



## ORDENANZA MUNICIPAL N° 149

Chaclacayo, 21 de julio del 2007

### **EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO POR CUANTO:**

*El Concejo de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, en Sesión Ordinaria de la fecha;*

### **CONSIDERANDO:**

*Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, consagra el concepto de autonomía municipal, garantía institucional sobre la base de la cual las municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;*

*Que, por su parte, el Artículo 9° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, define en su numeral 9.1 a la autonomía política como aquella facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobiernos y desarrollar las funciones que le son inherentes;*

*Que, en armonía con la autonomía política de la que goza toda Municipalidad, en su calidad de gobierno local, la misma norma constitucional citada en el primer párrafo, ha otorgado expresamente al Concejo Municipal la función normativa la misma que se ejerce – fundamentalmente – a través de Ordenanzas Municipales, norma que de conformidad con lo previsto por el Artículo 200°, numeral 4) de la Constitución Política del Perú, tiene rango de ley;*

*Que, el artículo 58° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que el patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma con las garantías y responsabilidades de Ley. El Artículo 56° de la misma norma señala que son bienes municipales, entre otros, los bienes muebles e inmuebles de uso público destinados a servicios públicos locales; todos los que hayan sido adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad;*

*Que, asimismo, el Artículo 57° de la Ley N° 27972 estipula que cada Municipalidad abre y mantiene actualizado el denominado “Margesí de Bienes Municipales”, y el Artículo 59° del aludido texto normativo, establece que los bienes municipales pueden ser transferidos, concesionados, arrendados o modificado su estado de posesión o propiedad mediante cualquier otra modalidad, por acuerdo de concejo municipal, y cualquier transferencia de propiedad o concesión sobre bienes municipales se hace a través de subasta pública conforme a ley;*

*Que, la Tercera Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 154-2001-EF- Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de propiedad estatal, establece que las acciones de adquisición, disposición, administración y gestión que realicen las municipalidades, respecto de su patrimonio, se rigen por sus leyes y ordenanzas, y supletoriamente por las normas de dicho Reglamento General;*

*Que, siendo esto así, procede aprobar el “Reglamento de Altas, Bajas, y Enajenación de Bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo”, estableciendo las normas y el procedimiento para las altas, bajas y enajenación de bienes municipales, que forma parte del patrimonio municipal;*

*Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, con dispensa del trámite de aprobación del acta, el concejo municipal por unanimidad aprobó lo siguiente:*

### **ORDENANZA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** *Aprobar el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, el mismo que consta de treinta y cinco (35) artículos, cuatro (04) Disposiciones Finales y que forma parte integrante de la presente Ordenanza.*

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



## REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO.

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 1°.- Objeto:** Este Reglamento tiene por finalidad establecer el procedimiento para las Altas, Bajas y Enajenación de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, asignados en uso a las diferentes Áreas de esta Entidad.

**Artículo 2°.- Base Legal:**

1.- Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.

2.- Decreto Supremo N° 154-2001-EF, que aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.

**Artículo 3°.- Definiciones:** Para los fines de la presente ordenanza, se entiende por:

- a) **Bienes Patrimoniales Muebles:** Todos aquellos bienes materiales adquiridos por la Municipalidad, cualquiera sea su naturaleza, precio, dominio, por las siguientes modalidades: compra con recursos ordinarios, con recursos directamente recaudados, con recursos provenientes de operaciones oficiales de crédito externo o interno, donaciones, legados, fabricados en sus propios talleres y los productos obtenidos en la actividad administrativa de las dependencias de la Municipalidad, en estricta ejecución de las funciones encomendadas, y todos aquellos que tienen la calidad de muebles de acuerdo con el Código Civil.
- b) **Alta de Bienes:** El Alta es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes municipales en el registro Municipal que se formaliza bajo responsabilidad, dentro de los 30 días de la adquisición del bien.
- c) **Baja de Bienes:** Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del registro mobiliario y contable, es decir el retiro de bienes del activo fijo, que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza (obsolescencia, deterioro, pérdida o destrucción, entre otros)
- d) **Obsolescencia Técnica:** Inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos.
- e) **Daño y/o Deterioro:** Desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.
- f) **Pérdida, Robo y/o Sustracción:** Inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles y/o circunstancias fortuitas.
- g) **Destrucción:** Afectación de los bienes por causas ajenas al manejo institucional (inclemencias de tiempo, actos de violencia, etc.)
- h) **Excedencia:** Bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- i) **Mantenimiento y/o Reparación Onerosa:** Cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien, resulta significativo, en relación a su valor real.
- j) **Cualquier otra causa justificable:** La causa justificable debe sustentarse ante el Comité de Alta, Baja y Enajenación de Bienes Patrimoniales.



