



MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

ORDENANZA N° 007-2016/MDPN

Punta Negra, 30 de junio de 2016

EL ALCALDE LA MUNICIPAL DEL DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de Punta Negra, en Sesión Ordinaria de Concejo N° 11 de la fecha, y;

VISTOS:

El Informe N° 0109-2016-SGAST-GAF/MDPN del 18 de junio de 2016, emitido por la Subgerencia de Abastecimiento y Soporte Técnico, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658 Marco de Modernización del Estado, declaró al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorarla gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194, reconoce a los Gobiernos Locales autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; señalando que la estructura orgánica del Gobierno local la conforman el Concejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía como órgano ejecutivo; asimismo el numeral 1 del artículo 195, establece que las Municipalidades, en ejercicio de su autonomía política, económica y administrativa, tienen competencia exclusiva para aprobar su organización interna;

Que, el artículo 9° de la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, concordante con el artículo 12° de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece en relación con los bienes de propiedad del gobierno local así como los de dominio público bajo su administración, que los actos que se realizan se ejecutan conforme a lo establecido en la Ley N° 27972 – Orgánica de Municipalidades y en las normas acotada, en lo que fuese aplicable;

Que, mediante documento de vistos, la Subgerencia de Abastecimiento y Soporte Técnico señala que la Municipalidad de Punta Negra no cuenta con un reglamento interno que regule los procedimientos para el alta, baja y enajenación de bienes de la entidad; en ese sentido, resulta pertinente contar con una normativa propia, adecuada a la normatividad de la materia vigente;

Que, el numeral 3) del artículo 9° de la Ley N° 27972 faculta al Concejo Municipal a aprobar su régimen de organización interior y funcionamiento;

Por lo expuesto, contando con visto bueno de la Secretaría General y Asesoría Jurídica y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 9) del artículo 9° y artículo 40° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, luego del debate correspondiente y con dispensa del trámite de lectura y aprobación de Acta, el Pleno de Concejo Municipal aprobó por **UNANIMIDAD** la siguiente:



MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

ORDENANZA **QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE** **LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNTA** **NEGRA**

Artículo Primero.- APRUÉBESE el REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA, el mismo que consta de diez Capítulos, 61 artículos, dos Disposiciones Transitorias y tres Disposiciones Finales, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- ENCÁRGUESE a la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas, el cumplimiento de la presente Ordenanza.

Artículo Tercero.- FACULTAR al Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía pueda regular el procedimiento de disposición de bienes de propiedad de la Municipalidad de Punta Negra, que sean de dominio privado.

Artículo Cuarto.- PUBLÍQUESE la presente Ordenanza en el diario oficial El Peruano y el íntegro del Reglamento en el portal electrónico de la corporación edil: www.munipuntanegra.gob.pe.

Artículo Quinto.- La presente norma entrará en vigor a partir del día de su publicación en el portal municipal.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

ORIGINAL FIRMADO

ALBERTO MOISÉS SILVA ASPAUZO
Secretario General y Asesor Jurídico

ORIGINAL FIRMADO

WILLINGTON ROBESPIERRE OJEDA GUERRA
Alcalde



MUNICIPALIDAD DE **PUNTA NEGRA**

REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

CAPÍTULO I **GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1º.- FINALIDAD Y ALCANCES

El presente Reglamento tiene como finalidad, establecer las disposiciones y procedimientos para las altas, bajas y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, orientados a lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su reglamento y las directivas específicas.

ARTÍCULO 2º.- BASE LEGAL

La base legal del presente Reglamento es la siguiente:

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales N° 29151.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA. Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Directiva N° 001-2015/SBN – Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN.

ARTÍCULO 3º.- RESPONSABILIDAD

Las disposiciones aprobadas en el presente Reglamento son de responsabilidad, de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Subgerencia de Contabilidad, de la Subgerencia de Abastecimiento y Soporte Técnico y de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Punta Negra en cuanto les sea aplicable.

ARTÍCULO 4º.- DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES SUJETOS A LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Están sujetos a las disposiciones del presente Reglamento:

- 4.1. Aquellos bienes tangibles que reúnan las siguientes características:
 - 4.1.1. Existencia útil estimada mayor de un año.
 - 4.1.2. Son objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación.
 - 4.1.3. Se pueden inventariar.
- 4.2. Los bienes que ingresan al patrimonio municipal adquiridos con recursos presupuestales o cualquier modalidad de alta que esté establecida en el presente Reglamento u otras normas complementarias.

