBCAPÍTULO II

DONACIÓN

Artículo 35.- Definición

La donación es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una persona jurídica sin fines de lucro o instituciones religiosas.

Artículo 36.- Procedimiento

La solicitud de donación es suscrita por el donatario y se dirige al SAT, propietaria de los bienes muebles patrimoniales. La solicitud contiene lo siguiente:

a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del representante legal, para lo cual adjunta copia de certificado de vigencia de poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación de la solicitud.

b) El sustento y justificación de la necesidad de los bienes muebles patrimoniales cuya donación se solicita y el beneficio que reporta al desarrollo social.

Las instituciones religiosas que no se encuentren inscritas en los Registros Públicos, pueden presentar copia de la documentación que acredite su existencia y el nombramiento de sus representantes.

El Área Funcional de Servicios Administrativos emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la donación, el cual lo dirige a la Gerencia de Administración para el visto respectivo y elevación de la documentación al Consejo Directivo para que emita la resolución que aprueba la donación, en los casos que corresponda.

La entrega del bien mueble patrimonial se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega–Recepción, conforme al Anexo N° 02 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, por parte del responsable del Área Funcional de Servicios Administrativos y el representante legal del donatario.

SUBCAPÍTULO III

SUBASTA PÚBLICA

Artículo 37.- Definición

La venta por subasta pública implica la transferencia a título oneroso de la propiedad de un bien mueble patrimonial, mediante la adjudicación de dicho bien al postor que ofrezca la mejor oferta, siempre que ésta iguale o supere el precio base del lote puesto a venta.

Los tipos de subasta pública son:

- Subasta pública presencial
- Subasta pública electrónica

Artículo 38.- Actividades del Área Funcional de Servicios Administrativos

Las actividades a cargo del Área Funcional de Servicios Administrativos son las siguientes:

- a) Identificar los bienes muebles patrimoniales a subastar y ordenarlos en lotes.
- b) Elaborar el cronograma de trabajo para el desarrollo de la subasta pública.
- c) Gestionar la valorización de los bienes muebles patrimoniales a subastar.
- d) Elaborar el Informe Técnico que sustente la venta de los bienes muebles patrimoniales por subasta pública, el cual lo dirige a la Gerencia de Administración para el visto respectivo.
- e) Elaborar el proyecto de Bases de la subasta pública, conforme al Anexo N° 10 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.
- f) Remitir la documentación generada a la Gerencia de Administración para su elevación al Consejo Directivo del SAT.

Artículo 39.- Actividades del Consejo Directivo

Las actividades a cargo del Consejo Directivo del SAT son las siguientes:

- a) Emitir la resolución que aprueba la subasta pública de los bienes muebles patrimoniales, el tipo de subasta pública y las Bases.
- b) Designar a la Mesa Directiva, mediante un memorando o documento análogo.
- c) Comunicar al Órgano de Control Institucional (OCI) la realización del acto público en el caso de subasta pública presencial, invitándolo a participar como veedor. Dicho acto se realiza incluso sin presencia del representante del OCI.

Artículo 40.- Integración de la Mesa Directiva

La Mesa Directiva está integrada por el responsable del Área Funcional de Servicios Administrativos (quien la preside) y dos miembros que designe el Consejo Directivo.

Tiene a cargo las siguientes actividades:

- a) Velar por el normal desarrollo del acto público de la subasta pública, resolviendo las cuestiones que pudieren presentarse durante el mismo. Las decisiones se adoptan por mayoría.
- b) Suscribir el acta de subasta pública.

Artículo 41.- Precio base

El precio base es aquel que se determina con la valorización de los lotes.

El precio base para lotes abandonados en subasta pública previa es el mismo deducido en un diez por ciento (10%).

El precio base para lotes desiertos en subasta pública previa es el mismo deducido en un veinte por ciento (20%).

Artículo 42.- Prohibición de fraccionamiento de lotes y variación de precio base

La subasta pública de bienes muebles patrimoniales se realiza por cada lote. Está prohibido el fraccionamiento de lotes, así como la variación del precio base de los lotes, luego de la aprobación de las Bases.

Artículo 43.- Conducción del acto público

El acto público de la subasta pública presencial es conducido por alguno de los miembros de la Mesa Directiva o por un Martillero Público habilitado por la SUNARP, contratado para tal fin.

Cuando el Martillero Público contratado no se presenta al acto público, un integrante de la Mesa Directiva conduce dicho acto y deja constancia de lo ocurrido en el acta de subasta pública presencial.

Artículo 44.- Convocatoria a postores

Luego de aprobada la venta por subasta pública, se procede a la convocatoria de postores con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha del acto.