- k) **Venta de Bien Patrimonial Mueble:** La venta de un bien patrimonial, consiste en la enajenación de bien en Subasta Pública, por el precio o signo que lo represente.
- l) **Bienes Desiertos:** Aquellos bienes que habiendo sido ofrecidos en subasta pública, no fueron materia de adjudicación por no haberse presentado postores.
- m) **Bienes Abandonados:** Aquellos bienes que habiendo sido objeto de adjudicación en subasta pública, fueron pagados por su adjudicación pero que transcurriendo el plazo de treinta (30) días calendarios no han sido recogidos. En estos casos, el monto pagado por el adjudicatario queda a favor de la Municipalidad, en calidad de penalidad.

**Artículo 4°.-** La Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos tiene como función programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración y control del Margesí de Bienes Municipales; asimismo define el estado de dichos bienes, determinando las altas y bajas del Margesí de Bienes Muebles y Enseres.

De la misma manera, esta Subgerencia también se encarga de recibir, registrar y custodiar las donaciones de bienes muebles e inmuebles o legajos a favor de la Municipalidad.

## **CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**

**Artículo 5°.- Conformación:** El Comité de Altas, Bajas y Enajenación de los Bienes Patrimoniales, es el cuerpo técnico, encargado de la evaluación de las solicitudes de altas, bajas y enajenación de los bienes patrimoniales de esta Entidad, y de organizar los actos de disposición de los mismos; estará constituido por los siguientes miembros, designados nominalmente por Resolución de Alcaldía:

- El Gerente de Administración, quién lo presidirá
- El Subgerente de Recursos Humanos y Logísticos quién actuará en calidad de secretario.
- El Subgerente de Contabilidad y Finanzas, en calidad de miembro.
- Gerente de la Gerencia de Asesoría Jurídica, en calidad de miembro.

En caso de ausencia de uno de los integrantes del Comité, serán reemplazados por el que designe el titular de la Entidad.

**Artículo 6°.- Funciones del Comité:** El Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales, tendrá las siguientes funciones:

- a) Tomar conocimiento, evaluar y emitir pronunciamiento sobre las solicitudes de altas, bajas y enajenación de bienes patrimoniales que sean presentadas por la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos
- b) Recomendar las Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales, que debe estar acompañado del Informe Técnico debidamente aprobado por el Comité. El Comité deberá elaborar el Proyecto de Acuerdo de Concejo a que hubiere lugar.
- c) Proponer al Concejo Municipal cuando las circunstancias lo justifiquen, la modificación parcial o total del presente reglamento acompañando del respectivo proyecto.
- d) Solicitar en caso necesario al Gerente General Municipal se le preste el asesoramiento técnico que pudiera requerir; para el mejor logro de sus fines.
- e) Elaborar la propuesta de Bases Administrativas para la enajenación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad donde se incluirá fecha hora, y lugar de la subasta pública o venta directa, según el caso y la propuesta del Martillero público de ser el caso, a efectos que se apruebe sea designado mediante la Resolución de Alcaldía.
- f) Informar al Despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal, el resultado de la venta directa y de la Subasta Pública, así como la existencia de bienes desiertos y/o abandonados.
- g) Lo demás que le impone el presente Reglamento o la Ley, que sean inherentes a su naturaleza.

**Artículo 7°.- Sesiones del Comité:** El Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales, para el cumplimiento de sus funciones, sesionará cada vez que sea necesario, a



convocatoria de su Presidente, previa citación por su Secretario, con una anticipación no menor de 24 horas salvo urgencia. Las Sesiones se llevarán a cabo, teniendo en cuenta lo siguiente:

- La concurrencia de los miembros titulares del Comité, será de carácter obligatorio, salvo caso de enfermedad u otros impedimentos de fuerza mayor debidamente justificado; en cuyo caso, el Titular de la Entidad designará un suplente, dejándose constancia de ello en el acta respectiva.
- Se entiende que habrá quórum, cuando asistan cuando menos, la mitad más uno de sus miembros. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple. En caso de empate el Presidente tiene voto dirimente.
- El voto es obligatorio y no se aceptarán abstenciones. Los votos en contra serán debidamente fundamentados, dejando constancia de ello en el Acta respectiva.
- El Comité llevará obligatoriamente un Libro de Actas debidamente legalizados por Notario Público a cargo del Secretario, en el cual se asentará el desarrollo de las Sesiones y los acuerdos adoptados, firmando a continuación, los miembros asistentes. Las copias debidamente suscritas deberán insertarse en los expedientes respectivos; asimismo, serán informados al Gerente General Municipal para su conocimiento.
- El Presidente, es el encargado de dar cumplimiento a los Acuerdos del Comité, una vez que han sido aprobados y puestos en conocimiento del Gerente General Municipal.

### **CAPÍTULO III DEL ALTA DE BIENES PATRIMONIALES**

**Artículo 8º.- Procedimiento:** Procede el Alta de bienes en los siguientes casos:

1. Adquisición directa con recursos propios presupuestados.
2. Donaciones y/o legados de terceros a favor de la entidad.
3. Permuta, reposición, fabricación interna o reproducción de semovientes.
4. Bienes en la condición de sobrantes, como resultados de inventarios físicos.
5. Cualquier otra causal, debidamente justificada.

Se efectuará el procedimiento de alta de los bienes ingresados por las causales descritas en los numerales 1,2,3,y 4 del presente artículo, directamente sobre la base de la documentación sustentatoria y conforme a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, o en la Ley, una vez recibidos los bienes por la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos.

Dicha documentación será evaluada por el Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales en la Sesión llevada a cabo de acuerdo con el presente Reglamento, el cual emitirá un Acta de Acuerdo del Comité y propondrá el Proyecto de Acuerdo al Concejo correspondiente.

**Artículo 9º.- Valorización:** Los bienes Municipales que no cuenten con valorización deberán ser tasados previamente por la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos para su ingreso al patrimonio de la municipalidad.

Los bienes recibidos en calidad de donación deben ser valorizados por la entidad donante. En caso contrario, la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas deberán valorizar los bienes al precio promedio del mercado. En el caso de bienes que no pudieran ser tasados, se deberá recurrir a la valorización, mediante el servicio de tasación de tercero. Las donaciones deberán estar valorizadas antes de ser emitidas al Concejo para su aprobación.

**Artículo 10º.-** La Gerencia de Administración deberá tramitar ante el Concejo Municipal; del Alta de los Bienes, la misma que será puesta en conocimiento de las áreas respectivas.

Una vez aprobada por el Concejo Municipal, la Subgerencia de Recursos Humanos dará alta al bien en el registro respectivo, así como la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas lo hará en el registro contable



correspondiente. Posteriormente la Gerencia de Administración remitirá copia de la aprobación del Alta, a la Gerencia General Municipal.

**Artículo 11º.- Incorporación:** La Subgerencia de Recursos Humanos y Logístico, es el Órgano responsable de incorporar al Registro de la Municipalidad, los Bienes Municipales, cuya Alta haya sido aprobada por Acuerdo de Concejo, debidamente emitido mediante la realización de los siguientes actos:

- Nota de Entrada a Almacén del Bien.
- Valorización del referido Bien.
- Distribución del Bien.
- Ingreso del Bien al Patrimonio de la Municipalidad.

Los bienes dados de Alta se ingresarán al Almacén a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos con la respectiva Nota de Entrada al Almacén, debiendo la citada área, asignar los códigos patrimoniales correspondientes.

En el caso de vehículos y otros bienes inscribibles, se remitirá dentro de los 20 días útiles de emitida la aprobación, copia de lo actuado a la Gerencia de Administración, para el trámite de inscripción ante la Oficina Registral correspondiente.

**Artículo 12º.- Bienes de Condición de Sobrantes:** En caso de bienes en la condición de sobrantes, deberá elaborarse informes técnicos, conteniendo la siguiente información: tiempo de permanencia del bien en la Municipalidad, estado de conservación, valorización, ubicación y antecedentes, así como la procedencia del procedimiento de Altas.

