



ORDENANZA MUNICIPAL N° 212

Chaclacayo, 30 de Abril del 2010

VISTO: En sesión de concejo de la fecha, el Informe N° 078-2010-GGM/MDCH de la Gerencia General Municipal, el Informe N° 072-2010-GAJ/MDCH de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 079-2010-GAF/MDCH de la Gerencia Administración y Finanzas, Informe N° 114-2010-SGLSG-GAF/MDCH de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales; y;

CONSIDERANDO:

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 numeral 3) del artículo 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades faculta al Concejo Municipal aprobar su régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local;

Que, mediante Ley N° 29151 de fecha 30 de noviembre del 2007, se establecen las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización y con Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

Que, la Subgerencia de Logística y Servicios Generales y la Gerencia de Asesoría Jurídica han elaborado y revisado en forma conjunta el Reglamento de Altas, Baja y Enajenación de los Bienes Muebles adecuado a la Ley N° 29151 así como a las demás normas aplicables sobre la materia;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el inciso 8) del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, con el voto unánime del Pleno del Concejo, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, aprobó la siguiente:

ORDENANZA:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenación de los Bienes Muebles de la Municipalidad de Chaclacayo, el mismo que consta de siete capítulos, setenta y tres artículos, una Disposición Complementaria, una Disposición Transitoria y una Disposición Final.

ARTICULO SEGUNDO.- DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 149 de fecha 21 de julio del 2007.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, el cumplimiento de la presente Ordenanza.

ARTICULO CUARTO.- PUBLICAR la presente Ordenanza en el Diario Oficial "El Peruano" y el íntegro del Reglamento en el portal de la corporación edil: www.munichaclacayo.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

 MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

Magaly Patricia Chamilco Reyes
SECRETARÍA GENERAL

 MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

Alfredo E. Valcarcel Cahen
ALCALDE

REGLAMENTO PARA LA ALTA, BAJA Y ENAJENACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1º OBJETIVO

Establecer las disposiciones y los procedimientos a seguir realizar el alta, baja y enajenación de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley del Sistema de Bienes Estatales, su reglamento y las normas vigentes que correspondan.

Artículo 2º BASE LEGAL

- Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 29151 (Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales) y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo Nº 07-2008-VIVIENDA.
- Directiva Nº 002-2005-SBN "Procedimientos para la venta de los Bienes Muebles dados de baja por las Entidades Públicas"
- Resolución Nº 047-2009-SBN, que aprueba la Directiva Nº 001-2009-SBN "Procedimiento para la baja, venta pos subasta pública y subasta pública restringida de los bienes muebles de propiedad de las entidades del Sector Público que se encuentran en calidad de chatarra".
- Resolución de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos Nº 087-2004-SUNARP y Nº 112-2005-SUNARP, que aprobó y modificó el Reglamento de Inscripciones del Registro de la Propiedad Vehicular, respectivamente.
- Resolución Ministerial Nº 126-2007-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- Resolución de Contraloría Nº 528-2005-CG, que aprobó el "Ejercicio del Control Preventivo por los Organos de Control Institucional".
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprobó las "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público".

Artículo 3º RESPONSABILIDAD

Todo lo dispuesto en el presente Reglamento es responsabilidad de Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística y Servicios Generales, Subgerencia de Contabilidad y las demás dependencias orgánicas de la Municipalidad de Chaclacayo en cuanto le sean aplicables.

Artículo 4º BIENES MUEBLES SUJETOS AL PRESENTE REGLAMENTO

Los bienes muebles sujetos al presente reglamento son aquellos bienes tangibles que cumplen con las siguientes características:

- 4.1 Existencia útil estimada mayor de un año.
- 4.2 Sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación.
- 4.3 Sean de propiedad y uso de la municipalidad
- 4.4 Sean inventariables.

Artículo 5º BIENES MUEBLES NO SUJETOS AL PRESENTE REGLAMENTO

Son bienes muebles no sujetos al presente reglamento:

- 5.1 Los bienes adquiridos para ser donados o 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 préstamo por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

Alfredo B. Valcarcel Cahen
ALCALDE

CAPÍTULO II ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 6° EL ALTA

El Alta consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la Municipalidad de Chaclacayo, autorizada mediante Resolución de Gerencia de Administración Finanzas con indicación expresa de las causales que la originaron. La adquisición de bienes muebles mediante el procedimiento de compra no constituye causal de Alta.