ARTÍCULO 5º.- DE LOS BIENES NO SUJETOS A LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

No estarán sujetos al presente Reglamento:

- 5.1. Los bienes adquiridos con la finalidad de ser donados en forma inmediata y aquellos adquiridos con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
- 5.2. Los repuestos, herramientas y accesorios.
- 5.3. Los bienes decomisados, incautados o embargados en cumplimiento de las normas administrativas vigentes.
- 5.4. Los bienes afectados en uso, en calidad de préstamos por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

ARTICULO 6.- DEL REGISTRO DE LOS BIENES PATRIMONIALES



MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

Los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, deben ser registrados en el margen de bienes municipales, de acuerdo a las formalidades documentales establecidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN). La unidad orgánica encargada de incorporar o actualizar los correspondientes códigos de control patrimonial, según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado es la Subgerencia de Abastecimiento y Soporte Técnico, o el personal contratado para tal fin, adscrito a dicha oficina.

ARTÍCULO 7º.- DEL INVENTARIO

El inventario es un procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes de la entidad a una determinada fecha y establecer la conformidad o faltantes de los bienes existentes. El inventario debe ejecutarse como mínimo anualmente de manera obligatoria con cierre el 31 de diciembre de cada ejercicio, ciñéndose estrictamente a las disposiciones dadas en el sistema de abastecimiento. Sin perjuicio de lo expuesto, podrá verificarse en cualquier momento, cuando por necesidad de la municipalidad se disponga.

El inventario anual deberá ser remitido a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), entre los meses de enero y marzo de cada año, según el formato establecido por dicha entidad, bajo responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO II COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 8º.- El Comité de Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Patrimoniales, es el cuerpo técnico encargado de la evaluación de las solicitudes de altas, bajas y disposición final de los bienes municipales de esta entidad, y de organizar los actos de disposición de los mismos, estando integrado por los siguientes miembros:

Titulares:

- ✚ El Gerente de Administración y Fianzas, quien lo presidirá
- ✚ Subgerente de Abastecimiento y Soporte Técnico
- ✚ Subgerente de Contabilidad

Suplentes:

- ✚ Gerente Municipal
- ✚ Subgerente de Planeamiento, Presupuesto y Formulación de Presupuesto
- ✚ Subgerente de Personal.

En caso de ausencia de alguno de los miembros titulares del comité, aquéllos serán reemplazados por cualquiera de los miembros suplentes.

El nombramiento de los miembros del comité se efectuará mediante Resolución de Alcaldía.

CAPÍTULO III ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 9.- DEFINICIÓN Y CONFORMACIÓN

El Alta es el procedimiento consistente en la incorporación física y contable de bienes muebles e inmuebles al patrimonio de la Municipalidad de Punta Negra.

ARTÍCULO 10º.- CAUSALES PARA EL ALTA DE BIENES



MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

El alta de bienes patrimoniales, consiste en la incorporación física al Margesí de Bienes y al Registro Contable de aquellos bienes que cuentan con documentación sustentatoria autorizada por las causales que se describen a continuación:

- 10.1. Permuta
- 10.2. Dación en pago o en especie
- 10.3. Reposición
- 10.4. Fabricación de bienes muebles
- 10.5. Donaciones de bienes muebles o inmuebles
- 10.6. Saneamiento de bienes muebles o inmuebles
- 10.7. Beneficios adicionales en las adquisiciones
- 10.8. Bienes no recogidos derivados de sorteo y otros eventos
- 10.9. Reproducción de semovientes
- 10.10. Bienes sobrantes como resultado de inventario periódico
- 10.11. Otras causales debidamente justificadas

ARTÍCULO 11.- ALTA POR PERMUTA

Se da cuando la municipalidad recibe bienes de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, a cambio de la entrega de aquellos que previamente hayan sido dados de baja.

ARTÍCULO 12º.- DACIÓN EN PAGO O EN ESPECIE

Consiste en la incorporación física al margesí de bienes y al registro contable de la municipalidad, cuando personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, como una forma de cumplir sus acreencias existentes y previo cumplimiento del procedimiento correspondiente, y valorización, transfiere la propiedad de un bien a favor municipal, extinguiendo con ello parcial o totalmente la obligación primigenia.

