



Municipalidad
de Chaclacayo

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 313 – MDCH

Chaclacayo, 28 de noviembre de 2014

VISTO: El Informe N° 171-2014-GGM/MDCH de la Gerencia General Municipal, el Informe N° 335-2014-MDCH-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 142-2014-GAF/MDCH de la Gerencia de Administración y Finanzas y el Informe N° 117-2014-UCP/GAF/MDCH de la Unidad de Control Patrimonial; y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado modificado por la Ley de Reforma Constitucional — Ley N° 28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que 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 ordenamiento jurídico;



Que, por Informe N° 117-2014-UCP/GAF/MDCH la Unidad de Control Patrimonial remite el Proyecto de Reglamento de Altas, Bajas y Enajenación de los Bienes Muebles de la Municipalidad de Chaclacayo. Por su parte la Gerencia de Asesoría Jurídica con Informe N° 335-2014/MDCH-GAJ señala que el Sistema Nacional de Bienes Estatales ha sido modificado y reglamentado por el gobierno nacional, derogándose algunos artículos de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y diversas normas dispersas que formaban parte de la regulación del Sistema al cual debemos adecuarnos;



De conformidad con lo expuesto y contando con el voto unánime de los miembros del concejo municipal, y el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, se aprobó la siguiente:



ORDENANZA QUE APRUEBE EL REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza y que consta de setenta y seis (76) artículos, una (01) Disposición Transitoria, cuatro (04) Disposiciones Finales y un (01) anexo.



ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento del presente Acuerdo a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Control Patrimonial.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Municipalidad de Chaclacayo

Maggaly Patricia Chamilco Reyes
SECRETARÍA GENERAL

Municipalidad de Chaclacayo

Alfredo E. Valcárcel Cahen
ALCALDE

REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1°.- Finalidad

El presente Reglamento tiene como finalidad, establecer las disposiciones y procedimiento para la Alta, Baja, y enajenaciones de bienes muebles del patrimonio de la Municipalidad de Chaclacayo, en aplicación de lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y demás normas vigentes.

Artículo 2°.- Base legal

La base legal del presente Reglamento es la siguiente:

General

- Ley N° 27972, Iniso. 29 del Artículo 55° al 68°, Ley Orgánica de Municipalidad (LOM), publicada el 27 de mayo del 2003.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control, publicada el 23 de julio del 2002.

Especifica

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, publicada el 13 de diciembre del 2007.
- D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales publicada el 15 de marzo del 2008.
- Decreto Supremo N° 009-2008-VIVIENDA.
- Directiva N° 009-2002/SBN, aprobada por la Resolución N° 031-2002/SBN.
- Ley 27995: Ley que establece procedimiento para asignar bienes dados de baja por las entidades públicas, a favor de centros educativos de las regiones de extrema pobreza.
- Ley N° 27972, Inciso 20 del Art. 9°, numeral 7 del Art. 56°, Art. 64°, Art. 66° y Art. 68, Ley Orgánica de Municipalidades, que establece "Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad", publicada el 27 de mayo del 2003.
- Ley N° 26189, Modifica Artículos 1623°, 1624 y 1625 del código Civil, publicada el 22 de mayo de 1993. Ley N° 28411, Artículo 69°, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, que establece la "Aprobación y publicación de donaciones", publicada el 08 de diciembre del 2004.

Artículo 3°.- Alcance y Responsabilidad

Las disposiciones aprobadas en el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento por la Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, Unidad de Control Patrimonial, Gerencia de Asesoría Jurídica, Unidad de Contabilidad, y demás unidades orgánicas de la Municipalidad involucradas en los procedimientos de altas, bajas y enajenaciones.

Artículo 4°.- Vigencia y actualización

El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Artículo 5°.- De los bienes muebles sujetos a la aplicación del presente Reglamento

- Se entiende por bienes muebles, aquellos Activos Tangibles que reúnan las siguientes características:
 - Existencia útil estimada mayor de un año.
 - Son objeto de mantenimiento y/o reparación.

- Son susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro.
 - Se encuentran considerados en el catálogo de bienes aprobado por la SBN, o consultado a la SBN.
- b. Los Bienes que ingresan al Patrimonio Municipal son aquellos que han sido adquiridos con fondos presupuestales propios o bajo cualquier modalidad de alta establecida en el presente Reglamento u otras normas reglamentarias.
 - c. También se consideran bienes Muebles las Obras de Arte tales como pinturas, esculturas y los libros pertenecientes a la Biblioteca Municipal.
 - d. Los libros de la Biblioteca de la Municipalidad, por su valor son considerados Bienes Culturales y son registrados y controlados por la División de Educación, Cultura y Deporte.

Artículo 6°.- De los bienes muebles no sujetos a la aplicación del presente Reglamento

No serán objeto de incorporación como Bienes Muebles y por lo tanto no sujetos al presente Reglamento:

- a. Los bienes adquiridos con la finalidad de ser donados en forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
 - b. Los repuestos, herramientas y accesorios.
 - c. Los bienes decomisados o incautos.
 - d. Los bienes fungibles no sujetos a control patrimonial.

**CAPÍTULO II
ALTA DE BIENES MUEBLES**

**Sección 1
Elaboración del expediente técnico**

Artículo 7°.- Del responsable de la elaboración, evaluación y aprobación del alta.

