



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

ORDENANZA MUNICIPAL N° 245

Chaclacayo, 28 de Junio de 2011

VISTO: En Sesión Ordinaria de fecha el Informe N° 62-2011-UPYSG/MCH de la Unidad de Patrimonio y Servicios Generales y el Acta de Sesión de Comisión de Administración y Finanzas y Presupuesto de fecha 25 de mayo de 2011; y;

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades tienen Autonomía Política, Económica, Administrativa en los 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, 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 así como a las demás normas aplicables sobre la materia;

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

Que, por Informe N° 62-2011-UPYSG/MCH la Unidad de Patrimonio y Servicios Generales remite el Proyecto de Reglamento corregido conforme a las observaciones realizadas por la Comisión de Administración y Finanzas y Presupuesto;

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, se aprobó:

ORDENANZA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles de la Municipalidad de Chaclacayo, el mismo que consta de seis capítulos, ocho artículos, una Disposición Complementaria, una Disposición Transitoria y una Disposición Final.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 212 de fecha 30 de abril de 2010.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Patrimonio y Servicios Generales el cumplimiento de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones la publicación del íntegro de la Ordenanza en el portal de la corporación edil: www.munichaclacayo.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.


MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

Magaly Patricia Chamilco Revue
SECRETARIA GENERAL


MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

Alfredo E. Velazquez Cahen
ALCALDE

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

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1º FINALIDAD

La presente Directiva tiene la finalidad de establecer los procedimientos para que la Municipalidad de Chaclacayo realice las altas, bajas y enajenaciones de los bienes muebles, desarrollando por ello lineamientos lo suficientemente claros y acordes con la normatividad vigente, que permitan una mayor eficiencia en la administración del patrimonio mobiliario de su propiedad.

Artículo 2º ALCANCE

El presente Reglamento y sus directivas es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Chaclacayo en cuanto les sea aplicable.

Artículo 3º BASE LEGAL

- Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley Nº 27995 – Ley que establece procedimientos para signar bienes dados de baja por las instituciones públicas a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza (07-06-2003).
- Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo Nº 013-2004-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27995 (21-01-2004).
- Directiva Nº 004-2002/SBN aprobada con Resolución Nº 021-2002-SBN (procedimientos para el alta y la baja de los bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales).
- Directiva Nº 009-2002/SBN que norma los procedimientos a seguir para la donación de bienes muebles dados de baja por las entidades públicas y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del estado.
- Directiva Nº 002-2005/SBN aprobada con resolución Nº 029-2005/SBN (Procedimientos para la venta de los bienes muebles dados de baja por las entidades públicas).
- Directiva Nº 002-2009/SBN aprobada con Resolución Nº 147-2009/SBN (Saneamiento de los Bienes Muebles de la Propiedad Estatal).

Artículo 4º DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Para efectos del presente reglamento y sus directivas, se entiende que son bienes muebles de propiedad de la entidad, todos aquellos que han sido adquiridos por la Municipalidad de Chaclacayo, con dinero proveniente de cualquiera de las fuentes de financiamiento y tipos de recursos aprobados en su Presupuesto Anual; asimismo los bienes recibidos en donación, los fabricados por la misma institución, los sobrantes de inventario y en general todos los bienes que puedan ser incorporados con cualquiera de las modalidades de alta que se establezcan en la presente Directiva u otras normas complementarias.
- 4.2. La Gerencia General Municipal, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Patrimonio y Servicios Generales tienen la responsabilidad de realizar las acciones correspondientes para la Alta y la Baja de los Bienes muebles de la entidad.
- 4.3. Para la determinación de un bien mueble como activo fijo, se deberá tener en cuenta los siguientes factores concurrentes:
 - Que su vida útil sea mayor a un año.
 - Que sea destinado para uso de la Entidad.
 - Que este sujeto a depreciación.
 - Que su valor monetario sea mayor a 1/8 de UIT vigente a la fecha de su adquisición.
- 4.4. No son objeto de incorporación al Patrimonio de la entidad:
 - Los bienes muebles adquiridos por la Municipalidad, con la finalidad de ser donados en forma inmediata.
 - Los bienes adquiridos o recibidos en donación con el fin de ser entregados a terceros, en cumplimiento de sus fines institucionales.
- 4.5. En los casos en que se realice la tasación de los bienes muebles, la misma debe efectuarse a valor comercial.
- 4.6. Los actos de disposición y enajenación de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad sólo pueden realizarse si previamente han sido dados de baja.

CAPITULO II ALTA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Artículo 5º DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

5.1. Disposiciones específicas

- 5.1.1. El Alta consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la Municipalidad dentro de los treinta (30) días de recibidos con la documentación sustentatoria se autoriza mediante Resolución Administrativa, con indicación expresa de las causales que la originaron.
- 5.1.2. La adquisición de los bienes muebles mediante el procedimiento de compra no es causal de alta que deba ser evaluada.
- 5.1.3. Los bienes muebles que no cuenten con documentación que sustente su valor, deben ser valorizados mediante tasación para proceder al Alta en el Patrimonio de la Municipalidad.
- 5.1.4. Los vehículos adquiridos bajo cualquier modalidad, deben ser inscritos en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) a nombre de la Municipalidad.

5.2. Causales para el alta de los bienes muebles patrimoniales de propiedad municipal

5.2.1. El Alta de bienes muebles procede por las siguientes causales:

- a) Saneamiento de Bienes Muebles.
- b) Permuta.
- c) Donación.
- d) Reposición.
- e) Fabricación, elaboración o manipulación de bienes muebles.
- f) Reproducción de activos biológicos.
- g) Otras causales.

5.2.2. La causal de saneamiento de bienes muebles es de aplicación de conformidad con la Directiva N° 005-2009/SBN aprobada con Resolución N° 147-2009/SBN. Para tal efecto se utilizarán según corresponda los siguientes formatos:

- a) Anexo N° 1 "Informe Técnico Legal" (para altas y bajas de bienes).
- b) Anexo N° 2 "Ficha Técnica por Saneamiento de Vehículos".
- c) Anexo N° 3 "Acta de Saneamiento de Bienes Sobrantes".