Dicha convocatoria se realiza mediante la publicación, en el portal del SAT de las Bases, la relación de los bienes muebles patrimoniales a ser subastados y el mecanismo para el registro de postores y presentación de ofertas.

Si el valor conjunto de todos los lotes a subastar es mayor a cinco (05) Unidades Impositivas Tributarias, la convocatoria se publica en el Diario Oficial "El Peruano"; si es menor, la convocatoria se efectúa mediante invitación a por lo menos diez (10) postores para la presentación de sus propuestas.

Artículo 45.- Presentación de ofertas y desarrollo del acto público de subasta pública presencial

Las ofertas se presentan por cada lote y en la modalidad de "sobre cerrado", en el acto público de la subasta pública.

Quien conduce el acto público recaba los sobres, los abre y da lectura de las ofertas. Luego de ello, solicita a los dos postores que presentaron las ofertas más altas que mejoren sus ofertas "a viva voz", tomando como base el valor de la oferta más alta.

Se adjudica el lote al postor que ofrezca el monto más alto, aun cuando no se hayan emitido ofertas a viva voz.

Luego de adjudicados los lotes, quien conduce el acto público elabora y suscribe el acta de subasta pública presencial.

Artículo 46.- Cancelación del precio de venta y entrega del lote

La cancelación del precio de venta se efectúa conforme a lo estipulado en las Bases. Luego de cancelado el precio de venta, la Gerencia de Finanzas comunica dicha situación al Área Funcional de Servicios Administrativos.

El Área Funcional de Servicios Administrativos entrega los lotes adjudicados mediante suscripción de la correspondiente Acta de Entrega-Recepción, conforme al Anexo N° 02 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

En el caso de bienes muebles registrables, la entrega se efectúa previa acreditación del inicio del trámite de inscripción del derecho de propiedad por parte del adjudicatario.

Artículo 47.- Registro ante SUNARP

En el caso de bienes muebles registrables, el adjudicatario gestiona ante la SUNARP, el trámite de inscripción del derecho de propiedad del bien mueble a su favor. Excepto, en caso de bienes muebles en estado de chatarra.

El trámite de inscripción referido en el numeral anterior, se realiza en mérito a la resolución que aprueba la subasta pública y el acta de subasta pública, donde consta la identificación del adjudicatario.

Artículo 48.- Lotes desiertos y lotes abandonados

Los lotes desiertos son aquellos respecto de los cuales no se presenta oferta alguna en el acto de subasta pública al cual fueron sometidos. Dichos lotes constan en el acta de subasta pública.

Los lotes abandonados son aquellos que cumplan con los siguientes supuestos:

a) Aquellos respecto de los cuales los adjudicatarios no cumplieron con cancelar el precio de venta por el cual fueron adjudicados los lotes, dentro del plazo previsto en las Bases, cualquiera fuese el motivo, perdiendo así el dinero entregado en garantía y dejándose sin efecto la adjudicación; o,

b) Aquellos respecto de los cuales, habiendo el adjudicatario cumplido con cancelar el íntegro del precio de venta por el cual fueron adjudicados los lotes, no son recogidos dentro del plazo previsto en las Bases, pese al requerimiento para realizarlo.

Artículo 49.- Disposición de los lotes desiertos o abandonados

Los lotes desiertos o abandonados pueden ser sometidos a una nueva convocatoria de subasta pública hasta un máximo de tres (03) subastas públicas adicionales, siempre que el análisis costo-beneficio efectuado por el Área Funcional de Servicios Administrativos así lo recomiende.

Si el SAT decide no efectuar subastas públicas adicionales o se alcanzó el máximo número de subastas previsto en el numeral precedente, se dispone de los bienes muebles patrimoniales mediante cualquiera de los otros actos de disposición contemplados en el presente Reglamento.

Artículo 50.- Informe final de subasta pública

El Área Funcional de Servicios Administrativos elabora un informe final de subasta pública el cual comprende, como mínimo, la siguiente información:

a) Resultado de la subasta pública, consignando el detalle de los lotes adjudicados o desiertos.

b) Detalle del precio de venta de los lotes adjudicados y los ingresos obtenidos por la cancelación de los lotes adjudicados, en base a la información brindada por la Gerencia de Finanzas.

c) Culminación de la entrega del lote o los lotes adjudicados.

d) Identificación de los lotes abandonados.

El Área Funcional de Servicios Administrativos adjunta al informe final referido en el numeral precedente, el acta de subasta pública y las actas de entrega – recepción suscritas.