La Unidad de Control Patrimonial es la unidad orgánica responsable de elaborar el expediente administrativo que debe contener la documentación sustentatoria de los bienes muebles materia de alta; para lo cual deberá contener el informe técnico del área pertinente en cada caso en particular.

Luego de ellos será remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación y aprobación correspondiente.

**Sección 2
De las Causales para el Alta de Bienes Muebles**

Artículo 8°.- De las causales para el alta

El alta de bienes muebles consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles que cuentan con documentación sustentatoria al patrimonio de la Municipalidad, por las causales que se describen a continuación:

- a. Permuta.
- b. Reposición.
- c. Fabricación de bienes muebles.
- d. Donaciones recibidas por la MSI.
- e. Saneamiento de bienes muebles.
- f. Beneficios Adicionales derivados de adquisiciones.
- g. Bienes no recogidos derivados de sorteos u otros eventos.
- h. Dación en pago de especie.

- i. Otras causales debidamente justificadas.

La adquisición de bienes muebles a cargo de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, no constituye causal de Alta que deba ser aprobada por el Concejo Municipal.

Artículo 9°.- Causal de permuta

La causal de permuta se aplica cuando la Municipalidad de Chaclacayo recibe bienes muebles de entidades públicas o privadas a cambio de la entrega de bienes que previamente hayan sido dados de baja.

Artículo 10°.- Causal de reposición

La causal de reposición, se efectúa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial al bien que ha sido dado de baja, es entregado a título gratuito a favor de la Municipalidad de Chaclacayo, por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien.

Se aplica también cuando en caso de siniestro el bien es repuesto por la compañía aseguradora. Asimismo, es aplicable en los casos en que el bien es repuesto por el proveedor en mérito a la garantía de un bien adquirido.

Artículo 11°.- Causal de fabricación

La causal de fabricación de bienes muebles se aplica cuando estos son confeccionados por la Municipalidad de Chaclacayo.

Artículo 12°.- Causal de donación

La causal de donación de bienes u otros, se aplica cuando existe transferencia de bienes muebles a favor de la Municipalidad, por parte de una persona natural o jurídica, pública o privada, gobierno extranjero u otros.

Artículo 15°.- Dación en pago de especie

La dación en pago de especie, es un medio de pago de deuda tributaria. Constituye una sustitución de la prestación pecuniaria que técnicamente constituye una dación en pago, forma de pago reconocida por el Código Civil, sin que dicha sustitución de la prestación enerve la naturaleza pecuniaria del tributo.

Artículo 16°.- Saneamiento de bienes muebles

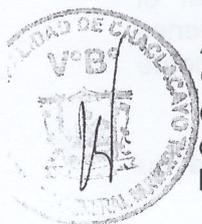
Cuando los Bienes Muebles adquiridos o recibidos en donación en años anteriores carezcan de documentación, sustentatoria se iniciará un proceso de regulación documental de acuerdo a la normatividad vigente. En este caso se aplicarán las directivas vigentes de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en lo que corresponda.

Artículo 17°.- Beneficios Adicionales derivados de adquisiciones

Son los bienes entregados por los contratistas y/o proveedores, como consecuencia de ofertas adicionales derivadas de los respectivos procesos de selección, cuyo bien y valor no 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, o como beneficio adicional por la adquisición.

Artículo 18°.- Bienes no recogidos derivados de sorteos y otros eventos.

Los bienes adquiridos para la distribución gratuita a los contribuyentes y no recogidos oportunamente como consecuencia de sorteos u otros eventos, siempre que el área responsable confirme que no requiera mantenerlos en la situación indicada, ingresarán al patrimonio municipal previa aprobación de su alta por la Gerencia de Administración y Finanzas y serán puestos a disposición de las distintas áreas de la Municipalidad. Si alguno de estos bienes no son necesarios para la institución, se tramitará su baja por la causal de excedencia, y serán puestos a consideración del Concejo Municipal para la determinación de su destino final.



Artículo 19°.- Otras causales

Deberán estar debidamente sustentadas y justificadas en un Informe Técnico elaborado por la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales y un Informe Legal a cargo de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Sección 3 Del Procedimiento para el Alta de Bienes Muebles

Artículo 20°.- Del responsable del alta

La Unidad de Control Patrimonial, es el área encargada de elaborar el expediente administrativo que obtendrá el Informe Técnico de los bienes muebles a darse de alta. El Informe Técnico de evaluación del bien será formulado por el Área Técnica correspondiente de la Municipalidad.



Tipos de bienes	Área técnica competente
Para equipos de cómputo.	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.
Para equipos de oficina.	Unidad de Abastecimiento y Servicios General
Para maquinarias y vehículos, seguridad y equipos diversos de naturaleza análoga.	Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales
Obras de arte como pinturas, esculturas.	División de Educación, Cultura y Deporte
Obras de ornato en mejora de parques, jardines y plazuelas en beneficio de la comunidad.	División de Obras Públicas División de Educación, Cultura y Deporte
Otros.	Según el caso.

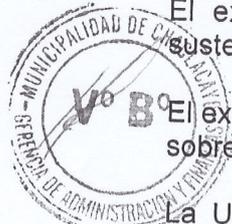
El área encargada de elaborar el informe técnico de evaluación podrá requerirlo a un profesional o firma especializada en mantenimiento y servicio técnico de los bienes materia del alta.