5.2.3. La causal de permuta se da cuando la Municipalidad recibe bienes de otras instituciones del Estado, a cambio de la entrega de aquellos que previamente hayan sido dados de baja.

5.2.4. La causal de donación se utiliza cuando la Municipalidad recibe bienes muebles, a título gratuito, por parte de una persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera.

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

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

5.2.7. La causal de reproducción de activos biológicos se da cuando se produce el nacimiento de un animal; debiendo encontrarse sustentado por el respectivo informe del Médico Veterinario.

5.2.8. Otras causales de alta no tipificadas, deberán ser sustentadas y justificadas con un Informe Técnico.

5.3. Procedimiento para el Alta de los Bienes Muebles de Propiedad Municipal

- 5.3.1. La unidad de Patrimonio y Servicios Generales es el responsable de elaborar el Expediente Administrativo que contenga la documentación sustentatoria de los bienes al darse de Alta. En dicho expediente se adjuntará un Informe Técnico (Anexo N° 1) en el que se debe indicar el estado de conservación del bien y su valor comercial. Este informe, teniendo en cuenta la naturaleza del bien, deberá ser expedido por el área correspondiente en función al siguiente detalle:

TIPO DE BIENES	ÁREA TÉCNICA CORRESPONDIENTE
Para Equipos de Cóputo	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Para Equipos de Oficina	Unidad de Patrimonio y Servicios Generales
Para Vehículos	Unidad de Patrimonio y Servicios Generales
Para Máquinas y Equipos de Seguridad	Unidad de Patrimonio y Servicios Generales
Para Bienes Inmuebles u Obras	Gerencia de Desarrollo Urbano
Para Activos Biológicos	Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Ambiental
Para Otros Activos	Área Usuaría



El Expediente Administrativo, así elaborado, será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación; en caso de no estar conforme será devuelto para ser complementado o para ser desestimado si hubiera mérito de ello.

De encontrar conforme el indicado Expediente, la Gerencia de Administración y Finanzas elevará el mismo a la Gerencia General Municipal para que a su vez lo evalúe y de encontrarlo conforme suscriba la Resolución que apruebe el Alta de los Bienes Muebles. Dicha Resolución deberá especificar lo siguiente:

- a) Las causales del Alta.
- b) La cantidad de bienes muebles.
- c) El total del valor de los bienes muebles.
- d) La relación valorizada de los bienes muebles.

5.3.2. El Expediente Administrativo acompañado de la Resolución de Aprobación del Alta de Bienes, deberá derivarse a la Unidad de Patrimonio y Servicios Generales para que se efectúe el registro de los bienes dados de Alta como parte del Patrimonio de la Municipalidad asignando los códigos patrimoniales a cada uno de ellos, en concordancia con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del estado y con el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) aprobados por la SBN.

En caso de que el bien mueble no se encuentre descrito en el referido Catálogo, la Municipalidad deberá solicitar a la SBN su incorporación, para lo cual deberá presentar la Ficha de Incorporación de Tipos de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. (Anexo N° 3).

Asimismo, una copia de la Resolución de Aprobación del Alta de Bienes deberá remitirse a la Unidad de Contabilidad para que se realice el registro contable correspondiente.

5.3.3. Para la valoración de los bienes a ser dados de Alta se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Los documentos fuentes recibidos.
- b) De no contar con los documentos fuentes, mediante valorización a predios de mercado de productos iguales o similares.
- c) En razón a la complejidad del bien o los bienes, la valorización será realizada por personal de la Municipalidad o por intermedio de terceros, siguiendo la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

CAPITULO III

BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Artículo 6º DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD

6.1. Disposiciones específicas

6.1.1. La Baja consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del Patrimonio de la Municipalidad, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa, con indicación expresa de las causales que la originaron.

6.1.2. Los vehículos y otros bienes muebles inscritos en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, deben estar libres de afectaciones antes de la Baja.

6.1.3. El bien cuya Baja se encuentre en trámite, permanecerá en el lugar donde era utilizado. La Unidad de Patrimonio y Servicios Generales coordinará con el área respectiva el traslado del bien al sitio donde se llevará a cabo la acción posterior.

6.1.4. La Municipalidad a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, remitirá a la SBN, dentro de los veinte (20) días de emitida la Resolución de Baja, la siguiente documentación:

- Copia de la Resolución Administrativa que aprueba la Baja de los bienes muebles, con la relación de los mismos.
- Para el caso de vehículos y otros bienes muebles inscribibles, copia de la tarjeta de propiedad, del Certificado de Identificación Vehicular expedido por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

6.1.5. Los bienes muebles dados de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la Gerencia de Administración. No serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la Municipalidad.

6.1.6. Producida la Baja de los bienes muebles, la Municipalidad tiene un plazo de cinco (5) meses, contados a partir de la emisión de la respectiva Resolución, para disponer de dichos bienes.

6.2. Causales para la baja de los Bienes Muebles Patrimoniales de propiedad de la Municipalidad.

6.2.1. La Baja de bienes muebles procede por las siguientes causales:

- Estado de excedencia.
- Obsolescencia técnica.



- Mantenimiento o reparación onerosa.
- Pérdida, robo o sustracción.
- Destrucción o siniestro.
- Reembolso o reposición.
- Cuando el activo biológico hubiera sobrepasado su periodo reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanente o muera.
- Otras causales debidamente justificadas.

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

6.2.3. La causal de estado 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 la Municipalidad, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.

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

6.2.5. La causal de pérdida, robo o sustracción debe sustentarse 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 responsabilidades si las hubiera.

6.2.6. La causal de destrucción opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestros. Esta causal de siniestro recae en el bien que ha sufrido daño, o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual debe ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

6.2.7. La causal de reembolso procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un reembolso de dinero a favor de la Municipalidad. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.

La causal de reposiciones de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares o mejores o equivalentes en valor comercial.

6.2.8. Cuando el activo biológico hubiera sobrepasado su periodo reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera, se sustentará con un informe del Médico Veterinario indicando el estado del animal y las recomendaciones del caso.

6.2.9. Para cualquiera otra causal de baja no tipificada se presentará un informe técnico que sustente la causal no prevista.