Artículo 7° CAUSALES DEL ALTA

El Alta de bienes muebles, procedimiento de incorporación física al Margesí de Bienes y Registro Contable de aquellos bienes que cuentan con documentación sustentatoria procede por la causales detalladas a continuación:

- 7.1 Permuta
- 7.2 Dación en pago o en especie
- 7.3 Reposición
- 7.4 Fabricación, elaboración o manufactura
- 7.5 Donación
- 7.6 Saneamiento
- 7.7 Reproducción de activos biológicos
- 7.8 Bienes sobrantes como resultado de inventario periódico
- 7.9 Otras causales debidamente justificadas

Artículo 8° CAUSAL DE PERMUTA

La causal de permuta se aplica cuando la Municipalidad recibe bienes muebles de entidades privadas o particulares, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que ha dado de baja. No se podrá permutar bienes cuyo valor comercial es superior al 10% del valor de los bienes entregados por un particular. La permuta con otra entidad del estado es irrelevante la diferencia del valor.

Artículo 9° CAUSAL DE DACIÓN EN PAGO O ESPECIE

Se configura cuando la Municipalidad recibe bienes de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, como una forma de cumplir con acreencias existentes, previo cumplimiento del procedimiento correspondiente.

Artículo 10° CAUSAL DE REPOSICIÓN

La causal de reposición se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la entidad pública, es entregado a título gratuito a favor de ésta por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados; por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.

Artículo 11° CAUSALES DE FABRICACIÓN

La causal de fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles se aplica, cuando éstos son producidos por la entidad pública.

Artículo 12° CAUSAL DE DONACIÓN

La causal de donación se utiliza cuando la entidad pública recibe bienes muebles, a título gratuito, por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares.

Artículo 13° CAUSAL DE SANEAMIENTO

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

Artículo 14° CAUSAL DE REPRODUCCIÓN DE ACTIVOS BIOLÓGICOS

Se configura en casos de nacimiento de un animal, debiendo encontrarse sustentado con el respectivo informe suscrito por Médico Veterinario.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
Alfredo E. Valcárcel Cahen
ALCALDE

Artículo 15° BIENES SOBANTES COMO RESULTADO DE INVENTARIO PERIÓDICO

Estos bienes son aquellos no registrados en los libros y encontrados físicamente en el inventario.

Artículo 16° OTRAS CAUSALES

Para cualquier otra causal de alta, debidamente justificada se realizará mediante el correspondiente informe técnico que sustente la causal no prevista.

Artículo 17° ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE BIENES EN CONDICION DE SOBANTES.

Subgerencia de Logística y Servicios Generales mediante Informe Técnico, sustentará la posesión de los bienes muebles sobrantes y se estime el tiempo de permanencia de los mismos en la entidad, así como los datos del bien como marca, modelo número de serie, estado de conservación, valorización, antecedentes históricos legales, así como la procedencia del procedimiento de alta.

Dicho Informe deberá ser remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su evaluación dentro del plazo de 10 (diez) días útiles de recibido, remitirá nuevamente el Informe Técnico a Gerencia de Administración y Finanzas, autorizando la publicación de la relación detallada de los bienes muebles objeto del saneamiento, durante el plazo de diez (10) días útiles en el mural principal de la municipalidad y en el portal institucional: www.munichaclacayo.gob.pe

Artículo 18° BIENES MUEBLES SOBANTES QUE NO SE CONOCE SU VALOR

Los bienes muebles que no cuenten con documentación que sustente su valor, deben ser valorizados mediante tasación de la Subgerencia de Logística y Servicios o personal especialista de ser el caso.

Artículo 19° VEHÍCULOS Y OTROS BIENES INSCRIBIBLES SOBANTES

Para el caso de vehículos y otros bienes muebles inscribibles sobrantes, se deberá adjuntar adicionalmente a lo señalado en los artículos precedentes, el Certificado de Gravamen expedida por la Oficina Registral respectiva, copia del Certificado de Identificación Vehicular, expedido por la Dirección de Robos de Vehículos de la Policía Nacional y copia de la Tarjeta de Propiedad (opcional).