Artículo 21°.- De los bienes donados



En caso de bienes recibidos en donación, deberán estar valorizados por el donante, salvo razón justificada debidamente evaluada, por la cual la valorización será determinada por el área competente de acuerdo a la naturaleza del bien objeto de la donación, o en su defecto por perito tasador contrato para dicha finalidad.

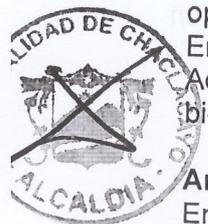
Artículo 22°.- Del expediente Administrativo de bienes donados



El expediente administrativo será elaborado por la Unidad de Control Patrimonial, y sustentará el alta por causal de donación.

El expediente de alta se remitirá a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a quien emitirá opinión sobre la aceptación legal de la donación.

La Unidad de Control Patrimonial, elaborará el proyecto de Acuerdo de Concejo que apruebe la donación, la misma que será remitida conjuntamente con el expediente y la opinión legal al Concejo municipal para su aprobación.



Emitido el Acuerdo de Concejo que acepta la donación de bienes muebles, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá expedir la resolución que aprueba el alta de dichos bienes.

Artículo 23°.- De los bienes de alta distintos a los donados

En el caso de que otros bienes a darse de Alta cuya causal sean distintos a la de donación, la Unidad de Control Patrimonial, elevará el informe correspondiente, conjuntamente con

los expedientes administrativos a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin que sean puestos a consideración.

Los Expedientes Administrativos de Alta deberán especificar lo siguiente:

- a. Causales de Alta.
- b. Relación valorizada de los bienes muebles a darse de alta.
- c. Informe Técnico que sustenta el alta.

Los bienes muebles que no cuenten con documentación que sustente su valor, deben ser valorizados mediante tasación para proceder el alta en el patrimonio de la Institución. En los casos en que se realice la tasación de los bienes muebles, ésta deberá efectuarse siempre a valor comercial, de conformidad a lo regulado en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, aprobado por la Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA.

Artículo 24°.- De la aprobación del Alta de bienes

La Unidad de Control Patrimonial, elevará a la Gerencia de Administración y Finanzas el expediente administrativo con el correspondiente Informe Técnico (anexo 1), del Alta bienes para su evaluación.

De encontrar conforme el citado expediente, suscribirá la resolución que apruebe el alta, la misma que deberá especificar lo siguientes:

- La causal de alta.
- La cantidad de bienes muebles.
- El total del valor de los bienes muebles.
- La relación valorizada de los bienes muebles.

Artículo 25°.- La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá el Expediente Administrativo de Alta de los bienes aprobados, acompañado de la Resolución de aprobación respectiva a la Unidad de Control Patrimonial.

Artículo 26°.- La Unidad de Control Patrimonial emitirá la Nota de Entrada a Almacén para el ingreso de los bienes correspondientes, asimismo es la encargada de asignar el correspondiente Código Patrimonial e incorporar al Registro Patrimonial de la Municipalidad los bienes muebles cuya alta ha sido aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Se remitirá copia de la Resolución a la Unidad de Contabilidad para su registro contable.

CAPÍTULO III BAJA DE BIENES

Sección 1 De las causales por la Baja de Bienes Muebles

Artículo 27°.- La baja consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad pública, la cual se autoriza mediante resolución administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

Artículo 28°.- De las causales

Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes las siguientes:

- a. Excedencia del Bien.
- b. Obsolescencia.
- c. El mantenimiento antieconómico y/o reparación excesivamente onerosa del bien.

- d. La pérdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien y causal de siniestro.
- e. Cualquier otra causa justificable debidamente sustentada.

Artículo 29°.- Sustentación técnica

La sustentación técnica y los procedimientos de las causales de baja serán en cada caso como sigue:

a. Excedencia del Bien

Las solicitudes de bajas por excedencia recaen en los bienes muebles que encontrándose en condiciones operables y/o reparables no se utilizan. El Gerente del área en posesión de dicho bien presentará un informe a la Unidad de Control Patrimonial, indicando el estado de conservación del bien y explicando la razón por la que los bienes no serán utilizados en las labores del área.

La Unidad de Control Patrimonial pondrá los bienes a disposición de todas las áreas de la municipalidad, a fin de determinar si alguna de ellas los requiere para el desarrollo de sus actividades, luego proseguirá con el trámite de baja correspondiente.

Obsolescencia

La calificación de la obsolescencia técnica recae en los bienes que encontrándose en condiciones operativas no permiten un mejor desempeño, para el efecto se requerirá el Informe Técnico del área especialista en la materia, indicando que éste se encuentra obsoleto, discontinuado, carece de repuestos, su funcionamiento es oneroso o se establezca que el bien puede seguir siendo utilizado.

En caso que no sea posible elaborar el informe técnico de manera directa por alguna dependencia de la municipalidad, se podrá contratar los servicios de especialistas, quienes estarán a cargo de elaborar el Informe Técnico que sustente la baja por obsolescencia.

c. De las solicitudes de baja por mantenimiento antieconómico y/o reparación onerosa del bien

Las solicitudes de baja por mantenimiento antieconómico y/o reparación excesivamente onerosa, proceden cuando el costo de mantenimiento reparación o repotenciación de un bien es significativo en relación con su valor real, situación que debe ser avalada por el informe técnico del área usuaria.