6.3. Procedimientos para la baja de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Municipalidad.

6.3.1. El Gerente o Funcionario del área usuaria presentará a la Gerencia de Administración y Finanzas la solicitud de baja en la que se consignarán las causales correspondientes, anexando para el efecto la documentación probatoria. Dicha documentación debe ser derivada a la Unidad de Patrimonio y Servicios Generales como responsable del Control Patrimonial.

6.3.2. La Unidad de Patrimonio y Servicios Generales tiene la responsabilidad de elaborar el Expediente Administrativo que contenga la documentación de los bienes muebles a darse de baja; para lo cual deberá acompañar a los documentos antes indicados, el Informe Técnico (de la Unidad Orgánica competente) sobre la procedencia de la baja, en la cual se especificará lo siguiente:

- a) Causal de la Baja.
- b) La cantidad de bienes muebles a darse de baja.
- c) El total del valor de los bienes muebles materiales de la Baja.
- d) La relación valorizada de los bienes muebles materiales de la Baja.

* El Informe Técnico se elabora conforme el Anexo N° 1.

6.3.3. El Expediente Administrativo, así elaborado, será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación; en caso de no estar conforme será devuelto para ser complementado o para ser desestimado si hubiera mérito a ello.

De encontrar conforme el indicado Expediente, la Gerencia de Administración y Finanzas elevará el mismo a la Gerencia General Municipal para que a su vez lo evalúe y de encontrarlo conforme suscribirá la Resolución que apruebe la Baja de los bienes muebles.

6.3.4. La Gerencia General Municipal remitirá los actuados a la Secretaria General, para que sean puestos a consideración del Concejo Municipal, a efectos de que mediante Acuerdos del mismo se decida el destino final de los bienes patrimoniales dados de baja.



CAPITULO IV
ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Artículo 7º DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD

7.1. Disposiciones específicas

- 7.1.1. La donación de un bien mueble a favor de la Municipalidad, significa la transferencia voluntaria de la propiedad de dicho bien, a título gratuito, por parte de una persona natural, entidad privada, gobierno extranjero, sociedad conyugal, copropietarios o la conjunción de cualesquiera de ellas, a favor de la Municipalidad de Chaclacayo.
- 7.1.2. La donación de bienes muebles a favor de la Municipalidad se acepta mediante Acuerdo de Concejo, en el cual se debe especificar las características y el valor de los bienes muebles objeto de la donación.

7.2. Procedimiento

- 7.2.1. La oferta de donación a favor de la Municipalidad deberá ser remitida por escrito a ésta entidad, la misma que de considerarlo procedente deberá admitirla a trámite, iniciando para ello el respectivo Expediente Administrativo.
- 7.2.2. El Expediente Administrativo deberá contener la siguiente documentación:
- a) La oferta escrita del donante comunicando la decisión de donar un bien mueble de su propiedad y precisando sus características técnicas, ubicación, valor y forma de jurídica. Será exigible, en su caso, la copia del acta que aprobó la oferta de donación y el certificado de vigencia del poder del representante legal.
 - b) La documentación con la que se acredite la propiedad del bien. En el caso que no se cuente con dicha documentación, el donante podrá presentar una declaración jurada indicando que se conduce como propietario y ejerce la posesión del bien.
- 7.2.3. La Municipalidad, como entidad donataria, deberá emitir un Informe Técnico-Legal pronunciándose sobre la procedencia o improcedencia de la aceptación de la donación.
- 7.2.4. La Municipalidad aceptará la donación a través de un Acuerdo de Concejo.
- 7.2.5. Luego de emitido el Acuerdo de Concejo, el Donante y la Municipalidad procederán a la suscripción del Acta de Entrega-Recepción, en la que se deberá especificar las características y el valor de los bienes muebles.
- 7.2.6. Los bienes muebles recibidos en donación serán dados de alta por la Municipalidad a través de una Resolución de Gerencia Municipal, en mérito al Acuerdo de Concejo que aceptó la donación de dichos bienes a favor de la Municipalidad.

Artículo 8º DE LOS ACTOS DE DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

8.1. Aspectos Generales

- 8.1.1. La disposición de los bienes muebles dados de baja por la Municipalidad, deberá ejecutarse dentro de los cinco (5) meses de emitida la Resolución de Baja correspondiente, mediante:
- a) Donación.
 - b) Transferencia en aplicación a la Ley Nº 27995 y el D.S. Nº 013-2004-EF.
 - c) Subasta Pública.
 - d) Subasta Restringida.
 - e) Permuta.
 - f) Destrucción.
- 8.1.2. Los bienes de la Municipalidad de Chaclacayo, pueden ser transferidos, concesionados en uso o explotación, arrendados o modificado su estado de posesión o propiedad mediante cualquier otra modalidad, por Acuerdo del Concejo Municipal.
- 8.1.3. Cualquier transferencia de propiedad o concesión sobre bienes de la Municipalidad, se hace a través de Subasta Pública, conforme a Ley.
- 8.1.4. Estos acuerdos deben ser puestos en conocimiento de la Contraloría General de la República en un plazo no mayor de siete (7) días, bajo responsabilidad.
- 8.1.5. La Municipalidad, por excepción, puede donar o permutar, bienes de su propiedad a los Poderes del estado o a otros organismos del Sector Público.
- 8.1.6. La Municipalidad está facultada para ceder en uso o conceder en explotación bienes de su propiedad, a favor de personas jurídicas del sector privado, a condición de que sean destinados exclusivamente a la realización de obras o servicios de interés o necesidad social, y fijando un plazo.
- 8.1.7. El Acuerdo Municipal de donación, cesión o concesión debe fijar de manera inequívoca el destino que tendrá el bien donado y su modalidad.