Si el vehículo tiene gravámenes u orden de captura, Gerencia de Administración y Finanzas informará a la Policía Nacional o al Juzgado correspondiente, sobre la ubicación del vehículo, características, estado de conservación y lo pondrá a su disposición cuando lo soliciten, lo que se hará efectiva mediante la suscripción de un Acta de Entrega - Recepción correspondiente.

Artículo 20°

Tratándose del saneamiento de vehículos automotores, adicionalmente, Gerencia de Administración y Finanzas procederá a notificar por escrito al propietario del vehículo, en caso que su domicilio sea conocido y cierto. Caso contrario, deberá publicar por una sola vez en el Diario Oficial "El Peruano" un aviso indicando la Placa Nacional Única de Rodaje y las características del vehículo materia de saneamiento, el lugar donde se muestra al público y el nombre del propietario dando el plazo de 10 (diez) días útiles para presentar cualquier oposición al saneamiento.

Artículo 21°

Transcurrido el plazo señalado en el artículo precedente y de no haber oposición al procedimiento de saneamiento de bienes muebles, Subgerencia de Logística y Servicios Generales elaborará el Acta de Saneamiento recomendando el alta de los bienes muebles. Asimismo, elaborará el proyecto de Acuerdo de Concejo, remitiéndolo a Gerencia de Administración y Finanzas, remitiendo a su vez dicho proyecto junto con el Acta de Saneamiento a Gerencia General Municipal.

Artículo 22°

Gerencia General Municipal como unidad orgánica encargada, tramitará el expediente para su aprobación en Sesión de Concejo Municipal dentro de los 10 (diez) días útiles siguientes de recibida la documentación.

ANEXO 219 CUSTODIA DE LOS BIENES DAIN


MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
Alfredo E. Alcázar Cahen
ALCALDE

Artículo 23° REGISTRO DE BIENES DADOS DE ALTA.

Aprobada el alta de bienes mediante Acuerdo de Concejo, el expediente será enviado a Subgerencia de Logística y Servicios Generales para su registro en el Margesí de bienes de la Municipalidad. Esta información será remitida con copia a Subgerencia de Contabilidad para el registro contable respectivo.

Cuando corresponda, Gerencia de Administración y Finanzas, dentro del plazo de 10 (diez) días útiles de emitido el Acuerdo de Concejo, remitirá al Registro de Propiedad Vehicular para la inscripción del vehículo a nombre de la Municipalidad, copia autenticada de la siguiente documentación:

- El Acuerdo de Consejo del Alta de los vehículos.
- Acta de Saneamiento
- Certificado Policial de Identificación Vehicular.

Artículo 24° SOLICITUD DE ALTA Y APROBACIÓN

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

Artículo 25° EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ALTA DE BIENES

Subgerencia de Logística y Servicios Generales es 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:

TIPOS DE BIENES	ÁREA TÉCNICA COMPETENTE
Para equipos de cómputo y comunicaciones	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Para equipos de oficina	Subgerencia de Logística y Servicios Generales
Para maquinarias y vehículos, seguridad y equipos diversos de naturaleza análoga	Subgerencia de Logística y Servicios Generales
Para bienes inmuebles u obras	Gerencia de Desarrollo Urbano
Para activos biológicos	Gerencia de Gestión Ambiental
Para otros activos	Área Usuaría

Artículo 26° VALORIZACIÓN DE BIENES

Para valorización de bienes a ser dado de alta se tendrá en cuenta lo siguiente:

- De los documentos fuentes entregados.
- De no contar con los documentos fuentes, mediante valorización a precios de mercado, de productos iguales o similares.
- 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 27° REGISTRO DE ALTA DE BIENES

Culminado el acto administrativo de la aprobación de Alta de Bienes, el respectivo Expediente Administrativo acompañado del Acuerdo de Concejo será remitido a Subgerencia de Logística y Servicios Generales para su registro en el Margesí de Bienes y copia a Subgerencia de Contabilidad para el registro contable respectivo.

CAPÍTULO III BAJA DE BIENES MUEBLES

Artículo 28° LA BAJA

La Baja es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la Municipalidad, la que se autoriza mediante Acuerdo de Concejo señalando de manera expresa las causales que la originaron.

Artículo 29° CUSTODIA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA


MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
Alfredo E. Valcárcel Cahen
ALCALDE

Los bienes muebles dados de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales. No serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la Municipalidad.