El informe técnico deberá especificar en forma detallada el monto de la reparación a efectuar y la disponibilidad de los repuestos a utilizarse.

d. Pérdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total o siniestro del bien.

Las solicitudes de baja por causal de pérdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien, se sustentará con:

- Copia Certificada de la Denuncia Policial.
- Informe del servidor y/o funcionario que tuvo asignado al bien.
- Informe del Jefe inmediato determinado en primera instancia si el trabajador tuvo responsabilidad en el robo y/o sustracción del bien.
- Otros informes y/o documentos que sirvan de elementos de juicio a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de adoptar un pronunciamiento al respecto.

e. Otras causales

Las causales deberán estar debidamente sustentadas y justificadas en un Informe Técnico – Legal que sustente la causal no prevista.



Sección 2 Del Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles

Artículo 30°.- Del responsable de la baja

La Unidad de Control Patrimonial, es el área responsable de elaborar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico (anexo 1) de los bienes muebles a darse de baja. Es necesario contar con la solicitud del área usuaria solicitando la baja, el valor neto en libros contables, el que será proporcionado por la Unidad de Contabilidad, así como los informes técnicos de evaluación que se indican en el artículo anterior, según la causal de baja invocada.

Artículo 31°.- De la aprobación del expediente de baja de bienes muebles

La Unidad de Control Patrimonial remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas el Expediente de baja de bienes patrimoniales con el correspondiente informe técnico (anexo 1), acompañado del proyecto de resolución, con los respectivos documentos sustentatorios:

- Causales de Baja.
- Valorización según libros de los bienes a darse de baja.
- Valor de tasación en caso el Bien sea destinado a la venta.

Artículo 32°.- La Gerencia de Administración y Finanzas evaluará los expedientes administrativos que sustentan las bajas de bienes patrimoniales para su aprobación.

La Gerencia de Administración y Finanzas, de encontrar conforme el citado expediente suscribirá la resolución que apruebe la baja, la misma que deberá especificar lo siguiente:

- La causal de baja.
- La cantidad de bienes muebles.
- El total del valor de los bienes muebles.
- La relación valorizada de los bienes muebles.

En caso de no estar conformes, la Gerencia de Administración y finanzas procederá a su devolución a fin de que sean subsanadas las observaciones o se disponga su archivamiento, de ser el caso.

Artículo 33°.- Baja de unidades vehiculares

Para las unidades vehiculares, además de los informes citados en el numeral precedente, se adicionará al expediente, los siguientes documentos.

- Copia del Certificado de Identificación Vehicular expedido por la DIPROVE.
- Copia del Certificado de Gravamen expedido por la SUNARP.
- Tarjeta de Propiedad original.

Los vehículos y otros bienes muebles inscritos en la Oficina Registral correspondiente, deben estar libres de afectaciones antes de la baja.

Artículo 34°.- Regularización de Baja de bienes

Los Bienes donados y/o adquiridos en años anteriores, que no cuenten con los documentos indicados en los artículos precedentes, luego de efectuar las gestiones administrativas necesarias para conseguirlos, se tramitará el Expediente Administrativo con los documentos existentes; a falta de estos se levantará un Acta de Inventario con muestras fotográficas del Bien que será formado por el Gerente del Área usuaria del Bien y la Unidad de Control Patrimonial.

Artículo 35°.- La Gerencia de Administración y finanzas remitirá el Expediente Administrativa de baja de los bienes aprobados, acompañado de la Resolución de

aprobación respectiva a la Unidad de Control Patrimonial, como responsables del Margesi de Bienes, quien remitirá una copia a la Unidad de Contabilidad.

Artículo 36°.- La Unidad de Contabilidad en base a la Resolución de aprobación registrará la Baja de los bienes de los Registros Contables de la Municipalidad.

Artículo 37°.- Los bienes dados de baja quedarán bajo responsabilidad y custodia de la Unidad de Control Patrimonial, hasta que se determine su disposición y no serán de inventario ni de ser utilizadas para actividades que realiza la municipalidad; sin embargo, se deberá llevar un registro especial de dichos bienes, de conformidad con las especificaciones que para dicho fin se encuentran contenidas en el Software Inventario Mobiliario Institucional.

Artículo 38°.- De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27995 y Decreto Supremo N° 013-2004-EF que la reglamenta, se deberá comunicar a la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL, las Resoluciones de Baja de aquellos bienes que estén en situación de BUENO y REGULAR y sean útiles para los Centros Educativos, comprometiéndose como mobiliario para enseñanza.

Dicha comunicación será efectuada en un plazo de cinco (05) días hábiles posteriores a la emisión de la resolución que aprueba la baja de bienes patrimoniales, teniendo la UGEL un plazo de treinta (30) días hábiles para dar una respuesta a la municipalidad sobre los Bienes que recibirá y las Unidades Educativas beneficiarias. La transferencia de los bienes asignados a los Centros Educativos indicados por la UGEL será aprobada por Acuerdo de Concejo.

De no mediar respuesta de la UGEL dentro del plazo indicado, la municipalidad designará directamente a los Centros Educativos u otras instituciones como beneficiarias con la transferencia de los Bienes.

La entrega de los Bienes será efectuada por la Unidad de Control Patrimonial mediante un Acta de Entrega – Recepción, y los gastos de traslado que sean necesarios deberán ser asumidos por el beneficiario, salvo disposición en contrario del Concejo Municipal, por cuanto los gastos de traslado implican un egreso que debe ser autorizado por el concejo Municipal.