- 8.1.8. El incumplimiento parcial o total de la finalidad que motivó la donación, cesión o concesión, ocasiona la reversión del bien a la Municipalidad la cual incorpora a su patrimonio las mejoras a título gratuito.
- 8.2. Procedimiento para la donación de bienes muebles dados de baja por la Municipalidad
- 8.2.1. Por la donación, la Municipalidad conviene en transferir gratuitamente la propiedad de un bien mueble dado de baja a favor de otra entidad del estado.
- 8.2.2. La donación de bienes muebles dados de baja por la Municipalidad, a favor de otra entidad pública, debe aprobarse mediante Acuerdo de Concejo.
- 8.2.3. El Acuerdo de Concejo deberá aprobar la donación bajo el término de **“Transferencia en la modalidad de Donación”** y especificar las características y el valor de los bienes muebles objeto de la donación.
- 8.2.4. La Entidad Pública que requiera la donación, presentará ante la Municipalidad la solicitud correspondiente (Anexo N° 5) adjuntando los siguientes documentos:
- Copia del documento de identidad del titular o del representante de la entidad solicitante.
 - Informe sustentando la necesidad de uso de los bienes muebles y los beneficios que reportará al estado.
- 8.2.5. Recibida la solicitud y la documentación, la Unidad de Patrimonio y Servicios Generales deberá evaluarla y calificarla, para luego emitir un informe Técnico-Legal dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas. (Anexo N° 6).
- 8.2.6. La Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad, en el caso de que la calificación, sea negativa, comunicará la denegatoria al peticionante, archivándose su solicitud.
- 8.2.7. Si la calificación es positiva, la Gerencia de Administración y Finanzas elevará el Expediente a la Gerencia General Municipal para que tome conocimiento del mismo y de encontrarlo conforme lo derivará a la Secretaria General para que lo ponga a consideración del Concejo a efectos de que la donación sea aprobada mediante el Acuerdo correspondiente.
- 8.2.8. Con el Acuerdo de Concejo que aprueba la Donación, la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad y el Representante de la Entidad Pública Donataria suscribirán un Acta de Entrega-Recepción (Anexo N° 7) en la que se indicará la finalidad de la donación. Dicha Acta deberá contener en forma de anexos, la relación pormenorizada de los bienes materia de entrega y recepción que incluirá el código patrimonial, descripción, estado, precio de tasación del bien y el número de la Resolución que les dio de baja.
- 8.2.9. Las Resoluciones que aprueben las donaciones serán transcritas a la SBN dentro de los veinte (20) días siguientes a su emisión.
- 8.3. Procedimiento para la transferencia de bienes muebles dados de baja por la Municipalidad, en aplicación a la Ley N° 27995 y el D.S. N° 013-2004-EF
- 8.3.1. En cumplimiento de la Ley N° 27995 y el D.S. N° 013-2004-EF, los bienes muebles dados de Baja por la Municipalidad de Chaclacayo, que puedan ser útiles al sistema educativo, se destinarán a los Centros Educativos Estatales de las zonas de extrema pobreza que lo soliciten, de acuerdo a un orden de prelación establecido de conformidad con el mapa de extrema pobreza elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- 8.3.2. La Gerencia de Administración y Finanzas deberá remitir a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) correspondiente, la Resolución de Baja de sus bienes muebles conjuntamente con la relación detallada de los mismos especificando las características y su estado de conservación. El plazo de comunicación es de veinte (20) días, computados a partir de la emisión de dicha resolución.
- La relación en mención también deberá ser presentada en medio magnético, de acuerdo al Software Inventario Mobiliario Institucional elaborado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 8.3.3. La transferencia de los bienes muebles dados de baja, se debe realizar prioritariamente a favor de los Centros educativos Estatales situados en la misma provincia donde se encuentren los bienes muebles dados de baja.
- 8.3.4. La Unidad de Gestión Educativa Local que haya recibido la Resolución de Baja de Bienes, podrá realizar inspecciones técnicas a los bienes muebles dados de baja por la Municipalidad, a fin de determinar aquellos bienes que sean útiles para los Centros Educativos Estatales.
- 8.3.5. La Unidad de Gestión Educativa Local, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la Resolución de Baja, deberá comunicar a la Municipalidad la relación de los Centros educativos que serán beneficiados con la transferencia de bienes muebles, indicando el tipo y cantidad de bienes que corresponda transferir.
- En el caso que la Unidad de Gestión Educativa Local no cumpla con comunicar a la Municipalidad dentro del plazo señalado, esta última queda liberada para que directamente designe a los Centros Educativos ubicados en zonas de extrema pobreza que serán beneficiados con la respectiva transferencia mobiliaria, comunicando dicho acto a la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.



- 8.3.6. Recibida la comunicación de la Unidad de Gestión Educativa Local en la que determine la utilidad de los bienes al sistema educativo, la Municipalidad mediante Acuerdo de Concejo aprobará la transferencia de los bienes muebles a favor del Centro Educativo Estatal designado.
- 8.3.7. Emitido el Acuerdo de Concejo que apruebe la transferencia, el Gerente de Administración y Finanzas y el Director del Centro Educativo estatal suscribirán el Acta de Entrega-Recepción.
- 8.3.8. En caso que el Director del Centro Educativo Estatal no se presente para recibir los bienes muebles dentro del plazo conferido para tal efecto, la Municipalidad deberá comunicar el hecho a la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, a efectos de que se designe a otro Centro Educativo Estatal a quien se le deba transferir los bienes muebles.
- 8.3.9. El Acuerdo de Concejo que apruebe la transferencia, conjuntamente con el Acta de Entrega-Recepción, será transcrito al Centro Educativo Estatal elegido y a la Unidad de Gestión Educativa Local.



CAPITULO V VENTA DE BIENES DADOS DE BAJA

8.4. Venta por Subasta Pública de los Bienes muebles dados de Baja.

La venta por Subasta Pública, es un procedimiento de enajenación mediante el cual la Municipalidad efectúa la venta de sus bienes muebles dados de Baja, al mejor postor.