ARTÍCULO 13º.- REPOSICIÓN

Cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial al bien que ha sido dado de baja, es adquirido o entregado a favor de la municipalidad en razón de la pérdida total, robo, defecto, sustracción o destrucción del bien.

Del mismo modo, se aplica cuando en caso de siniestro, el bien es repuesto por la Compañía Aseguradora. También es aplicable en los casos en que el bien es repuesto por el proveedor, en mérito a la garantía de un bien adquirido.

ARTÍCULO 14º.- FABRICACIÓN

Cuando los bienes son confeccionados por la municipalidad.

ARTÍCULO 15º.- DONACIÓN

Cuando los bienes muebles o inmuebles son transferidos voluntariamente a título gratuito a favor de la municipalidad por parte de una persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera.

ARTÍCULO 16º.- SANEAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

Cuando la propiedad de los bienes muebles o inmuebles adquiridos o recibidos en donación o por cualquier otra causa, en años anteriores, carecen de documentación o es insuficiente, es regularizada documentalmete de acuerdo a las normas contempladas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 17º.- BENEFICIOS ADICIONALES EN LAS ADQUISICIONES

Son los bienes entregados por los contratistas como consecuencia de ofertas adicionales derivadas de los respectivos procesos de selección, cuyo bien y valor no



MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

está considerado en la orden de compra, de servicio o en el contrato y que el contratista debe entregar a la municipalidad en cumplimiento de su Propuesta Técnica.

ARTÍCULO 18º.- BIENES NO RECOGIDOS DERIVADOS DE SORTEOS Y OTROS EVENTOS

Los bienes adquiridos para distribución gratuita a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras y no recogidos oportunamente como consecuencia de sorteos, distribución gratuita u otros eventos, siempre que el área responsable confirme que no se requiera mantenerlos en la misma situación para los indicados fines, ingresarán al Patrimonio Municipal, previa aprobación de su Alta por el Concejo Municipal, y serán puestos a disposición de las distintas áreas municipales. De ser el caso que algunos de estos bienes no sean necesarios a nivel institucional y resultan excedentes, serán dados de baja previo Acuerdo de Concejo Municipal.

ARTÍCULO 19.- REPRODUCCIÓN DE SEMOVIENTES

En los casos de nacimiento de un animal debiendo encontrarse sustentado por el respectivo informe de un médico veterinario.

ARTÍCULO 20º.-BIENES SOBANTES COMO RESULTADO DE INVENTARIO PERIÓDICO.

Son aquellos bienes no registrados en libros y encontrados físicamente en el inventario.

ARTÍCULO 21º.- OTRAS CAUSALES

Deberán estar debidamente sustentadas y justificadas en un informe técnico - legal que sustente la causal no prevista.

ARTÍCULO 22º.- SOLICITUD DE ALTA Y APROBACIÓN.

La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá la solicitud de Alta de los bienes patrimoniales a la Gerencia Municipal, debidamente sustentada con sus correspondientes documentos probatorios, para el trámite de aprobación por el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 23º.- EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA ALTA DE BIENES

La Subgerencia de Abastecimiento y Soporte Técnico es la responsable de elaborar el Expediente Administrativo que contiene la documentación de los bienes a darse de Alta. Además se adjuntará un informe técnico que indicará el estado de conservación del bien y su valor comercial, siendo este documento expedido por las siguientes áreas, teniendo en cuenta la naturaleza del bien:

TIPO DE BIENES	ÁREA TÉCNICA COMPETENTE
Equipos de cómputo	Subgerencia de Abastecimiento y Soporte Técnico
Equipos de oficina	Subgerencia de Abastecimiento y Soporte Técnico
Maquinarias y vehículos, seguridad y equipos diversos de naturaleza análoga	Subgerencia de Abastecimiento y Soporte Técnico
Bienes inmuebles u obras	Gerencia de Desarrollo Urbano
Semovientes	Gerencia de Desarrollo Humano



MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

Otros activos	Área usuaria
---------------	--------------

ARTÍCULO 24º.- VALORIZACIÓN DE BIENES

Para la valorización de los bienes a ser dados de alta, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 24.1. Los documentos fuentes entregados.
- 24.2. De no contar con los documentos fuentes, se realizará la valorización de acuerdo con los precios del mercado, de productos iguales o similares.
- 24.3. Dependiendo de la complejidad del bien o los bienes, la valorización será realizada por sí misma o por intermedio de terceros, siguiendo la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

ARTÍCULO 25º.- REGISTRO DE ALTA DE BIENES

Culminado el acto administrativo de la aprobación del Alta de bienes, el respectivo Expediente Administrativo, acompañado del Acuerdo de Concejo correspondiente, será remitido a la Subgerencia de Abastecimiento y Soporte Técnico para su registro en el Margesí de Bienes y copia del Acuerdo de Concejo a la Subgerencia de Contabilidad para el registro contable respectivo.