Tratándose de vehículos y otros muebles inscribibles, se deberá adjuntar adicionalmente a lo señalado en los artículos precedentes, el Certificado de Gravamen expedido por la Oficina Registral respectiva, copia del Certificado de identificación vehicular, expedido por la Dirección de Prevención de Robo de Vehículos de la Policía Nacional y copia de la tarjeta de propiedad (opcional).

**Artículo 13º.- Donación de Bienes:** La Donación de bienes muebles e inmuebles que se efectúe a favor de la Municipalidad, deberá necesariamente ser aceptada por Acuerdo de Concejo, previo Informe del Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales.

Correspondiente a la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos efectuar la recepción y distribución de bienes donados, a través de una nota de entrada a almacén y del Pedido Comprobante Salida (PECOSA), respectivamente. En caso de donación de bienes inmuebles procederá a registrar en el Margesí de Bienes municipales. En el caso de donación de dinero, en efectivo o mediante cualquier otra modalidad similar corresponde a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas recepcionar a través del Área de Caja, encargándose también de canalizar el ingreso y registro correspondiente.

Las Áreas que reciban Ofrecimiento de Donaciones, no podrán de ningún modo, recibir directamente las mismas, bajo responsabilidad, debiendo en dicho caso remitir la documentación correspondiente a la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos, para que proceda conforme a las normas del presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO IV DE LA BAJA DE BIENES PATRIMONIALES**

**Artículo 14º.- Solicitud de Baja:** La Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos y la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas remitirán al Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales, la solicitud de baja de los bienes patrimoniales, sustentada con sus correspondientes documentos; en caso de no estarlo, serán devueltas. Los motivos de la baja son los siguientes:

- a) Obsolescencia técnica.
- b) Daño, deterioro y/o destrucción parcial o total.
- c) Pérdida, robo y/o sustracción.



- d) Mantenimiento y/o reparación onerosa.
- e) Permuta.
- f) Reembolso o reposición.
- g) Cualquier otra causal debidamente justificada.

La Baja de bienes se aprueba mediante Acuerdo de Concejo con indicación expresa y sustentada de los motivos de la baja.

**Artículo 15º.- 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 mejor desempeño de las funciones inherentes a ellas. Para calificar la obsolescencia se empleará, entre otros criterios, los siguientes:

- a) Carencia de repuestos por cambio de tecnología
- b) Variación y nuevos avances tecnológicos.

**Artículo 16º.- Sustentación de obsolescencia, daño, deterioro y/o destrucción:** Las solicitudes de baja por obsolescencia, daño, deterioro y/o destrucción, se sustentarán en informes técnicos emitidos por personal especializado o avalados por un profesional en la materia, en los que se indicará en forma detallada, las características generales del bien, el estado actual, el motivo de la baja, el costo aproximado de reparación.

**Artículo 17º.- Sustentación de pérdida, robo y/o sustracción:** Las solicitudes de baja por pérdida robo y/o sustracción se sustentará con copia certificada de la denuncia policial, el resultado de la investigación policial practicada y el informe efectuado en primera instancia por el superior jerárquico del servidor que ha sufrido la sustracción, determinando si existe o no responsabilidad.

**Artículo 18º.- Sustentación de mantenimiento o reparación onerosa:** Las solicitudes de baja por mantenimiento o reparación onerosa se sustentarán con los informes técnicos emitidos por especialistas en la materia en los que se indicarán las características generales del bien, el estado actual y el motivo de la baja.

**Artículo 19º.- la Permuta:** La Municipalidad podrá permutar bienes inmuebles con personas de derecho privado, para lo cual deberá contar con la aprobación del Concejo Municipal mediante un Acuerdo de Concejo, previo informe favorable del Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales. La Municipalidad podrá intercambiar o permutar bienes muebles con otras Entidades Públicas o Privadas, con la aprobación del Concejo Municipal mediante un Acuerdo de Concejo, previo informe favorable del Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales.

**Artículo 20º.- Evaluación Técnica de la Baja:** El Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales evaluará técnicamente si procede la Baja, debiendo ser propuesta por la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos, el mismo que adjuntará un Informe Técnico respecto del bien a darse de baja, el cual contendrá los siguientes elementos:

- La identificación precisa del bien o bienes a dar de baja, con indicaciones de código, número de inventario, fecha de adquisición, marca, modelo del bien, número de serie y otras características que fueran necesarias.
- La descripción del estado de conservación del bien.
- El valor del bien que figure en el Registro Contable.