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

Artículo 30° CAUSALES DE BAJA

La baja de bienes muebles procederá por las siguientes causales:

- 30.1 Estado de excedencia.
- 30.2 Obsolescencia técnica.
- 30.3 Mantenimiento o reparación onerosa.
- 30.4 Pérdida, deterioro, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien o causal de siniestro.
 - 30.4.1 Haber sobrepasado el periodo productivo, padecer de enfermedad incurable, o lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera (en caso de activos biológicos).
- 30.5 Permuta.
- 30.6 Donaciones efectuadas por la Municipalidad.
- 30.7 Bienes deteriorados como resultado del inventario físico.
- 30.8 Cualquier otra causal, debidamente justificada.

Artículo 31° CAUSAL POR ESTADO DE EXCEDENCIA

La causal de estado de excedencia recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la municipalidad y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

El Gerente de Área o responsable de la unidad orgánica a la que se encuentra asignado el bien, presentará un Informe Técnico a Gerencia de Administración y Finanzas, en el cual indicará el estado de conservación del bien, fundamentando la razón del porqué éste no será usado en las labores propias del área.

Gerencia de Administración y Finanzas, remitirá dicho informe a Subgerencia de Logística y Servicios Generales para la verificación y conformidad del mismo. 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 venta.

Artículo 32° CAUSAL POR OBSOLESCENCIA TECNICA

La causal de obsolescencia técnica se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las entidades propietarias, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.

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

- 27.1 Carencia de repuestos por cambio de tecnología.
- 27.2 Variación y nuevos avances tecnológicos.

Artículo 33° CAUSAL POR MANTENIMIENTO O REPARACION ONEROSA

La causal de mantenimiento o reparación onerosa procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real.

Se requerirá de Informe Técnico que indique el monto de la reparación a efectuar y la disponibilidad de los repuestos que serán utilizados.

Las solicitudes de baja se sustentarán en los Informes Técnicos emitidos por personal especializado o avalados por un profesional en la materia, en los que se indicarán en forma detallada, las características generales del bien, del estado actual, el motivo de la baja y el costo aproximado de reparación y mantenimiento del bien.

Artículo 34° CAUSAL POR PÉRDIDA, DETERIORO, ROBO, SUSTRACCION, 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 es que 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, Gerencia de Administración y Finanzas informará con el sustento correspondiente a Gerencia General Municipal, para que amerite, de ser necesario, su pase a las

MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

Alfredo E. Valcárcel Cahen
ALCALDE



Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios para la determinación de responsabilidades a las que hubiere lugar.

En caso de deterioro parcial o total, destrucción parcial o total, siniestro parcial o total se requerirá de un Informe Técnico-Legal respecto del estado situacional del mismo, a efectos de realizar las acciones pertinentes, considerando su valor comercial y determinar su disposición final, mediante Acuerdo de Concejo.

Artículo 35° CAUSAL POR HABER SOBREPASADO EL PERIODO PRODUCTIVO, PADECER DE ENFERMEDAD INCURABLE O SUFRIR LESIONES QUE LO INHABILITEN PERMANENTEMENTE O POR MUERTE (en el caso de activos biológicos)

Para estos efectos es necesario sustentar el Informe presentado por el Gerente del Área a Gerencia de Administración y Finanzas mediante Informe de Médico Veterinario, indicando el estado del animal y las recomendaciones del caso.

Artículo 36° CAUSAL DE PERMUTA

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

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

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

Artículo 37° CAUSAL DE DONACIÓN

Cuando la Municipalidad transfiere voluntariamente bienes a título gratuito a favor de entidades públicas y/o privadas sin fines de lucro

Artículo 38° BIENES DETERIORADOS COMO RESULTADO DE INVENTARIO FÍSICO

Se consideran bienes deteriorados o chatarra a aquellos que se encuentran en un estado avanzado de degeneración, que impide que puedan ser utilizados con el objeto para el que fueron diseñados y cuya reparación en términos costo-beneficio no se justifica.

Estará sustentado con el Informe e Inventario Físico y Acta de Conciliación y la Subgerencia de Contabilidad, de conformidad con el artículo 34° de la NIC 2 (Norma Internacional de Contabilidad) registrará en el balance del periodo correspondiente como pérdida, con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal para la emisión del respectivo Acuerdo ratificando dicho acto.