8.4.1. Aspectos Generales

- a) La potestad decisoria de impulsar el trámite de venta queda reservada a la Municipalidad de Chacabuco, como propietaria de los bienes muebles dados de baja, en concordancia con lo establecido en el artículo 59 de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) La Subasta Pública se aprueba por Acuerdo de Concejo.
- c) La Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad es la responsable de llevar a cabo las acciones correspondientes para la venta de los bienes muebles dados de baja, en coordinación con la Unidad de Patrimonio y Servicios Generales.
- d) La Venta de bienes muebles registrables se realizará previo saneamiento legal.
- e) Los bienes muebles declarados desiertos y/o abandonados en la segunda venta por subasta Pública podrán ser enajenados mediante Subasta Restringida, según lo regulado en la presente Directiva.
- f) El proceso de la Subasta Pública estará a cargo de la **Gerencia de Administración y Finanzas y de la Unidad de Patrimonio y Servicios Generales**; debiendo participar en el **Acto un Martillero Público**.
- g) El desarrollo del proceso estará en función a lo establecido en las **Bases Administrativas** que para tal efecto apruebe la Municipalidad, a través de una Resolución de Gerencia Municipal.
- h) El Informe Técnico-Legal, las Bases Administrativas, la Hoja de Liquidación y el Acta de Entrega-Recepción para la Venta por Subasta Pública y Venta por Subasta Restringida, deben ser elaborados según los formatos que se aprueban con la presente Directiva (Anexo 8; Anexo 9; Anexo 9-A; Anexo 9-B; Anexo 10; Anexo 10-A; Anexo 11; Anexo 12; y Anexo 13 respectivamente).

8.4.2. Procedimiento para la aprobación de la venta por Subasta Pública

8.4.2.1.- La Unidad de Patrimonio y Servicios Generales es la encargada de elaborar y remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su opinión favorable, la relación de bienes muebles dados de baja que serán propuestos para la venta.

8.4.2.2.- La Unidad de Patrimonio y Servicios Generales organizará el Expediente Administrativo de los bienes que cuentan con la opinión favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas, el cual contendrá la siguiente documentación:

- a) La Resolución que aprobó la baja de los bienes muebles.
- b) Informe de Tasación, elaborado de acuerdo al Reglamento Nacional de Tasaciones.
- c) Relación lotizada de los bienes muebles, especificando el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación, la ubicación y el precio base por cada lote.
- d) Informe Técnico-Legal elaborado por la Unidad de Patrimonio y Servicios Generales.

8.4.2.3.- La documentación indicada en el numeral precedente será enviada a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación y posterior derivación a la Gerencia General Municipal, la cual de encontrarla conforme, la remitirá a la Secretaría General para que, previo informe favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, la eleve a consideración del Concejo Municipal a efectos de que se autorice la Subasta Pública a través del correspondiente Acuerdo.

8.4.2.4.- El Acuerdo de Concejo que autoriza el acto de disposición deberá ser puesto en conocimiento de la Contraloría General de la República en un plazo no mayor de siete (7) días.



8.4.3. De las Bases Administrativas para la Venta de Subasta Pública

8.4.3.1.- La Unidad de Patrimonio y Servicios Generales es la encargada de elaborar las Bases Administrativas de la venta por Subasta Pública.

8.4.3.2.- En las Bases Administrativas se deberá especificar, como mínimo, lo siguiente:

- a) Modalidad de la Venta por Subasta Pública (a viva voz y/o sobre cerrado).
- b) Precio base para las ofertas; por cada lote de bienes muebles.
- c) Monto que los postores deberán depositar a favor de la Municipalidad en calidad de garantía.
- d) El lugar de exhibición de los lotes de bienes muebles.
- e) Lugar, fecha y hora del acto de subasta.
- f) Los plazos para la cancelación y entrega de los lotes de bienes muebles adjudicados.
- g) Relación y características de bienes muebles a subastarse, especificando el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación y la ubicación.

8.4.3.3.- Las Bases Administrativas así elaboradas deberán ser entregadas a la Gerencia de Administración y Finanzas para la revisión correspondiente y de estar conformes se elevarán a la Gerencia General Municipal para su aprobación mediante Resolución.

8.4.4. Notificación al Órgano de Control Institucional

El Acuerdo de Concejo que autoriza la Venta por Subasta Pública, así como la Resolución de Gerencia General Municipal que aprueba las Bases Administrativas, deberán ser cursadas al Órgano de Control Institucional en su calidad de veedor del acto público.

8.4.5. De la designación y contratación del Martillero Público

8.4.5.1.- El acto de Subasta Pública será dirigido por un Martillero Público; para tal efecto la Municipalidad, a través de la Gerencia General Municipal, designará al Martillero Público teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- a) Deberá estar inscrito y habilitado en el Registro de Martilleros Públicos de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.
- b) No debe haber dirigido más de dos Ventas por Subasta Pública consecutivas para la Municipalidad de Chaclacayo, durante un mismo ejercicio.

8.4.5.2.- El Acuerdo de Concejo que aprueba la Venta por Subasta Pública, deberá ser puesto en conocimiento del Martillero Público designado.

8.4.5.3.- La Municipalidad suscribirá un Contrato de Prestación de Servicios con el Martillero Público designado, en el cual se especificarán las siguientes obligaciones a cargo del mismo:

- a) Sus honorarios profesionales, los que no podrán exceder del 3% del producto de la venta efectiva, incluidos los impuestos de ley.
- b) Si por razones de fuerza mayor sobrevinientes no pudiese dirigir la Venta por Subasta Pública, deberá comunicar su renuncia debidamente sustentada a la Municipalidad, con una anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) horas a la realización de la subasta.
- c) Recaudar el dinero obtenido por la Venta en Subasta Pública de los bienes.
- d) Elaborar el Acta de Subasta Pública y la Hoja de Liquidación y remitirlos a la Municipalidad en un plazo no mayor de cinco (5) días, contados a partir de la realización de la subasta.
- e) En el mismo plazo deberá remitir copia de los documentos antes señalados, a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- f) Asimismo, deberá entregar el monto correspondiente en efectivo o en cheque de Gerencia Bancario a favor de la Municipalidad de Chaclacayo.

8.4.6. De la Convocatoria para la venta por Subasta Pública

La Municipalidad deberá realizar la convocatoria para la Venta por Subasta Pública mediante la publicación correspondiente en el Diario Oficial "El Peruano" y adicionalmente en el Portal Electrónico de la Municipalidad.

Dicha convocatoria deberá realizarse, como mínimo, con una anterioridad de cinco (5) días antes de la realización de la Subasta en mención.