Una vez presentado el referido Informe Técnico, el Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales realizará la evaluación respectiva, pudiendo solicitar la información adicional que estime conveniente. De encontrarlo conforme, recomendará la baja y la disposición de los bienes proponiendo el respectivo proyecto de Acuerdo de Concejo, debiendo éste aprobar la recomendación si lo considera pertinente y de ser el caso, decidir el destino de los bienes, encargando al Comité, la ejecución de lo resuelto.



**Artículo 21º.- Materiales e insumos:** Los materiales e insumos que constituyen bienes de capital, que por su estado de conservación u obsolescencia no pudieran ser utilizados dentro de la Municipalidad, previa calificación e Informe Técnico, podrán ser dados de baja, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

**Artículo 22º.- Reposición de Bienes:** Los bienes que resulten perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del o de los trabajadores que los tuvieran en uso, con los antecedentes que determine su responsabilidad, serán repuestos por éstos con bienes de modelo, tipo y características similares del bien, expidiéndose para el efecto, la respectiva Resolución, dicha reposición del bienes se hará en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendarios, debiendo entregarlos mediante acta de entrega –recepción a la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos o la que haga sus veces la cual elevará el Informe al Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales.

**Artículo 23º.- Descuento al trabajador del valor de los bienes:** Si transcurrido el plazo señalado en el artículo anterior, el o los trabajadores responsables no hubieran cumplido con la reposición del bien, la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos, informará al inmediato superior, para que al amparo de la resolución que disponga tal reposición, comunique este hecho a la Subgerencia de Contabilidad y finanzas y con la aceptación del o los trabajadores responsables, proceda el descuento correspondiente, de acuerdo al valor actualizado, el que podrá efectuarse en armadas sin perjuicio de las acciones judiciales que el caso amerite.

En caso que dicho descuento no fuera aceptado por el o los trabajadores responsables, la Subgerencia Recursos Humanos y Logísticos o la que haga sus veces, elevará el informe correspondiente con los actuados a la Gerencia General Municipal, según corresponda para su remisión al Procurador Público Municipal para los fines pertinentes.

En caso excepcional que no existieran bienes similares a los perdidos, sustraídos o destruidos, y previo Informe favorable del Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales, se aceptará que el trabajador responsable pague en efectivo, el valor actualizado de éstos, según Informe último presentado por la Subgerencia Recursos Humanos y Logísticos.

Los antecedentes de lo actuado al respecto servirán para sustentar la inmediata solicitud de baja.

**Artículo 24º.- Incorporación de los bienes por el trabajador.-** Los bienes que repongan el o los trabajadores, serán incorporados física y contablemente al patrimonio institucional como Alta de Bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja en base a los respectivos antecedentes.

**Artículo 25º.- Conservación de los bienes dados de Baja:** Los Bienes Municipales dados de baja deben ser temporalmente custodiados por la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos, hasta que se ejecute su disposición definitiva. Durante ese lapso, es responsabilidad de dicha Subgerencia la conservación adecuada de los bienes.

**Artículo 26º.- La Incineración y/o Destrucción:** Son los actos mediante los cuales se procede a eliminar los bienes patrimoniales de la Municipalidad dados de baja, cuando no es posible realizar acto de disposición alguna respecto a ellos, o cuando por su naturaleza o por el uso que han tenido, estén contaminando o sean agentes potenciales de contaminación.

El acto de Incineración y/o Destrucción será aprobado mediante Acuerdo de Concejo previo Informe del Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales, el cual deberá consignar la relación de los bienes y demás información pertinente.

Culminado el Acto de Incineración y/o Destrucción se deberá elaborar el Acta que deja constancia de lo ocurrido. El Acta será suscrita por los miembros del Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales, además de un representante del Órgano de Control Institucional, debiendo remitir Informe y copia de la misma al Titular de la Entidad en un plazo de diez (10) días contados a partir de la suscripción de la mencionada Acta.



## CAPÍTULO V

### DE LA ENAJENACIÓN Y/O DISPOSICIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DADOS DE BAJA.

**Artículo 27º.- Plazo de Disposición:** La disposición de los bienes dados de baja por la Municipalidad, deberá ejecutarse dentro de los cinco (5) meses de aprobada la Baja correspondiente, por el Acuerdo de Concejo Municipal.