CAPÍTULO IV DE LA VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

Artículo 39°.- La subasta pública se realizará mediante la adjudicación del bien que corresponda al postor que ofrezca la mejor oferta, siempre que esta igual o supere el precio base.

Artículo 40°.- Responsabilidad de la venta

Para la venta en subasta pública la Gerencia de Administración y Finanzas conformará una comisión de Venta por Subasta Pública, responsable de llevar a cabo las acciones de venta de los bienes muebles dados de baja, que estará conformada por:

- El Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, quien la presidirá.
- El Jefe de la Unidad de Tesorería.
- El Jefe de la Unidad Control Patrimonial.

Artículo 41°.- De la venta de bienes dados de baja

La venta se realizará a través de la modalidad de Subasta Pública de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 59° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y aplicando lo dispuesto en la Resolución N° 029-2005/SBN publicada el 22.06.2005, que aprueba la Directiva N° 002-2005/SBN “Procedimiento para la Venta de los Bienes Muebles

datos de Baja por las Entidades Públicas” y sus modificatorias, previa tasación de los bienes para asignarle el valor de remate.

Artículo 42°.- La comisión encargada de la Subasta Pública solicitará la Unidad de Control Patrimonial la relación de bienes dados de baja que serán vendidos en Subasta Pública, dicha relación será informada a la Gerencia de Administración y Finanzas quien la pondrá en consideración de la gerencia Municipal para su opinión favorable.

Artículo 43°.- Obtenida la opinión favorable de la Gerencia General Municipal, la comisión de venta por subasta Pública elaborará el Expediente Administrativo que contendrá lo siguiente:

- a. Resolución que aprobó la Baja de los bienes según sea el caso.
- b. Informe de Tasación.
- c. Ficha Técnica.
- d. Muestras Fotográficas.
- e. Relación de Bienes Muebles con las descripciones y características de cada uno, estado de conservación, ubicación, código patrimonial y precio base de cada bien.

El expediente de la venta por Subasta Pública conjuntamente con el Proyecto de Acuerdo de Consejo, será enviado a la Gerencia General Municipal para que gestione su aprobación.

Artículo 44°.- Aprobada la Venta por subasta Pública, la Comisión de Venta por subasta Pública efectuará las siguientes acciones:

- a. Elaborará las Bases Administrativas.
- b. Designará al Martillero Público.

Artículo 45°.- Bases administrativas para la venta

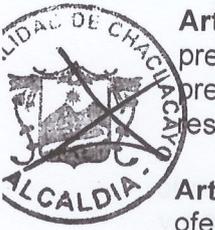
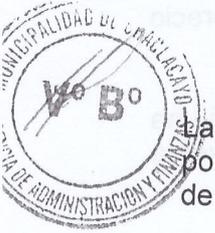
Las bases administrativas para la venta a través de Subasta Pública de los bienes dados de baja, considerarán como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Objetivo.
- b. Exhibición de los Lotes de Bienes muebles.
- c. Acto de Venta de los lotes de Bienes Muebles.
- d. Precio Base de los lotes de bienes Muebles.
- e. Modalidad para la oferta: “Como estén y donde se encuentren” mediante modalidad de “a viva voz y sobre cerrado”.
- f. Venta y Adjudicación de los lotes de los bienes muebles.
- g. Declaración Jurada del participante – postor.
- h. Monto que los postores deberán depositar a favor de la MSI en calidad de garantía.
- i. La modalidad de entrega de los Bienes Muebles.
- j. Disposiciones complementarias.

La Convocatoria para la venta por subasta Pública será efectuada mediante publicaciones por una sola vez en el Diario Oficial El Peruano, un diario de mayor circulación y a través de la página web cinco (05) días antes del acto de Subasta Pública.

Artículo 46°.- La subasta Pública será dirigida por el Martilleo Público, en caso de no presentarse lo hará el Presidente de la Comisión de Venta por Subasta Pública en presencia de un Notario Público, dejando constancia de dicha ausencia en el acta respectiva.

Artículo 47°.- Antes de iniciar la venta por Subasta Pública, el Martillero solicitará las ofertas en sobre cerrado en la que los postores deberán acompañar como mínimo el 20% en efectivo o en cheque de gerencia en calidad de oferta, siendo invalidas las ofertas que no cumplan dicho requisito.



Artículo 48°.- El Martillero Público recaudará el dinero obtenido por la venta, entregará la Póliza de Adjudicación al o a los Postores ganadores y elaborará el Acta de subasta Pública y la Hoja de Liquidación en la cual se consignará el dinero recaudado y se descontará sus honorarios.

El dinero obtenido por la venta, sea efectivo o cheque, será entregado mediante Acta por el Martillero Público al Jefe de la Unidad de Tesorería o a un representante acreditado de éste en el Acto de la Subasta, en presencia de los miembros de la Comisión de venta por Subasta Pública quienes también firmarán el Acta.

Artículo 49°.- En el caso de personas jurídicas, éstas intervendrán a través de un representante legal, quien presentará la escritura pública de constitución y los poderes inscritos en los Registros Públicos, en caso de Entidades del Estado, el representante deberá estar acreditando mediante Resolución del titular de la Entidad postora o con poder por escritura pública.