8.4.7. Durante y después del Acto de Subasta Pública

8.4.7.1.- Excepcionalmente, de no presentarse el Martillero Público designado al acto de Subasta Pública, el Gerente de Administración y Finanzas dirigirá dicho acto en presencia de un Notario Público.

En este caso el Gerente de Administración y Finanzas es el responsable de elaborar el Acta de Subasta Pública, de recaudar el dinero de la venta, entregar las Pólizas de Adjudicación a los postores que obtengan la Buena Pro, y elaborar la Hoja de Liquidación correspondiente.



8.4.7.2.- Quién dirija la venta por Subasta Pública se encargará en la fecha y hora fijadas, de dar inicio a dicho acto, procediendo a recibir las propuestas hechas por los postores, las cuales podrán realizarse mediante sobre cerrado, a viva voz o combinando ambas modalidades, según lo que se estipule en las Bases Administrativas.

Un mismo postor no podrá para un mismo lote, presentar su propuesta en ambas modalidades (a viva voz y a sobre cerrado).

La Buena Pro será otorgada al postor que realice la mejor oferta.

En el caso que para un determinado lote existan propuestas a viva voz y a sobre cerrado, primero se determinará un ganador de las propuestas hechas a viva voz y luego un ganador de las propuestas hechas a sobre cerrado, siendo el ganador final aquel postor que haya realizado la mejor oferta en una de ambas modalidades, a quien se le adjudicará el lote objeto de las ofertas.

De existir empate entre la propuesta a viva voz y a sobre cerrado, quien dirige la Subasta Pública invitará a ofrecer a estos dos ganadores, otorgándose la Buena Pro a aquel que realice la mejor oferta.

Otorgada la Buena Pro, el Martillero Público deberá elaborar y entregar la respectiva Póliza de Adjudicación al adjudicatario.

8.4.7.3.- Culminado el acto de Venta por Subasta Pública, quien dirija la venta deberá elaborar la correspondiente Acta de Subasta Pública, en la cual se consignará lo siguiente:

- a) Fecha, hora y lugar de la realización de la Subasta.
- b) Características de los bienes subastados.
- c) Nombres de los Adjudicatarios
- d) Precio por el que fueron adjudicados los bienes.
- e) Firmas de los intervinientes.

8.4.7.4.- El dinero de la venta por Subasta Pública será recaudado por quien dirija la Subasta.

8.4.7.5.- En la hoja de Liquidación se deberá dejar constancia de lo siguiente:

- a) El monto total recaudado en la venta por Subasta Pública
- b) El porcentaje que corresponda a los honorarios del Martillero Público (máximo el 3%)
- c) El monto resultante correspondiente a la Municipalidad

8.4.7.6.- Dentro de los cinco (5) días de realizada la Subasta Pública, el Martillero Público remitirá a la Municipalidad y a la Superintendencia de Bienes Nacionales, las copias de las Pólizas de Adjudicación, el Acta de Subasta Pública y la Hoja de Liquidación.

8.4.7.7.- Los lotes y/o bienes adjudicados cuyo precio base de remate hayan sido debidamente cancelados, serán entregados al Adjudicatario dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas de la venta por Subasta Pública. La entrega estará a cargo de la Unidad de Patrimonio y Servicios Generales, para cuyo efecto se deberá suscribir la correspondiente Acta de Entrega-Recepción que acredite la entrega en mención.

8.4.7.8.- Para la transferencia de propiedad ante la Zona Registral correspondiente, de los bienes muebles registrables vendidos en Subasta Pública, la Unidad de Patrimonio y Servicios Generales deberá entregar a los Adjudicatarios la copia certificada de los siguientes documentos:

- a) Resolución de Gerencia General Municipal que aprobó la Baja de los bienes muebles registrables.
- b) Acuerdo de Concejo que autorizó la venta por Subasta Pública.
- c) Acta de Subasta Pública en que se adjudicó la venta.

Con la documentación señalada y la Póliza de Adjudicación, el adjudicatario deberá apersonarse ante la Zona Registral correspondiente, para realizar el trámite de transferencia de propiedad a su favor.

La entrega del bien registrable sólo procederá, por parte de la Unidad de Patrimonio y Servicios Generales, con la presentación de la constancia de haber iniciado el trámite de transferencia de propiedad a favor del adjudicatario.

8.4.7.9.- La Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de los diez (10) días de realizada la Subasta Pública, remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales, el Expediente Administrativo que sustente la realización de la venta por Subasta Pública, el cual contendrá:

- a) Informe de Tasación.
- b) Bases Administrativas.
- c) Contrato de Prestación de Servicios suscrito con el Martillero Público.
- d) Publicaciones.
- e) Acta de Subasta Pública.



- f) Hoja de Liquidación.
 - g) Pólizas de Adjudicación o Comprobantes de Pago.
 - h) Constancia de depósito del dinero a favor de la Municipalidad.
- 8.4.7.10.- La Municipalidad podrá realizar una segunda venta por Subasta Pública, de los bienes muebles declarados desiertos y/o abandonados, los cuales serán castigados en un 20% respecto del precio base de la primera venta.
La segunda venta por Subasta Pública se realizará según el procedimiento para la primera venta por Subasta Pública.
- 8.4.7.11.- Los bienes muebles objeto de venta por Subasta Pública, que resulten desiertos o abandonados no serán objeto de inventario, permaneciendo bajo la administración y responsabilidad de la Municipalidad hasta que se ejecute su disposición definitiva.

8.5. Venta por Subasta restringida de los Bienes muebles daos de baja.

8.5.1. Aspectos Generales

8.5.1.1.- Por la Subasta Restringida se dispone de:

- a) Lotes de bienes muebles cuyo valor comercial total será inferior a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias.
- b) Los bienes no adjudicados en la Subasta Pública previamente convocada. En este caso el precio base será el resultado de deducir el 20% del precio base de la Subasta Pública. Estos bienes deberán contar con la documentación que acredite que no son útiles para el sistema educativo, en cumplimiento a la Ley N° 27995.

8.5.1.2.- La Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Patrimonio y Servicios Generales son los órganos encargados de la organización de la Subasta Restringida.