Artículo 51.- Subasta pública electrónica

Lo regulado para la subasta pública presencial es aplicable a la subasta pública electrónica, con excepción de lo previsto para la conducción del acto público, la presentación de ofertas y el desarrollo del acto público.

La subasta pública electrónica procede siempre que se cuente con un aplicativo digital, propio o de terceros, que permita su desarrollo y garantice la transparencia durante todo el proceso.

Las funcionalidades del aplicativo digital y la forma en que se realiza la subasta pública electrónica, se encuentran detalladas en los numerales 80.3 y 80.4 del artículo 80 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

SUBCAPÍTULO IV

PERMUTA

Artículo 52.- Alcance de la permuta

La permuta permite el intercambio recíproco de bienes muebles patrimoniales dados de baja con instituciones privadas o personas naturales. Este intercambio tiene por finalidad que el SAT cumpla sus fines o mejore la tecnología y operatividad de sus bienes muebles patrimoniales existentes.

No es viable la permuta cuando el valor comercial del bien mueble patrimonial es mayor al valor comercial del bien mueble ofrecido por las instituciones privadas o personas naturales.

Si el bien mueble de la institución privada o persona natural es de mayor valor comercial que el del SAT, la permuta procede si aquellos renuncian a dicha diferencia de valor.

Artículo 53.- Procedimiento

El escrito presentado por el interesado comunicando la decisión de permutar bienes muebles es dirigido al SAT, y contiene la siguiente información:

a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del solicitante. En el caso de sociedad conyugal, el escrito es firmado por las partes de la sociedad salvo que uno de los cónyuges acredite contar con poder especial para disponer del bien mueble. Tratándose de persona jurídica, el escrito es firmado por su representante legal, para lo cual adjunta copia del Certificado de Vigencia de Poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación del escrito.

b) El detalle de las características de los bienes muebles.

El interesado adjunta en su escrito los documentos que acrediten la propiedad sobre el bien mueble, o en su defecto una declaración jurada, y su valor comercial.

El Área Funcional de Servicios Administrativos procede a emitir el Informe Técnico dirigido a la Gerencia de Administración para el visto respectivo, que sustente la procedencia o no de la permuta requerida, el mismo que contiene la valorización comercial de los bienes muebles patrimoniales del SAT, que son objeto de entrega por permuta, así como, la opinión respecto de si el valor comercial indicado por el interesado en su escrito corresponde al bien mueble que ofrece en permuta.

La Gerencia de Administración remite la documentación al Consejo Directivo para que emita la resolución que aprueba la permuta, en los casos que corresponda.

El Área Funcional de Servicios Administrativos entrega el bien mueble objeto de permuta y suscribe el Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 02 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, con el representante legal de la institución privada o la persona natural, según corresponda.

TÍTULO VIII

DE LA ELIMINACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Artículo 54.- Eliminación de bienes muebles patrimoniales

Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y que se encuentran en estado de chatarra o no tienen posibilidad de ser reutilizados, son eliminados o destruidos conforme a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Los RAEE no pueden ser objeto de eliminación. La eliminación se aprueba mediante resolución del Consejo Directivo, la cual contiene el plazo para su ejecución.

TÍTULO IX

DE LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES NO PATRIMONIALES

Artículo 55.- Gestión de bienes muebles no patrimoniales

Para los bienes muebles que no se encuentren considerados como patrimoniales, se aplica supletoriamente las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, en la medida que no exista una regulación expresa sobre ellos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. Actualización de documentos

La Gerencia de Administración en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos, de ser necesario actualizará los procedimientos, formatos y demás documentos relacionados con el presente Reglamento y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

Segunda. Normas complementarias y supletorias

Para efectos del cumplimiento del presente reglamento, se deberá observar la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF; los Edictos N.os 225 y 227; el Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Organización y Funciones del SAT; el Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y demás normativa aplicable luego de la evaluación legal efectuada.

Tercera. Vigencia

El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación y de la resolución jefatural que lo aprueba en el Diario Oficial El Peruano.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única. Procedimientos en trámite

Los actos y procedimientos que comprende la gestión de bienes muebles patrimoniales que se encuentren

en trámite, se adecúan a los requisitos, trámite, y otras disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

Lima, 23 de mayo de 2022.

MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO
Jefe del Servicio de Administración Tributaria

2070979-1

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

Ordenanza que crea el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el distrito de San Borja

ORDENANZA N° 677 - MSB

San Borja, 7 de abril de 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BORJA

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN BORJA

VISTO, en la VII -2022 Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 07 de abril de 2022; el DICTAMEN N°022-2022-MSB-CAL de la Comisión de Asuntos Legales y el Dictamen N°010-2022-MSB-CDH de la Comisión de Desarrollo Humano de fecha 31 de marzo de 2022; el Informe N° 011-2022-MSB-GGS-UIS de fecha 20 de enero de 2022, de la Unidad de Inclusión Social; el Memorándum N° 107-2022-MSB-GGS de fecha 21 de marzo de 2022, de la Gerencia de Gestión Social; el Informe N° 054-2022-MSB-GM-OPE-UPR de fecha 25 de marzo de 2022, de la Unidad de Planeamiento y Racionalización; el Memorándum N° 088-2022-MSB-OPE de fecha 25 de marzo de 2022, de la Oficina de Planificación Estratégica; y el Informe N° 152-2022-MSB-OAJ de fecha 29 de marzo de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 139-2022-MSB-GM de fecha 29 de marzo de 2022, de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades distritales son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; asimismo, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la autonomía de la Constitución Política del Perú, establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al orden jurídico;

Que, asimismo, la Constitución Política del Perú referida a la protección del discapacitado, prescribe en su artículo 7°, que la persona incapacitada para velar por sí misma a causa de una deficiencia física o mental tiene derecho al respeto de su dignidad y a un régimen legal de protección, atención, readaptación y seguridad;

Que, por su parte, el artículo 70° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales contemplan en su estructura orgánica una Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) y contemplan en su presupuesto anual los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento y la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad;

Que, el literal h) del numeral 70.2 del artículo 70° de la mencionada ley, precisa como función de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad, el administrar el "Registro Municipal de la Persona con Discapacidad" en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS);

Que, el numeral 6.1.1 de la Directiva N°001-2018-CONADIS/PRE, sobre "Lineamientos para la Administración de los Registros Regionales y Municipales de la Persona con Discapacidad", aprobado por Resolución de Presidencia N°004-2018-CONADIS/PRE, señala que: "Los registros regionales y registros municipales de la persona con discapacidad se crean mediante ordenanza regional o municipal respectivamente según sea el caso, con el asesoramiento técnico del CONADIS. Los gobiernos regionales y locales administran los registros regionales y registros municipales de la Persona con Discapacidad, en el ámbito de sus jurisdicciones, respectivamente. (...)";

Que, el numeral 8. del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "Corresponde al concejo municipal: (...) 9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley"; siendo que, el artículo 40° de la citada Ley, establece que: "Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. (...)";

Que, mediante Informe N° 011-2022-MSB-GGS-UIS de fecha 20 de enero de 2022, la Jefe de la Unidad de Inclusión Social hace suyo el Informe N° 04-2022-MSB-GGS-UIS/OMAPED4 de la Coordinadora de OMPAED, mediante el cual se propone la "Ordenanza que crea el Registro Municipal de Personas con Discapacidad en el distrito de San Borja", sustentando que contribuirá a la oportuna atención de la persona con discapacidad, a partir de la utilización de la información actualizada, sistematizada y automatizada del referido Registro; señalando además que la propuesta cuenta con la Exposición de Motivos que la respalda, y tiene como finalidad dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y la Directiva N° 001-2018-CONADIS/PRE - "Lineamientos para la administración de los registros regionales y municipales de la persona con discapacidad", aprobada con Resolución de Presidencia N° 004-2018-CONADIS/PRE; razón por la cual, resulta necesario la implementación del "Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el distrito de San Borja";

Que, mediante Memorándum N° 088-2022-MSB-GM-OPE de fecha 25 de marzo de 2022, el Gerente de la Oficina de Planificación Estratégica hace suyo el Informe N° 054-2022-MSB-GM-OPE-UPR de fecha 25 de marzo de 2022, emitido por el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización, quien concluye que la propuesta de Ordenanza se encuentra conforme a los alcances establecidos en la Directiva N° 001-2018-CONADIS/PRE "Lineamientos para la Administración de los Registros Regionales y Municipales de la Persona con Discapacidad", aprobada con Resolución de Presidencia N° 004-2018-CONADIS/PRE, recomendando se continúe con el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 152-2022-MSB-OAJ de fecha 29 de marzo de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que es legalmente procedente la aprobación de la Ordenanza que crea el Registro Municipal de las Personas con Discapacidad en el distrito de San Borja, de conformidad a lo señalado en el numeral 6.1.1 de la Directiva N° 001-2018-CONADIS/PRE - "Lineamientos para la administración de los registros regionales y municipales de la persona con discapacidad", aprobada con Resolución de Presidencia N° 004-2018-CONADIS/