Artículo 39° CUALQUIER OTRA CAUSAL DEBIDAMENTE JUSTIFICADA

Para cualquier otra causal, debidamente justificada se realizará mediante el correspondiente informe técnico que sustente la causal no prevista

Las unidades orgánicas están obligadas, bajo responsabilidad informar y poner a disposición de Subgerencia de Logística y Servicios Generales los bienes en desuso indicando la causal de dicha disposición, así como el traslado de bienes del área a la que fue asignada o otra, utilizando en ambos casos el formato de Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno-Externo / Entrada-Salida de Bienes Patrimoniales.

Artículo 40° SOLICITUD DE BAJA

Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad remitirán a Gerencia de Administración y Finanzas la solicitud de baja de bienes muebles, sustentada con los respectivos documentos probatorios, caso contrario, serán devueltos.

Artículo 41° EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES.

Subgerencia de Logística y Servicios Generales es responsable de la custodia 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 solicitando la baja del bien.

La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, por intermedio de especialistas, evaluará el Informe, conforme lo dispone el artículo 42° del presente reglamento, disponiendo del traslado en custodia al depósito de control patrimonial de la municipalidad hasta su disposición final

Artículo 42° EVALUACIÓN PARA LA SOLICITUD DE BAJA

Subgerencia de Logística y Servicios Generales, estudiará y analizará el informe referido en el artículo precedente y de ser el caso, pudiendo solicitar información adicional a la Unidad Orgánica usuaria, si el caso lo amerita. De encontrarlo conforme elaborará el acta donde se



MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO
Alfredo E. Valcárcel Cahen
ALCALDE

recomiende la baja de aquellos bienes sobre los cuales recae alguna de las causales previstas para dicho fin en el presente Reglamento, así como la valorización de dichos bienes.

El Expediente Administrativo con el Acta de Conformidad mencionada en el párrafo precedente, y los antecedentes respectivos serán remitidos a Gerencia General Municipal para la aprobación ante el Concejo Municipal.

De ser observados, previa devolución de los antecedentes, procederá a su reconsideración o a su confirmación debidamente fundamentada, devolviéndolos para Gerencia General Municipal ponga a consideración del Concejo para su aprobación mediante el acuerdo respectivo.

Artículo 43° RETIRO DE LOS BIENES DADOS DE BAJA.

Culminado el acto administrativo de aprobación de la baja de bienes, Gerencia de Administración y Finanzas remitirá el Expediente Administrativo a Subgerencia de Logística y Servicios Generales, acompañado del Acuerdo de Concejo para su retiro en el Margesí de bienes de la Municipalidad y copia del acuerdo a Subgerencia de Contabilidad para el retiro del registro contable.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

Artículo 44° DEFINICIÓN

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

Artículo 45° PROCEDIMIENTO PRELIMINAR

Subgerencia de Logística y Servicios Generales, en coordinación con Gerencia de Administración, se encargará de:

- 45.1 Identificar los bienes muebles que se encuentren en calidad de chatarra para proceder a su venta vía subasta pública o subasta restringida siempre y cuando no se haya comprometido su disposición a favor de terceros.
- 45.2 Agrupar los bienes en lotes de acuerdo a sus naturales
- 45.3 Valorizar los lotes resultantes. Si el valor de los lotes fuese mayor a tres (03) IUT, su venta se realizará por subasta pública; de ser menor o igual, su venta será por subasta restringida.
- 45.4 Elaborar el Informe Técnico recomendando la venta de los bienes muebles con el cronograma de actividades y la valorización correspondiente, el cual será remitido a Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 46° EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

El Expediente Administrativo contendrá lo siguiente:

- 46.1 Acuerdo del Concejo Municipal que aprobó la baja de los bienes.
- 46.2 Informe Técnico.
- 46.3 Ficha Técnica.
- 46.4 Muestras Fotográficas de los bienes a subastarse.
- 46.5 Relación de los 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.
- 46.6 Plazo para el retiro de los bienes.

Artículo 47° DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

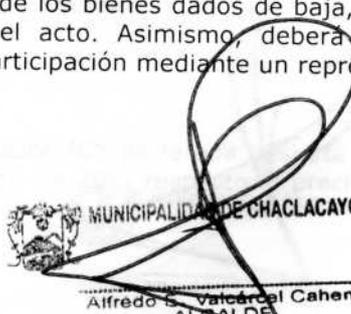
La Gerencia Municipal solicitará al Consejo Municipal que en el mismo acuerdo que se autoriza la baja se indique la Disposición Final de los mismos.