CAPÍTULO IV BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 26º.- LA BAJA

La baja es el procedimiento consistente en la extracción física y contable de bienes patrimoniales de la municipalidad. Se autoriza mediante Acuerdo de Concejo Municipal con indicación expresa de las causales que la originaron.

ARTÍCULO 27º.- DE LAS CAUSALES PARA LA BAJA DE BIENES

Son causales de Baja de Bienes las siguientes:

- 27.1. Estado de Excedencia.
- 27.2. Obsolescencia Técnica.
- 27.3. Mantenimiento y/o reparación excesivamente onerosa.
- 27.4. Estado de chatarra.
- 27.5. Pérdida, avería, deterioro, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien y causal de siniestro.
- 27.6. Haber sobrepasado el periodo productivo, padecer de enfermedad incurable, lesiones que causen inhabilitación permanentemente o muerte (en caso de semovientes).
- 27.7. Permuta.
- 27.8. Donaciones efectuadas por la municipalidad.
- 27.9. Bienes deteriorados como resultado del inventario físico.
- 27.10. Cualquier otra causa justificable debidamente sustentada.

ARTÍCULO 28º.- BAJA DE BIENES INMUEBLES

En el caso de bienes inmuebles toda disposición, venta, enajenación previa al Acuerdo de Concejo que lo apruebe, deberá contar con el Informe Técnico – Legal del estado situacional de los mismos, a efectos que se dicten los lineamientos o medidas a adoptar.

ARTÍCULO 29º.- ESTADO DE EXCEDENCIA

Causa de baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado por la entidad, presumiéndose que permanecerá en la misma situación



MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

por tiempo indeterminado; en cuyo caso, el gerente del área o responsable de la unidad orgánica a la que se encuentre asignado el bien, presentará un informe técnico a la Gerencia de Administración, en el cual indicará el estado de conservación del bien y explicará la razón del por qué éste no será usado en las labores propias del área.

Posteriormente, la Gerencia de Administración remitirá el referido informe técnico a la Subgerencia de Abastecimiento y Soporte Técnico, para la verificación y conformidad correspondientes. En el caso de bienes declarados excedentes por haber desaparecido las condiciones que originaron su adquisición, se recomendará el destino del bien, siendo necesaria la tasación correspondiente, en caso se decida su disposición.

ARTÍCULO 30°.- OBSOLESCENCIA TÉCNICA

La calificación de obsolescencia técnica recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operables, en posesión real y uso de la entidad, no permiten un desempeño eficaz de las funciones inherentes a ellas, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.

Para calificar la obsolescencia se emplearán, entre otros criterios, los siguientes:

30.1. Carencia de repuestos por cambio de tecnología.

30.2. Variación y nuevos avances tecnológicos.

ARTÍCULO 31°.- MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN EXCESIVAMENTE ONEROSA.

Causal de baja que opera cuando el costo de mantenimiento, reparación y/o repotenciación de un bien resulta excesivamente onerosa respecto del costo del mismo. En este caso, se requerirá de un informe técnico que indicará el costo y disponibilidad de los repuestos que sean requeridos.

La solicitud de baja se sustentará en un informe técnico emitido por personal especializado o avalados por un profesional en la materia, en el que se indicará detalladamente, las características generales del bien, su estado, el costo aproximado de reparación o mantenimiento, la tasación del bien y el motivo de la baja.

ARTÍCULO 32°.- ESTADO DE CHATARRA.

Causal de baja que implica al bien en estado de avanzado deterioro que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

En el presente caso, la solicitud de baja se sustentará en un informe técnico que indicará detalladamente las características generales del bien, su estado, la imposibilidad de su reparación o el costo aproximado de ser posible, la tasación actualizada del bien y el motivo de la baja.

ARTÍCULO 33°.- PÉRDIDA, DETERIORO, ROBO, SUSTRACCIÓN, DESTRUCCIÓN PARCIAL O TOTAL O SINIESTRO DEL BIEN.