El pago por la venta realizada podrá ser recaudado hasta dos días posteriores al acto de la Subasta Pública caso contrario perderá el derecho de adjudicación, así como la garantía otorgada.

Artículo 50°.- El Martillero Público remitirá en un plazo de cinco (05) días de realizada la Subasta Pública las pólizas de adjudicación, el Acta de Subasta Pública y la Hoja de Liquidación además de la constancia de entrega de dinero a la comisión de Venta por Subasta Pública.

Artículo 51°.- La entrega de bienes muebles será efectuada por el Equipo Funcional de Almacén y Control Patrimonial y se realizará mediante un Acta de Entrega – Recepción.

Artículo 52°.- En el caso de los bienes muebles registrables vendidos, con el fin de que el Adjudicatario efectúe la inscripción de la transferencia en los Registros Públicos, se le entregará copia certificada de los siguientes documentos:

- Resolución que aprobó la Baja de los Bienes Registrables.
- Acuerdo de concejo que autorizó la venta por subasta Pública.
- Acta de subasta Pública.

Artículo 53°.- En el caso de no efectuarse la Venta de Bienes en la primera Subasta, podrá realizarse una Segunda Venta por Subasta Pública, en cuyo caso el precio de los bienes será castigado en un 20% respecto a los precios de venta de la primera subasta.

CAPÍTULO V DE LA VENTA DIRECTA

Artículo 54°.- Del responsable de la venta

La Comisión de Venta por Subasta Pública es la encargada de la organización y ejecución de la Venta Directa.

Artículo 55°.- Cuando los Bienes no sean adjudicados en segunda venta por Subasta Pública se efectuará la enajenación mediante venta directa, efectuándose un castigo de 20% respecto al precio consignado para la segunda venta por subasta Pública. Asimismo procederá la venta directa cuando el valor de tasación de los bienes objeto de venta sea menor a 1 UIT y no hayan sido aceptados por la "Unidad de Gestión Educativa Local" – UGEL como donación.

La Comisión de Venta por Subasta Pública identificará los bienes no vendidos en segunda Venta por Subasta Pública y elaborará el expediente, con la Resolución y el Acta Pública

de la Segunda Venta por Subasta Pública. La mencionada documentación la remitirá a la Gerencia General Municipal para su opinión.

Artículo 56°.- Con la opinión favorable de la Gerencia General Municipal, la comisión de Venta por Subasta Pública preparará el Proyecto de Acuerdo de Concejo que autorizará la Venta Directa.

Artículo 57°.- Autorizada la Venta Directa por el Concejo Municipal, la comisión de Venta por Subasta Pública elaborará las Bases Administrativas y contratará al Notario Público.

Artículo 58°.- Bases para la venta

Las Bases Administrativas deberán incluir lo siguiente:

- a. Objetivo.
- b. Exhibición de los lotes de los bienes Muebles.
- c. Presentación de las ofertas.
- d. Acto de venta directa de los lotes de los Bienes Muebles.
- e. Relación de los lotes de los Bienes Muebles.
- f. Modalidad para la oferta "Como estén y donde se encuentren", mediante la modalidad de "sobre cerrado".
- g. Declaración Jurada del participante.
- h. Modalidad de Venta y Adjudicación de los lotes de los bienes Muebles.
- i. Entrega de los Bienes Muebles.

Artículo 59°.- De la invitación y publicación

deberá invitar por lo menos a tres (03) postores, y la convocatoria será por lo menos cinco (05) días antes del acto de Venta Directa, debiéndose efectuar la publicación dentro del mismo periodo en la página web de la MCH.

Artículo 60°.- Recepción de las ofertas

Las ofertas serán recibidas en sobre cerrado por el Notario Público designado, hasta 24 horas antes de la fecha señalada para la apertura de los sobres, debiendo acompañar como mínimo 20% en efectivo o cheque de gerencia de la cantidad ofertada. En la fecha fijada la comisión de venta por Subasta Pública, en presencia del Notario Público se encargará de abrir los sobres y otorgar la Buena Pro al postor que hubiera presentado la mejor oferta.

Artículo 61°.- En el caso de personas jurídicas, estas intervendrán a través de un representante legal quien presentará la escritura pública de constitución y los poderes inscritos en los Registros Públicos, en caso de Entidades del Estado, el representante deberá estar acreditado mediante Resolución del Titular de la Entidad postora o poder por escritura pública.

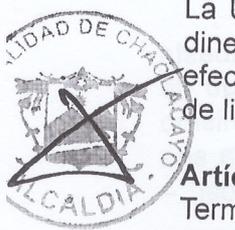
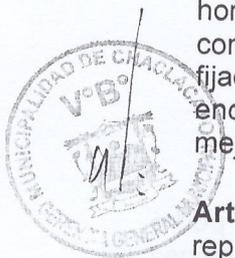
El pago por la venta realizada, podrá ser recaudado hasta dos (02) días posteriores al acto de Venta Directa, caso contrario perderá el derecho de adjudicación, así como la garantía otorgada.

Artículo 62°.- De la recaudación del dinero y emisión del comprobante de pago

La Unidad de Tesorería, a través de un representante será la encargada de recaudar el dinero y emitir el comprobante de pago respectivo al adjudicatario, siendo el dinero en efectivo o cheque depositado en la cuenta corriente de la MCH. Asimismo elaborará la hoja de liquidación correspondiente, en la cual se descontará los honorarios del Notario Público.