La disposición final de los bienes muebles dados de baja de la municipalidad será mediante:

- 47.1 Venta por subasta pública o venta directa de ser el caso.
- 47.2 Donación a entidades públicas o privadas sin fines de lucro.
- 47.3 Incineración.
- 47.4 Destrucción.

En el caso de disponerse la destrucción o incineración de los bienes dados de baja, se realizará en presencia de Notario Público a fin de dar fe del acto. Asimismo, deberá ponerse de conocimiento del Órgano de Control Interno, para su participación mediante un representante en calidad de veedor.




MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO
Alfredo S. Valcárcel Cahen
ALCALDE

CAPÍTULO V VENTA DE BIENES DADOS DE BAJA

Artículo 48° RESPONSABILIDAD DE LA VENTA

Luego de aprobada la venta por acuerdo del Concejo Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con Subgerencia de Logística y Servicios Generales, es responsable de llevar a cabo las acciones correspondientes para la venta de los bienes muebles dados de baja.

Artículo 49° VENTA DE BIENES DADOS DE BAJA

La venta de bienes dados de baja se realizará a través de subasta pública, de conformidad con lo prescrito en el artículo 59° de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades y en aplicación de lo dispuesto en las bases administrativas de la subasta pública que apruebe el Concejo. Cuando el importe total de la valorización de los bienes muebles objeto de venta sea menor a las tres (03) UIT, se procederá a la venta mediante la modalidad de subasta restringida.

Artículo 50° BASES ADMINISTRATIVAS

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

- 50.1 Modalidad de la venta por subasta pública (en sobre cerrado, a viva voz o combinando ambas modalidades) o subasta restringida en calidad de chatarra (en aplicación del ítem 4 de las disposiciones específicas de la Directiva N° 001-2009-SBN), con su respectiva resolución administrativa.
- 50.2 Relación de los bienes a subastarse.
- 50.3 Características de los bienes.
- 50.4 Precio base para las ofertas.
- 50.5 Depósito en garantía
- 50.6 Hora, fecha y lugar para la exhibición de los bienes a subastarse y la realización de la Subasta.
- 50.7 Plazo para el retiro de los bienes subastados.
- 50.8 Plazo para efectuar el pago y entrega de los bienes.

Artículo 51° RESOLUCIÓN PARA LA VENTA POR SUBASTA PÚBLICA

Mediante Resolución administrativa, Gerencia de Administración y Finanzas aprobará las bases administrativas para la venta por subasta pública.

Artículo 52° CONVOCATORIA

La convocatoria para la venta por subasta pública será efectuada por la Municipalidad mediante publicación por una sola vez en el Diario Oficial "El Peruano", también se publicara en el portal institucional de la Municipalidad, en el que ofrecerán información referida a la venta de los bienes muebles.

Artículo 53° El acto de subasta pública será dirigido por Martillero Público o Notario Público, de ser el caso. Gerencia de Administración y Finanzas solicitará se designe a un representante de la Oficina de Control Institucional a fin que asista en calidad de veedor para el acto de la Subasta Pública.

Artículo 54° SEGUNDA CONVOCATORIA

Para la realización por segunda venta de la subasta pública, los bienes cuya adjudicación fue declarada desierta por falta de postores y los bienes abandonados, serán castigados en un 20% respecto del precio base de la primera convocatoria.

Artículo 55° LA MESA DIRECTIVA

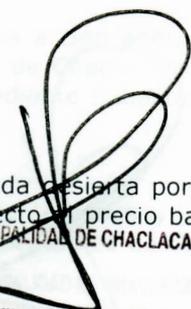
La Mesa Directiva será quien realice el proceso de subasta y vele por su normal desarrollo y de ser el caso, elaborará el Acta declarando los lotes Desierto o en Abandono. Estará integrada por las siguientes personas:

- Representante de la OGA
- El Jefe (a) de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
- Martillero Público o Notario Público según sea el caso.
- Un representante de la OCI en calidad de veedor.

Artículo 56° SEGUNDA CONVOCATORIA

Para la segunda convocatoria los bienes cuya adjudicación fue declarada desierta por falta de postores y los bienes abandonados, serán castigados en un 20% respecto al precio base de la primera convocatoria.