En caso de pérdida y sustracción, se sustentará con la denuncia policial, informe del servidor que tuvo asignado el bien y el informe efectuado por el gerente del área, indicando en detalle la ocurrencia del hecho y determinando responsabilidad, si la hubiere.

En caso de deterioro, por descuido o negligencia del servidor que los tuvo en uso, serán reparados o repuestos por cuenta de éste.

Si el caso lo amerita, la Gerencia de Administración informará con la sustentación correspondiente a la Gerencia Municipal para que amerite, si es necesario su pase a las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios para la determinación de la responsabilidad a que hubiere lugar.



MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

En caso de deterioro total o parcial, avería, destrucción total o parcial, siniestro total o parcial de bienes inmuebles se necesitará el informe técnico – legal sobre el estado situacional del mismo, a efectos de realizar las acciones pertinentes respecto de la construcción o del terreno, considerando su valor comercial y de ser el caso, determinar su disposición final mediante Acuerdo de Concejo.

ARTÍCULO 34º.- HABER SOBREPASADO EL PERIODO PRODUCTIVO, PADECER DE ENFERMEDAD INCURABLE, SUFRIR LESIONES QUE CAUSEN INHABILITACIÓN PERMANENTEMENTE O POR MUERTE (EN CASO SEMOVIENTES).

Informe del médico veterinario indicando el estado del animal y las recomendaciones del caso.

ARTÍCULO 35º.- BAJA POR PERMUTA

Cuando la municipalidad da de baja bienes para ser entregados a personas naturales o jurídicas públicas o privadas, a cambio de haber recibido bienes de éstas.

En el caso de bienes inmuebles, la Municipalidad no procederá a recibir en permuta un bien cuyo valor comercial sea inferior en un 20% del valor comercial del inmueble que se entrega a cambio, caso contrario el solicitante procederá a pagar, en dinero, la diferencia de valor.

En caso de permuta con otras entidades públicas, de existir diferencia entre el valor comercial de los inmuebles a permutar, operará la compensación de la diferencia.

ARTÍCULO 36º.- BAJA POR DONACIÓN

Cuando la municipalidad transfiera voluntariamente bienes a título gratuito a favor de entidades públicas y/o privadas sin fines de lucro.

La donación de bienes inmuebles procederá por Acuerdo de Concejo, previo informe de valorización y/o tasación del valor del inmueble a afectarse.

ARTÍCULO 37º.- BIENES DETERIORADOS COMO RESULTADO DEL INVENTARIO FÍSICO.

Estará sustentado con el Informe e Inventario Físico y Acta de Conciliación. En este caso, la Subgerencia de Contabilidad, de acuerdo al párrafo 34 de las NIC 2 – Normas Internacionales de Contabilidad, lo registrará en el balance del período correspondiente como pérdida con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal para la emisión del respectivo Acuerdo ratificando tal acto.

ARTÍCULO 38º.- OTRAS CAUSALES

Las cuales deberán estar debidamente sustentadas y justificadas en un informe técnico que señale la causal no prevista en el presente Reglamento.

Las diferentes unidades orgánicas están obligadas, bajo responsabilidad, a informar y poner a disposiciones de la Subgerencia de Abastecimiento y Soporte Técnico, los bienes en desuso indicando la causal de dicha disposición, así como el traslado de bienes del área a la que haya sido asignada hacia otra distinta. En ambos casos se utilizará el Formato de Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno – Externo / Entrada o Salida de Bienes Patrimoniales.

ARTÍCULO 39º.- SOLICITUD DE BAJA

Las unidades orgánicas de la Municipalidad remitirán a la Subgerencia de Abastecimiento y Soporte Técnico la solicitud de baja de los bienes patrimoniales, sustentada con sus correspondientes documentos probatorios; en caso de no estarlo, serán devueltas.

ARTÍCULO 40º.- EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA BAJA DE BIENES



MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

La Subgerencia de Abastecimiento y Soporte Técnico es responsable del Expediente Administrativo que contenga la documentación de los bienes muebles a dar de baja, siendo indispensable la solicitud del gerente o funcionario responsable del área usuaria que solicita la baja del bien.

La Subgerencia de Abastecimiento y Soporte Técnico, por intermedio de especialistas, evaluará el informe, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 41° del presente reglamento y dispondrá el traslado en custodia al depósito de control patrimonial de la municipalidad hasta su disposición final.

ARTÍCULO 41°.- EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE BAJA.