8.5.1.3.- La Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de dirigir la Subasta Restringida, la misma que se realizará bajo la modalidad de sobre cerrado, debiendo invitarse a por lo menos tres (03) postores.

8.5.1.4.- El desarrollo de la Subasta estará en función a lo establecido en las Bases Administrativas que para el efecto apruebe la Municipalidad, a través de una Resolución de Gerencia General Municipal.

8.5.2. Procedimiento para la aprobación de la venta por subasta Restringida

8.5.2.1.- La Unidad de Patrimonio y Servicios Generales es la encargada de identificar y remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su opinión favorable, la relación de bienes muebles que se proponen para su enajenación mediante el procedimiento de Subasta Restringida.

8.5.2.2.- La Unidad de Patrimonio y Servicios Generales organizará el Expediente Administrativo de los bienes que cuenten con la opinión favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas, el cual contendrá la siguiente documentación:

- a) El Acuerdo de Concejo que autorizó la venta por Subasta Pública en segunda convocatoria, cuando corresponda.
- b) Acta de Subasta Pública de la segunda convocatoria, cuando corresponda.
- c) Documento emitido por la Unidad de Gestión Educativa Local respectiva que acredite que los bienes no son útiles al sector educación.
- d) Relación lotizada de los bienes muebles, en la que debe especificar; el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación y la ubicación por cada lote.
- e) Informe Técnico elaborado por la Subgerencia de Logística.
- f) Bases Administrativas.

8.5.2.3.- La documentación indicada en el numeral precedente será enviada a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación y posterior derivación a la Gerencia General Municipal, la cual de encontrarla conforme, la remitirá a la Secretaría General para que, previo informe favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, la eleve a consideración del Concejo Municipal a efectos de que se autorice la Subasta Restringida a través del correspondiente Acuerdo de Concejo, en el cual se deberá especificar lo siguiente:

- a) La autorización expresa de la Venta por Subasta Restringida.
- b) La aprobación de las Bases Administrativas.
- c) Señalamiento de la fecha, hora y lugar de realización de la Subasta Restringida.

8.5.2.4.- El Acuerdo de Concejo que autoriza el acto de disposición deberá ser puesto en conocimiento de la Contraloría General de la República en un plazo no mayor de siete (7) días.



8.5.3. De las Bases Administrativas

Las Bases Administrativas de la Venta por Subasta Restringida deberán contener lo siguiente:

- a) Modalidad de la Venta: Sobre Cerrado.
- b) Relación de bienes a venderse agrupados en lotes.
- c) Precio Base por lote.
- d) La garantía que deberán depositar los postores al momento de la adjudicación y fecha para la cancelación.
- e) Lugar y horario para la recepción de los sobres.
- f) Lugar, fecha y hora del acto de Subasta Restringida.

8.5.4. De la Selección del Notario Público

La Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de seleccionar a un Notario Público, para que de fé del acto de Subasta Restringida.

8.5.5. De la convocatoria para la Subasta Restringida

La Convocatoria será efectuada mediante la publicación correspondiente en el Diario Oficial "El Peruano" y adicionalmente en el Portal Electrónico de la Municipalidad.

8.5.6. De la presentación de ofertas y acto de adjudicación

Las ofertas se presentarán en sobre cerrado y serán recibidas por la Unidad de Patrimonio y Servicios Generales, hasta veinticuatro (24) horas antes de la fecha señalada para la apertura de los sobres.

El Gerente de Administración y Finanzas, en presencia de Notario Público se encargará, en la fecha fijada, de abrir los sobres y otorgar la buena pro al postor que hubiera presentado la mejor oferta. De presentarse dos o más ofertas con el mismo monto, se adjudicará el bien a la primera oferta recibida. El postor que obtenga la buena pro, deberá depositar la garantía señalada en las Bases Administrativas.

Dentro de las veinticuatro (24) horas de culminado el proceso de venta, el mencionado postor deberá realizar la cancelación del lote adjudicado.

8.5.7. De la recaudación del dinero

La Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de recaudar el dinero obtenido por la Venta por Subasta Restringida y de emitir el comprobante de pago correspondiente que se entregará al Adjudicatario.

Asimismo, elaborará la Hoja de Liquidación en la cual se descontará del ingreso recaudado, los honorarios del Notario Público.

El monto total recaudado constituirá recursos propios de la Municipalidad.

8.5.8. Acta de Adjudicación y entrega de bienes

Culminado el acto de la Subasta, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá elaborar el Acta de Adjudicación donde conste el resultado de la venta, la misma que será suscrita por el Gerente de Administración y el Notario Público.

El adjudicatario deberá apersonarse a la Municipalidad con el comprobante de pago correspondiente, a fin de hacer efectiva la entrega de los bienes adjudicados, la que deberá realizarse mediante un Acta de Entrega-Recepción que será suscrita por la Unidad de Patrimonio y Servicios Generales y el Adjudicatario.

8.5.9. Bienes desiertos y/o abandonados en la venta directa

La Municipalidad podrá realizar las convocatorias que considere necesarias para la venta por Subasta Restringida, de sus bienes muebles que quedaron desiertos y/o abandonados, cuyo precio base de venta será el resultado del castigo del 20% respecto del precio base la anterior convocatoria.

La segunda y demás ventas por subasta Restringida se realizarán siguiendo el mismo procedimiento formal.

8.5.10. Transferencia de propiedad de los bienes muebles registrables

La Unidad de Patrimonio y Servicios Generales deberá entregar a los adjudicatarios copia certificada de la siguiente documentación:

- a) Resolución de Gerencia General Municipal que aprobó la Baja de los bienes muebles registrables.
- b) Acuerdo de Concejo que autorizó la Venta por Subasta Restringida.
- c) Acta de Adjudicación.

Con la documentación antes mencionada, el comprobante de pago debidamente cancelado y el Acta de Entrega-Recepción, el Adjudicatario deberá apersonarse ante la Zona Registral correspondiente para realizar el trámite de transferencia de propiedad a su favor.

Con el documento que acredite el inicio del trámite de transferencia de propiedad, la Unidad de Patrimonio y Servicios Generales procederá a entregar los bienes registrables al Adjudicatario.