Artículo 63°.- De la adjudicación del bien

Terminado el Acto de Venta, La Unidad de Control Patrimonial elaborará el acta de Adjudicación, que será suscrita por la Comisión de Venta por subasta Pública y el Notario Público, pudiendo también suscribirla él o los ganadores de la venta. La entrega de los



bienes será efectuada por la Unidad de Control Patrimonial mediante un Acta de Entrega – Recepción.

Artículo 64°.- De los bienes muebles registrables

En el caso de bienes Muebles registrables, la Unidad de Control Patrimonial entregará al adjudicatario para la inscripción del Bien en los Registros Públicos, lo siguiente:

- Resolución que aprobó la Baja de los Bienes Muebles.
- Acuerdo de Concejo que autorizó la Venta Directa.
- Acta de adjudicación.
- Comprobante de pago.

CAPÍTULO VI DE LAS DONACIONES DE BIENES MUEBLES, CULTURALES Y OTROS

Sección 1

Donaciones de bienes muebles, culturales y otros a ser recibidas por la municipalidad

Artículo 65°.- La municipalidad podrá recibir donaciones de bienes muebles, culturales (libros. Obras de arte etc.) u otros a su favor, provenientes de vecinos comprometidos u otros.

Artículo 66°.- De los donantes de bienes

Una persona natural o jurídica que desee hacer una donación de bienes a la Municipalidad de Chaclacayo, dirigirá una carta al Alcalde de la Municipalidad, confirmando su voluntad de hacer la contribución en beneficio del Distrito. La carta detallará las características del bien, su valor y adjuntará el comprobante de pago de adquisición. Ante la carencia de comprobante de pago, se adjuntará una declaración jurada notarial en la que se dejará constancia de la falta de documento que acredite la propiedad del bien o ser el fabricante, creador legítimo propietario del bien a donar y el valor que le concede al bien.

En caso de tratarse de un bien usado de arte, histórico, etc., deberá efectuar una tasación por un profesional o ente especializado para saber su costo, antes de ponerlo a consideración del Concejo Municipal.

El costo de la tasación así como de la Declaración Jurada Notarial, será cubierto por la Municipalidad de Chaclacayo.

Artículo 67°.- Del procedimiento para el alta por donación

Para el alta se seguirán las disposiciones establecidas en los artículos 20°, 21° y 22° del presente Reglamento.

Artículo 68°.- Aceptada la Donación por Acuerdo de Concejo se remitirá copia a:

- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Unidad de Control Patrimonial Adjuntando el expediente administrativo que sustenta el Alta por Donación.
- Unidad orgánica beneficiaria de la Donación y/u otra área vinculada.

Artículo 69°.- Recepción e Ingresos de bienes donados.

La Unidad de Control Patrimonial recepcionarán físicamente los bienes donados, registrando el hecho en un "Acta de Recepción de Donación".

En caso de tratarse de escultura u otras obras de arte, el área usuaria con la División de Educación, Cultura y Deporte, procederán a recibirlas.

Firmada el Acta de Recepción por el Donante, la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, sobre la base de la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas y el Acta de Recepción del Bien respectivamente, registrará el ingreso a través de la Nota de Entrada a Almacén y el Sistema de Almacén. Asimismo se asignará a través

del "Pedido Comprobante - Salida" - PECOSA correspondiente el bien al área usuaria.

- c. La Unidad de Control Patrimonial procederá a ingresar al Margesí de Bienes aquellos bienes que hayan sido donados a favor de la Municipalidad de Chaclacayo, asignándole el código correspondiente de acuerdo al Catálogo de Bienes aprobado por la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN.
- d. Tratándose de donación de libros, la División de Educación, Cultura y Deporte levantará un Acta en la cual dejará constancia de los bienes recibidos y los datos del donante, para el correspondiente registro contable.

Sección 2 Donaciones entregadas por la municipalidad

Artículo 70°.- De los bienes solicitados en donación

Las donaciones de bienes muebles que se soliciten a la Municipalidad de Chaclacayo a favor de Municipalidades Distritales, Centros Educativos, Entidades sin fines de Lucro y otros, serán entregadas a la Unidad de Control Patrimonial, quien propondrá, los beneficiarios de la donación de los bienes que hayan sido dados de baja, de acuerdo con los procedimientos vigentes y previamente se haya cumplidos con comunicar a la "Unidad de Gestión Educativa Local" - UGEL.

Artículo 71°.- Requisitos para solicitar donación

Para personas jurídicas

Las Personas Jurídicas que soliciten donaciones a la Municipalidad de Chaclacayo, deberán acompañar a la carta solicitud lo siguiente:

- a. Copia legalizada del Acta de Constitución.
- b. Poderes de representación inscritos en los Registros Públicos.
- c. Constancia expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas de estar inscrito en el Registro de Entidad perceptora de donaciones.
- d. Constancia de inscripción en la SUNAT.

Para personas naturales

Tratándose de personas naturales, acompañarán a la carta solicitud copia de su DNI y carta de compromiso sobre el uso y destino de los bienes donados.

Artículo 72°.- Del expediente administrativo de donación.

La Unidad de Control Patrimonial elaborará el Expediente Administrativo de donación remitiéndolo a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión legal, adjuntando el proyecto de Acuerdo de Concejo correspondiente.