**Artículo 28º.- Venta Directa:** La Municipalidad, excepcionalmente, puede eximirse de vender sus bienes muebles en Subasta Pública si este proceso resultase más oneroso que el valor total de los bienes a subastar. En tal caso, la venta debe ser aprobada mediante Acuerdo de Concejo y puesto en conocimiento de la Contraloría General de la República, en un plazo no mayor de siete (7) días, conforme a Ley.

La venta directa de los bienes muebles dados de baja del patrimonio de la Municipalidad podrá efectuarse también, cuando realizada por segunda vez una Subasta Pública, determinados bienes no hubieran sido adjudicados a postor alguno; previo Acuerdo de Concejo.

**Artículo 29º.- Procedimiento de la Venta Directa:** De producirse alguno de los supuestos mencionados en el Artículo anterior, el procedimiento para la Venta Directa es el siguiente:

1. La Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos se encargará de organizar y remitir al Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales, el expediente administrativo de los bienes dados de baja, con la siguiente documentación sustentatoria:
  - El Acuerdo de Concejo que aprueba la baja de los bienes muebles.
  - El Acuerdo de Concejo que aprueba la venta de los bienes, de conformidad con el artículo precedente, según sea el caso.
  - El Acta de Subasta Pública de la Segunda convocatoria, de ser el caso.
  - La cantidad de los bienes muebles.
  - La relación de los bienes muebles a venderse, el cual debe de especificar el código, número de inventario, el detalle técnico, el estado de conservación y otra característica que fuere necesaria, incluido el precio base total de la venta.
3. Evaluados los documentos precitados, el Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales, elaborará las Bases Administrativas consignando las condiciones para la realización de la venta directa, las cuales serán aprobadas por Resolución de Alcaldía.
4. La Municipalidad Distrital de Chaclacayo publicará en el Diario Oficial "El Peruano" y en el portal electrónico, la convocatoria para la venta directa, debiendo invitar o extenderse su oferta a, por lo menos, tres postores.
5. Las ofertas se recibirán en sobres cerrados por el Secretario del Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales, hasta 48 horas anteriores a la fecha señalada para la apertura de los sobres.
6. En el acto de venta directa el Presidente del Comité de Altas, Bajas y Enajenación se encargará de abrir los sobres en la fecha fijada y otorgará la Buena –Pro al postor que haya presentado la propuesta más conveniente para la Comuna. De presentarse dos o más ofertas con el mismo, se adjudicará el bien postor cuya oferta hubiere sido recibida primero.
7. El Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales, elaborará un Acta donde conste el resultado de las adjudicaciones realizadas mediante este Procedimiento de Venta Directa la cual deberá ser suscrita por los miembros del Comité y aprobada por la Resolución de Alcaldía, publicándose el resultado de este procedimiento en un lugar visible de la Municipalidad.

**Artículo 30º.- Venta Por Subasta Pública:** El Concejo Municipal aprobará la venta por Subasta Pública de los Bienes Muebles dados de baja, previo informe favorable del Comité de Altas, Bajas y Enajenación





de Bienes Patrimoniales, debiendo poner en conocimiento de la Contraloría General de la República, en un plazo no mayor de siete (7) días.

La venta por Subasta Pública puede realizarse mediante la presentación de propuestas en sobre cerrado, a viva voz o combinando ambas modalidades.

**Artículo 31º.- Procedimiento de Venta Por Subasta Pública:** El Procedimiento para la Venta por Subasta Pública, se realizará con las siguientes pautas:

1. La Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos, se encargará de organizar y remitir al Comité de Altas, Bajas y Enajenación, el expediente administrativo de los bienes dados de baja, con la siguiente documentación sustentatoria:
  - El Acuerdo de Concejo que aprueba la baja de los bienes.
  - El Acuerdo de Concejo que aprueba la venta por subasta pública de los bienes, de conformidad con el artículo precedente.
  - Informe de Tasación de los bienes
  - La cantidad de los bienes
  - La relación Lotizada de los bienes muebles, el cual debe especificar el código, número de inventario, el detalle técnico, el estado de conservación y otra característica que fuere necesaria incluido el precio base por cada lote.
2. Evaluados los documentos precitados, el Comité de Altas, Bajas y Enajenación, elaborará el Proyecto de las Bases Administrativas y la Resolución de Alcaldía que autorizará la venta por subasta pública.
3. En las Bases Administrativas se determinarán como mínimo, los siguientes aspectos
  - Modalidad de la venta por Subasta Pública.
  - Relación de bienes a subastarse.
  - Características de los bienes.
  - Precio base por las ofertas.
  - Señalar la hora, fecha y lugar para la realización de la subasta.
4. La Municipalidad Distrital de Chaclacayo publicará en el Diario Oficial "El Peruano" y en el portal electrónico, la convocatoria para la venta por Subasta Pública, con una anticipación mínima de (5) días a la realización de la subasta. El mismo procedimiento se utilizará para la segunda convocatoria de la venta por Subasta Pública.
5. La venta por Subasta Pública se realizará con la intervención de un Martillero Público, el cual será designado por el Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales. Deberá estar inscrito y habilitado en el Registro de Martilleros Públicos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
6. La Municipalidad Distrital de Chaclacayo deberá celebrar un Contrato de Prestación de Servicios con el Martillero Público en el que se deberá consignar, cuando menos, los siguientes aspectos: La indicación precisa de sus honorarios profesionales, los mismos que no podrán exceder del 3% del producto de la venta efectiva, incluidos los impuestos de Ley; la precisión de que, si por razones de fuerza mayor no pudiese dirigir la venta por Subasta Pública, deberá comunicar su renuncia debidamente sustentada a la Municipalidad con una anticipación no menor de 48 horas a la realización de la Subasta; y, la obligación de elaborar el Acta de Subasta remitiéndola al Comité de Altas, Bajas, y Enajenación de Bienes Patrimoniales; conjuntamente con la liquidación respectiva, en un plazo no mayor de cinco (5) días contados a partir de la realización de la Subasta Pública.
7. En caso de renuncia del Martillero Público, el Comité de Altas, Bajas y Enajenación, designará su respectivo reemplazante.



8. De no presentarse al Acto Público el Martillero, el Presidente del Comité de Altas, Bajas, y Enajenación de Bienes Patrimoniales dirigirá la venta por Subasta Pública asumiendo la dirección de la citada venta.
9. El director de la venta por Subasta elaborará un Acta de la Subasta Pública en la que se consignará los datos referidos en el numeral 3, además de la siguiente información.
  - Lugar y Fecha del Acto.
  - Nombres de los Adjudicatarios.
  - Precio por el que fueron adjudicados los bienes.
  - Firmas de los intervinientes.
  - Constancia de la designación del Presidente del Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Muebles como Director de la venta por Subasta Pública, de ser el caso.
  - Visación de los miembros del Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales.

**Artículo 32º.- Entrega de Bienes Adjudicados:** Los bienes adjudicados y pagados, serán entregados al postor o postores favorecidos, una vez que éstos hayan sido cancelados y suscriban los respectivos comprobantes de salida.

**Artículo 33º.- Destino de Bienes Desiertos o Abandonados:** Los bienes muebles, objetos de venta en subasta pública que hayan resultado desiertos, o aquellos que habiendo sido adjudicados no han sido retirados por el adjudicatario permanecerán en custodia y bajo la responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos y Logísticos hasta que el Concejo Municipal determine su destino final, según lo informado por el Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales.

**Artículo 34º.- Segunda Convocatoria:** Para la realización de la segunda venta por Subasta Pública de los bienes declarados desiertos y/o abandonados se descontará un 20% respecto del precio base de la primera convocatoria.

**Artículo 35º.- Donación mobiliaria a favor de entidades públicas o entidades privadas:**

La donación de bienes muebles que realice la Municipalidad a favor de otra entidad pública o a favor de entidades privadas sin fines de lucro, se aprobará mediante Acuerdo de Concejo.

## DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento se resolverán de acuerdo con las normas del Decreto Supremo N° 154-2001-EF, Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, el cual se aplicará supletoriamente.

**Segunda.-** Las solicitudes de Baja de Bienes que a la vigencia del Reglamento se encontraran pendientes de resolver, se sujetarán a las normas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

**Tercero.-** Las causales de Altas, Bajas previstas en el presente Reglamento; así como sus procedimientos serán aplicables para los bienes inmuebles en todo lo que le sea pertinente de acuerdo con su particular naturaleza.

**Cuarto.-** Deléguese en el Alcalde la facultad para aprobar mediante Decreto de Alcaldía las disposiciones complementarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.