La Subgerencia de Abastecimiento y Soporte Técnico, estudiará y analizará el informe a que se refiere el artículo precedente y de ser el caso, podrá solicitar información adicional a la unidad orgánica usuaria, de considerarlo pertinente. De encontrarlo conforme elaborará el acta pronunciándose sobre la baja de aquellos bienes sobre los cuales recaiga alguna de las causales previstas para dicho fin en el presente Reglamento, así como la valorización de los mismos.

El expediente administrativo con el acta de conformidad mencionada en el párrafo precedente y los antecedentes respectivos serán remitidos a la Gerencia Municipal, para su conformidad. De existir alguna observación, el expediente será devuelto en su totalidad para la subsanación correspondiente.

Si la Gerencia Municipal considera subsanadas las observaciones advertidas, trasladará los actuados a la Secretaría General y Asesoría Jurídica para la puesta en consideración del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 42°.- DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA PARA LA BAJA DE BIENES.

Culminado el acto administrativo de aprobación de la baja de bienes, la Gerencia de Administración deberá remitir el Expediente Administrativo acompañando el Acuerdo de Concejo a la Subgerencia de Abastecimiento y Soporte Técnico, como responsable del Margesí de Bienes y a la Subgerencia de Contabilidad para su registro correspondiente.

CAPÍTULO V DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

ARTÍCULO 43°.- DEFINICIÓN

Consiste en la aprobación de acciones que implican desplazamiento del dominio de los bienes de la Municipalidad dados de baja.

ARTÍCULO 44°.- PROCEDIMIENTO PRELIMINAR

La Subgerencia de Abastecimiento y Soporte Técnico, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, será la encargada de:

- 44.1. Identificar los bienes muebles patrimoniales que hayan sido de baja, cuya disposición sea recomendable través de subasta pública o subasta restringida, siempre y cuando no se haya comprometido su disposición a favor de terceros;
- 44.2. Agrupar los bienes en lotes de acuerdo a su naturaleza;
- 44.3. Valorizar los lotes resultantes. Si el valor de los lotes fuese mayor a 3 UIT, su venta se realizará por subasta pública. De ser menor o igual, su venta será por subasta restringida;
- 44.4. Elaborar el informe técnico correspondiente, recomendando la venta de los bienes muebles con el cronograma de actividades y la valorización correspondiente, el cual será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas;



MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

ARTÍCULO 45º.- EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

El Expediente Administrativo de Disposición Final de Bienes dados de Baja contendrá lo siguiente:

- 45.1. Acuerdo de Concejo Municipal que aprobó la baja de los bienes.
- 45.2. Informe Técnico.
- 45.3. Ficha Técnica.
- 45.4. Muestra fotográficas de los bienes a subastarse.
- 45.5. Relación de bienes con las descripciones y características de cada uno, estado de conservación, ubicación, Código Patrimonial y precio base de cada bien, de ser el caso.
- 45.6. Plazo para retirar los bienes.

ARTÍCULO 46º.- DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES.

El Concejo Municipal, previo dictamen de la comisión correspondiente, aprobará la disposición final de los bienes dados de baja, disponiendo su venta mediante Subasta Pública o Restringida, venta directa (de ser el caso), donación a entidades públicas o privadas sin fines de lucro, incineración de los mismos o cualquier otro acto de disposición.

En el caso de disponerse la destrucción o incineración de los bienes dados de baja, se hará en presencia de Notario Público, quien dará fe del acto. También deberá ponerse en conocimiento del Órgano de Control Interno (de corresponder) para su participación mediante un representante en calidad de veedor.

La disposición de los bienes muebles dados de baja deberá ejecutarse dentro de los cinco (5) meses siguientes a la emisión del Acuerdo de Concejo que autorizó dicha baja, mediante los procedimientos de subasta pública o restringida, donación, transferencia o permuta, de acuerdo con la legislación de la materia que resulte aplicable.

Finalmente, la Gerencia de Administración y Finanzas está obligada a registrar y actualizar la información de los bienes patrimoniales municipales en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la expedición de la Resolución y/o acuerdo de Concejo que corresponda o de suscrito el contrato respectivo, adjuntando copia certificada de la documentación respectiva sustentatoria.

En el caso de bienes inscribibles, el plazo se contará desde la fecha de la inscripción registral.