8.5.11. Obligación de Informar

La Unidad de Patrimonio y Servicios Generales, dentro de los veinte (20) días de realizada la Venta por Subasta Restringida, remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales el Expediente



Administrativo que sustente los resultados obtenidos en la venta por Subasta Restringida, el cual contendrá la siguiente documentación:

- a) Informe de Tasación.
- b) Bases Administrativas.
- c) Cargo de las invitaciones cursadas.
- d) Comprobante de pago emitido por el Notario Público.
- e) Acta de Adjudicación.
- f) Hoja de Liquidación.
- g) Comprobantes de pago emitidos por la Municipalidad por los lotes adjudicados.
- h) Constancia de depósito del dinero a favor de la Municipalidad.

8.6. Permuta de Bienes Muebles

La Municipalidad, en concordancia con el primer párrafo del Artículo 65 de la Ley N° 27972 (LOM), por excepción puede permutar bienes de su propiedad a los Poderes del Estado o a otros organismos del Sector Público.

8.6.1. Disposiciones Generales

8.6.1.1.- La Permuta de bienes muebles se aprueba mediante Acuerdo de Concejo, el cual debe ser puesto en conocimiento de la Contraloría General de la República en un plazo no mayor de siete (7) días.

8.6.1.2.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano responsable de organizar y realizar la permuta de bienes muebles, en coordinación con la Unidad de Patrimonio y Servicios Generales.

8.6.1.3.- La Unidad de Patrimonio y Servicios Generales debe elaborar el Informe de Tasación de los Bienes Muebles objeto de Permuta.

La tasación debe realizarse conforme a lo establecido en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

8.6.2. Procedimiento para la aprobación de la Permuta de Bienes Muebles

8.6.2.1.- La Unidad de Patrimonio y Servicios Generales es la encargada de elaborar el Expediente Administrativo que contendrá el Informe de Tasación correspondiente y el Informe Técnico-Legal.

8.6.2.2.- El Expediente Administrativo debe ser entregado a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación, de encontrarlo conforme se elevará a la Gerencia General Municipal para su revisión y posterior derivación a sesión de Concejo a efectos de que la Permuta sea autorizada con el Acuerdo correspondiente.

En dicho Acuerdo se debe especificar la relación de bienes muebles materia de la Permuta, determinándose el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación y el valor de tasación de cada uno de ellos.

8.6.3. Obligación de Informar

La Municipalidad deberá informar, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de Patrimonio Mobiliario de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, sobre el proceso de permuta de bienes realizado; adjuntando copia del Acuerdo de Concejo que autoriza la Permuta y copia de la correspondiente Acta de Entrega-Recepción.

CAPITULO VI

INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

8.7. Incineración y/o destrucción de Bienes muebles

Mediante el acto de incineración y/o destrucción la Municipalidad procede a eliminar los bienes muebles dados de Baja que se encuentran en extremo estado de deterioro, cuando no es posible realizar otro acto de disposición respecto de dichos bienes.

8.7.1. Aspectos Generales

8.7.1.1.- El acto de incineración y/o destrucción será autorizado mediante Acuerdo de Concejo.

8.7.1.2.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano responsable de organizar y realizar el acto de incineración y/o destrucción de bienes muebles, en coordinación con la Unidad de Patrimonio y Servicios Generales.

8.7.2. Procedimiento para Autorización de la Incineración y/o Destrucción

8.7.2.1.- La Unidad de Patrimonio y Servicios Generales es el órgano encargado de elaborar el Expediente Administrativo que contendrá el Informe Técnico-Legal en el que se sustente que los bienes muebles se encuentran inservibles por lo que no es posible realizar otro acto de disposición y en consecuencia es procedente la incineración y/o destrucción.

8.7.2.2.- El expediente Administrativo debe ser entregado a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación, de encontrarlo conforme se elevará a la Gerencia Municipal para su revisión y posterior derivación a sesión de Concejo a efectos de que la Incineración y/o Destrucción sea autorizada con el Acuerdo correspondiente.

En dicho Acuerdo se debe especificar lo siguiente:

- a) La relación de bienes muebles materia de la incineración y/o Destrucción, especificando el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación y el valor de cada uno de ellos.
- b) La fecha, hora y el lugar de realización del acto público.

8.7.3. Del Acto de Incineración y/o Destrucción

8.7.3.1.- La incineración y/o destrucción de los bienes muebles deberá realizarse en la fecha, hora y lugar señalado en el Acuerdo que la autoriza.

8.7.3.2.- En el caso de bienes muebles que por su naturaleza o por el uso que han tenido, estén contaminados o sean agentes potenciales de contaminación, serán destruidos o tratados conforme a las medidas sanitarias específicas para cada caso.

8.7.3.3.- Culminado el acto de Incineración y/o Destrucción, se deberá elaborar el Acta que deja constancia de lo ocurrido. Dicha Acta será suscrita por el Gerente de Administración y Finanzas, el Jefe de la Unidad de Patrimonio y Servicios Generales responsable del Control Patrimonial.

8.7.3.4.- El Acta en mención deberá especificar la relación de los bienes muebles objeto de la incineración y/o destrucción, el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación y el valor de cada uno de ellos.

8.7.4. De la obligación de informar

La Municipalidad deberá informar, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de Patrimonio Mobiliario de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, sobre los resultados del acto de Incineración y/o Destrucción.

Dicha información deberá ser remitida en un plazo de diez (10) días contados a partir de la fecha en que se suscribió el Acta de Incineración y/o Destrucción.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO.

La Gerencia General Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Patrimonio y Servicios Generales, quedan facultados para proponer al Concejo Municipal, las modificaciones que sean necesarias introducir al presente Reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Disposición Transitoria.- ADECUACIÓN A LA PRESENTE NORMA.

Los trámites o procedimientos de Altas y Bajas de Bienes Muebles, que a la fecha de vigencia de la presente norma, se encontrasen pendientes de resolver, se sujetarán a las normas y procedimientos previstos en ésta.

Disposición Final.- VIGENCIA.

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