Alfredo E. Valcárcel Cahen
ALCALDE

Artículo 57° RESOLUCIÓN PARA LA VENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA

Mediante Resolución Administrativa aprobará las bases para la realización de la venta o subasta restringida bajo la modalidad de "sobre cerrado".

Artículo 58° CONVOCATORIA

Una vez aprobadas las bases, Subgerencia de Logística y Servicios Generales invitará a por lo menos tres (03) postores para la presentación de su propuesta, con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles anteriores al acto de subasta restringida.

Artículo 66° ACTO DE LA SUBASTA PÚBLICA

El acto de la subasta es llevado a cabo por un Martillero Público o Notario Público, de ser el caso en presencia de un representante del Órgano de Control Institucional, quien acudirá en calidad de veedor.

Artículo 67° INFORME SOBRE RESULTADOS

Dentro de un plazo de quince (15) días se informará de los resultados de la Subasta Pública 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.

Artículo 68° 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.

El Concejo autorizará la venta directa a la Gerencia de Administración y Finanzas para que a través de Subgerencia de Logística y Servicios Generales organice y ejecute tal disposición, de acuerdo a lo siguiente:

- 68.1 El referido Acuerdo deberá ser publicado en el portal institucional de la Municipalidad de Chaclacayo, y en un diario de mayor circulación, de ser el caso; consignando lugar, fecha y hora de realización de la venta; también podrá utilizarse cualquier otro medio para publicar la venta directa.
- 68.2 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 de dinero o cheque de gerencia como garantía de fiel cumplimiento.
- 68.3 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 Público, procediendo a la apertura y calificación de las tres (03) 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.
- 68.4 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; en caso de incumplimiento perderá el dinero entregado en garantía dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo la Municipalidad la administración del lote o de los bienes.
- 68.5 En caso se procediera a efectuar la segunda convocatoria se procederá a descontarse como castigo el 20% respecto del último precio base.
- 68.6 En caso se declare desierto en Segunda Convocatoria por falta de postores o por abandono de los bienes, procederá la donación de los mismos a una entidad de Beneficencia Social o de ser el caso, procederá la incineración o destrucción de los bienes.

**CAPÍTULO VI
INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA**

Artículo 69° 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 Chaclacayo 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 70° DEL ACTA DE INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN

El acto de incineración y/o destrucción conducido por Subgerencia de Logística y Servicios Generales deberá contar necesariamente con la presencia de los representantes de Seguridad

MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

Alfredo E. Valcárcel Cahon
ALCALDE



Ciudadana y del Órgano de Control Institucional como veedor, debiendo dejar constancia en el Acta correspondiente.

CAPÍTULO VII SANEAMIENTO DE BIENES

Artículo 71º SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES

Se entiende como los procedimientos orientados a regularizar la titularidad de los bienes, tratamiento contable de los sobrantes y faltantes resultante de los inventarios físicos periódicos, y problemática legal de la posesión de los bienes muebles de la Municipalidad de Chaclacayo.

Artículo 72º RESPONSABLE DEL SANEAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de Subgerencia de Logística y Servicios Generales y Subgerencia de Contabilidad, es la responsable de llevar a cabo los procedimientos para el saneamiento de los bienes muebles.

Artículo 73º INFORMACIÓN SOBRE BAJA DE BIENES MUEBLES

Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de los diez (10) días útiles de aprobada la baja de los bienes muebles, remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales la siguiente documentación:

- 73.1 Copia del Acuerdo que aprueba la baja, conteniendo la relación detallada y valorizada de los bienes muebles y su valor en libros.
- 73.2 Copia del Informe Técnico Legal.
- 73.3 Copia del Informe de las acciones que se vienen llevando para determinar responsabilidades a que hubiere lugar.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Modificaciones al Reglamento.

Gerencia General Municipal, Gerencia de Administración y Subgerencia de Logística y Servicios Generales, quedan facultados para proponer al Concejo Municipal, las modificaciones que sean necesarias introducir al presente Reglamento.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Disposición Transitoria.- Adecuación a la presente norma

Los trámites o procedimientos de Altas, Bajas y Ventas de bienes que a la fecha de vigencia de la presente norma, se encontraran pendientes de resolver, se sujetaran a las normas y procedimientos previstas en ésta.

Disposición Final.- Vigencia.

El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.


MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
Alfredo E. Valcarlos Cahen
ALCALDE