CAPÍTULO VI

VENTA POR SUBASTA PÚBLICA O RESTRINGIDA DE LOS BIENES DADO DE BAJA

ARTÍCULO 47º.- RESPONSABILIDAD DE LA VENTA.

La Gerencia de Administración y Fianzas, a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Soporte Técnico o de la persona contratada para tal fin, es el responsable de llevar a cabo las acciones de venta de los bienes dados de baja.

ARTÍCULO 48º.- VENTA DE BIENES DADOS DE BAJA

La venta se realizará a través de la modalidad de Subasta Pública, de conformidad con lo establecido por Artículo 59º de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y aplicando lo dispuesto en las bases de la subasta pública que apruebe el Concejo.

ARTÍCULO 49º.- BASES ADMINISTRATIVAS

En las Bases Administrativas se determinarán, como mínimo, los siguientes aspectos:



MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

- 49.1. Modalidad de la venta por subasta pública (en sobre cerrado, a viva voz o combinando ambas modalidades) o subasta restringida, conforme al numeral 44.3 del artículo 44° del presente Reglamento y a las disposiciones del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- 49.2. Relación de los bienes a subastarse.
- 49.3. Características de los bienes.
- 49.4. Precio base para las ofertas.
- 49.5. Depósito en garantía.
- 49.6. Hora, fecha y lugar para la exhibición de los bienes a subastarse y la realización de la subasta.
- 49.7. Plazo para retiro de los bienes subastados.
- 49.8. Plazo para efectuar el pago y entrega de los bienes.

ARTÍCULO 50°.- APROBACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS.

La Gerencia de Administración y Finanzas aprobará, mediante resolución gerencial, las bases administrativas (para venta bajo cualquier modalidad) que serán elaboradas por la Subgerencia de Abastecimiento y Soporte Técnico o la persona contratada para tal fin.

ARTÍCULO 51°.- CONVOCATORIA.

Una vez aprobadas las Bases, la Subgerencia de Abastecimiento y Soporte Técnico dispondrá la publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad y por única vez, en el diario oficial El Peruano y en un diario de mayor circulación local, de ser el caso.

Tratándose de la venta directa de bienes muebles considerados chatarra la Subgerencia de Abastecimiento y Soporte Técnico dispondrá la publicación de la Convocatoria en la página web institucional.

En caso de subasta restringida bajo la modalidad de "sobre cerrado" la Subgerencia de Abastecimiento y Soporte Técnico invitará a un mínimo de tres (3) postores para la presentación de sus propuestas, con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles previos a la fecha de realización del acto de subasta.

ARTÍCULO 52°.- ACTO DE LA SUBASTA PÚBLICA

El acto de la subasta es realizado por un Martillero Público o Notario Público, de ser el caso, en presencia de un representante del Órgano de Control Institucional (de corresponder), en calidad de veedor.

ARTÍCULO 53°.- SEGUNDA CONVOCATORIA

De declararse desierta la subasta de uno o más bienes, ya sea por falta de postores o por haber sido abandonados los mismos, se castigará en un 20% el precio base de la primera convocatoria y se procederá a realizar una segunda.

ARTÍCULO 54°.- INFORME SOBRE RESULTADOS

Dentro de los quince (15) días posteriores a la realización del acto de subasta, se informará los resultados a la Superintendencia de Bienes Nacionales para el correspondiente registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, y al Órgano de Control Institucional (de corresponder).

ARTÍCULO 55°.- VENTA DIRECTA

Cuando los bienes no sean adjudicados en segunda convocatoria por Subasta Pública, se efectuará la enajenación mediante venta directa descontándose como castigo el 20% respecto del último precio base; previa autorización mediante Acuerdo de Concejo.



MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

El Concejo autorizará la venta directa a la Gerencia de Administración para que, a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Soporte Técnico, organice y ejecute tal disposición, de acuerdo a lo siguiente:

- 55.1. El referido Acuerdo deberá ser publicado en la página web institucional y en un diario de circulación local, de ser el caso; consignándose el lugar, fecha y hora de realización de la venta; también podrá utilizarse cualquier otro medio para publicar la venta directa.
- 55.2. Para participar como postor deberá realizar la compra de las respectivas bases entregando su oferta económica en sobre cerrado y acompañando el 20% del importe de su propuesta mediante cheque de gerencia como garantía de fiel cumplimiento.
- 55.3. Las ofertas se presentarán en el lugar, fecha y hora señalados, en sobre cerrado y serán recibidas por el Comité o el responsable de llevar a cabo la venta, en presencia de Notario Pública, procediendo a la apertura y la calificación de las tres (3) mejores propuestas, las mismas que tendrá derecho de ser mejoradas a viva voz hasta determinar al ganador, resultando adjudicatario el postor que haya presentado la mejor oferta.
- 55.4. El postor que obtenga la Buena Pro, deberá realizar la cancelación del lote o de los bienes adjudicados y el retiro de los mismos dentro del plazo previsto en las bases; caso contrario el monto entregado en garantía quedará a favor de la Municipalidad, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo la entidad la administración del lote o de los bienes.
- 55.5. En caso se procediese a realizar una segunda convocatoria, se descontará como castigo el 20% del precio base, respecto del último y, de declararse desierta la venta, la Municipalidad reasumirá la administración del lote o bienes.
- 55.6. Tratándose de bienes considerados chatarra con un valor igual o mayor a 3 U.I.T., cuya venta directa en segunda convocatoria sea declarada desierta por falta de postores o por abandono de los bienes, se procederá con la donación de los mismos a una entidad de Beneficencia Social o de ser el caso, se realizará la incineración y/o destrucción de dicha chatarra.

ARTÍCULO 56º.- VENTA DIRECTA SIN SUBASTA

Si los bienes cuya venta se pretende son considerados chatarra y valorizados con un monto inferior a 3 U.I.T., se podrá realizar la venta directa, sin el requisito previo de convocatoria a subasta, previa aprobación del Concejo Municipal mediante el Acuerdo correspondiente.

CAPÍTULO VII

INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

ARTÍCULO 57º.- INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN.

La incineración y/o destrucción de bienes muebles patrimoniales en una acción administrativa por la cual se procede a eliminar bienes muebles que la Municipalidad de Punta Negra hubiese dado de baja y no haya sido posible realizar un acto de disposición mediante subasta pública, venta directa o donación a terceros; previo Acuerdo de Concejo.

ARTÍCULO 58º.- DEL ACTA DE INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN

El acto de incineración y/o destrucción, conducido por la Subgerencia de Abastecimiento y Soporte Técnico, deberá contar necesariamente con la presencia de los representantes de la Subgerencia de Serenazgo y del Órgano de Control Institucional como veedor (de corresponder), debiendo dejar constancia en el Acta correspondiente.



MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

CAPÍTULO VIII SANEAMIENTO DE BIENES

ARTÍCULO 59º.- SANEAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES.

Procedimientos que se orientan a regularizar la titularidad de los bienes, tratamiento contable de los sobrantes y faltantes resultantes de los inventarios físicos periódicos, y problemática legal de la posesión de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.

ARTÍCULO 60º.- RESPONSABLE DEL SANEAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES.

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Soporte Técnico y la Subgerencia de Contabilidad, es la responsable de llevar a cabo los procedimientos para el saneamiento de los bienes muebles.

ARTÍCULO 61º.- INFORMACIÓN SOBRE BAJA DE BIENES MUEBLES

La Gerencia de Administración, dentro de los diez (10) días útiles siguientes a la fecha de aprobación de la baja de los bienes muebles, remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales la siguiente documentación:

- 61.1. Copia del Acuerdo que aprueba la baja, conteniendo la relación detallada y valorizada de los bienes muebles y su valor en libros.
- 61.2. Copia del Informe Técnico Legal.
- 61.3. De ser el caso, copia del informe referido a las acciones tendientes a determinar las responsabilidades a que hubiese lugar.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las solicitudes y/o trámites de alta y baja de bienes que a la fecha de aprobación del presente Reglamento se encuentran pendientes de resolver, se sujetarán a éste, en lo que corresponda.

SEGUNDA.- Facúltase al Alcalde para que, mediante Decreto de Alcaldía, regule las funciones y competencias del Comité de Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Patrimoniales, así como todo aquello que resulte necesario para la correcta aplicación de la presente Ordenanza.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- No puede realizarse ninguna acción de administración o disposición de bienes de propiedad municipal sin que exista un acto administrativo que lo autorice de conformidad con las leyes y disposiciones vigentes en materia de administración y control de bienes patrimoniales de propiedad estatal.

SEGUNDA.- Los casos no previstos en el presente reglamento, se regirán por lo normado en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, y la Directiva N° 001-2015/SBN – Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN, en lo que fuere aplicable.

TERCERA.- Déjese sin efecto las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.