Luego de la revisión y opinión legal favorable el expediente será remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas que será el área encargada de elevar la propuesta a la Gerencia General Municipal, para el trámite de aprobación.

Artículo 73°.- De la entrega de la donación

La entrega de donación de bienes se efectuará a través de un Acta de entrega - recepción, que contendrá la descripción y Código Patrimonial de los bienes donados, y será firmada por:

- a. El representante de la Unidad de Control Patrimonial.
- b. El representante de la entidad receptora.
- c. Un miembro del Órgano de Control institucional, que participará como veedor de la entrega.

CAPITULO VII DE LA INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

Artículo 74°.- Definición

La incineración y/o destrucción de bienes muebles patrimoniales, es una acción administrativa que consiste en eliminar bienes muebles que la Municipalidad de Chaclacayo dio de baja y no haya sido posible realizar un acto de disposición respecto de ellos (rematarlos en subasta pública, donarlos, etc.)

Artículo 75°.- De la autorización del acto de Incineración y/o destrucción

El acto de incineración y/o destrucción será autorizado mediante Acuerdo de Concejo, previa opinión favorable de la Gerencia General Municipal. En el acto de incineración y/o destrucción, deberán participar los representantes siguientes

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.
- Unidad de Control Patrimonial.
- Órgano de Control institucional.

Artículo 76°.- Del Acta de Incineración y/o destrucción

Culminado el acto de incineración y/o destrucción de bienes, se elaborará el Acta respectiva dejando constancia de lo ocurrido. La referida Acta será suscrita por los representantes de las unidades orgánicas mencionadas en el artículo que antecede, debidamente acreditados.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.- Las solicitudes y/o trámites de baja de bienes que a la fecha de aprobación del presente Reglamento se encuentran de resolver, se sujetarán en lo que corresponda a lo previsto en el presente Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

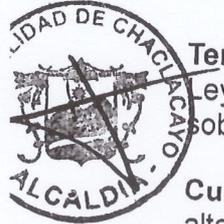
Primera.- No puede realizarse ninguna acción de administración o disposición de bienes de propiedad municipal sin que exista un acto administrativo que lo autorice de conformidad con las leyes y disposiciones vigentes en materia de administración y control de bienes patrimoniales de propiedad estatal.

La transferencia de propiedad de bienes debe ser puesta en conocimiento de la Contraloría General de la República en un plazo no mayor de siete (07) días bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Segunda.- Los bienes muebles afectados en uso en calidad de préstamo por Entidades y/o Empresas Públicas no podrán ser incorporados al patrimonio de la Municipalidad de Chaclacayo, debiendo mantenerse bajo responsabilidad de la unidad orgánica usuaria. La Unidad de Control Patrimonial efectuará el control de los mismos, llevando un registro para su administración y control.

Tercera.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, se regirán por lo normado la Ley N° 29151 y su Reglamento D.S. N° 007-2008-VIVIENDA y demás normas vigentes sobre la materia, en lo que resulte aplicable.

Cuarta.- La Gerencia de Administración y Finanzas emitirá un informe trimestral sobre las altas y bajas que apruebe, a la Gerencia General Municipal para que a su vez lo ponga a conocimiento del Concejo Municipal.



**ANEXO 1
INFORME TÉCNICO**

PROCEDIMIENTO DE:

ALTA	
BAJA	

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD	
UBICACIÓN DE LA ENTIDAD	

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

III. BASE LEGAL (1)

IV. ANTECEDENTES (2)

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

- Denominación
- Código patrimonial (para baja)
- Detalle técnico
- Marca
- Modelo
- Tipo
- Color
- Dimensiones
- Número de serie
- Número de placa de rodaje
- Número de motor
- Número de chasis
- Año de fabricación

Estado de conservación

Nuevo (N)	
Bueno (B)	
Regular (R)	
Malo (M)	

Para el caso del procedimiento de Alta o para una causal de alta no tipificada

Valor (S/.)	
Causal de Alta	

Para el caso del procedimiento de Baja o para una causal de baja no tipificada

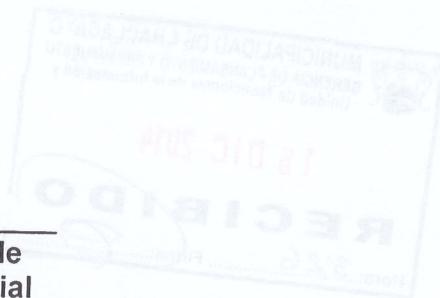
VI. ANÁLISIS (4)

VII. OBSERVACIONES O COMENTARIOS

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (5)



Fecha....., de.....de 20....



**Jefe del Equipo Funcional de
Almacén y Control Patrimonial**

- (1) En este espacio deberán mencionarse las normas legales, internas o de carácter general en las cuales se sustenta el procedimiento de alta o de baja a realizar, o la solicitud de opinión favorable para causal de alta o baja no tipificada.
- (2) Señalar la documentación y los hechos que sustentan la causal no tipificada o el procedimiento de Alta o Baja, según sea el caso.
- (3) Marca con una "x"
- (4) En este punto deberá analizarse la información y la documentación presentada en los puntos II y IV.
- (5) Si se determina la existencia de causal no tipificada y se determina y recomienda el Alta o la Baja de los bienes muebles, según sea el caso.

