



"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
TAYACAJA - PAMPAS
HUANCAVELICA

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 664-2012-MPT

Pampas, 12 de octubre de 2012

VISTO:

El Informe N° 052-2012-EBE-OCP-SGL-GAF-MPT, del señor Víctor Huaroc Flores – Especialista en Bienes Nacionales, e Informe N° 004-2012-GM/MPT-P, del Abog. Javier Gustavo Macha Vásquez - Gerente de Asesoría Jurídica, sobre "Reglamento de Altas, Bajas y Disposición de Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Tayacaja", y;

CONSIDERANDO:

Que, en el artículo II de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, en materia de autonomía establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativas y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 39° de la Ley Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente Ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, mediante Informe N° 052-2012-EBE-OCP-SGL-GAF-MPT, el señor Víctor Huaroc Flores – Especialista en Bienes Nacionales, solicita la aprobación del "Reglamento de Altas, Bajas y Disposición de Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Tayacaja";

Que, a través del Informe N° 004-2012-GM/MPT-P, el Abog. Javier Gustavo Macha Vásquez - Gerente de Asesoría Jurídica, señala que resulta procedente la aprobación del "Reglamento de Altas, Bajas y Disposición de Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Tayacaja" el cual cumple con las exigencias necesarias para su aplicación;

Por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas en los Artículos 20° inciso 6) y 43) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el "REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA", que consta de cinco (05) títulos, 55 artículos, cinco (05) disposiciones complementarias y Transitorias y cinco (05) disposiciones finales, que forman parte integrante del presente acto resolutivo.

ARTICULO 2°.- ENCARGAR el cumplimiento del presente acto resolutivo al Comité de Altas y Bajas y Venta de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de la Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo Urbano, y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tayacaja que por la naturaleza de sus funciones tengan injerencia el estricto cumplimiento de la misma.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

TITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º.- Finalidad

El presente Reglamento tiene por finalidad, establecer las disposiciones y procedimientos para las altas, bajas y venta de bienes muebles, orientados a lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades y Modificatorias, la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento y Modificatorias, y Directivas pertinentes.

Artículo 2º.- Fines

Para los fines del presente Reglamento, se entiende por patrimonio mobiliario, al conjunto de bienes muebles adquiridos por la Municipalidad en propiedad, bajo las diversas formas y modalidades jurídicas de adquisición contempladas en el Código Civil; así como de Leyes Especiales y Reglamentos.

Artículo 3º. Base Legal:

- Constitución Política del Estado y Modificatorias.
- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobado por Ley N° 27977, y Modificatorias.
- Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Ley N° 29151, y Modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por D. S. N° 007-2008-VIVIENDA, y Modificatorias.
- Directiva N° 002-2005/SBN "Procedimientos para la Venta de los Bienes Muebles dados de Baja por las Entidades Públicas" aprobado por Resolución N° 029-2005-SBN, publicada el 22.06.2005.
- Directiva N° 003-2010/SBN "Procedimientos para la Baja y Venta de los Bienes Muebles Estatales en Calidad de Chatarra" aprobado por Resolución N° 124-2010-SBN, publicada el 24.12.2010.
- Directiva N° 005-2009/SBN, "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal" aprobado por Resolución N° 147-2009-SBN, publicada el 12.12.2009.
- Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución Nro. 039-98/SBN.
- Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva Nro. 001-97/SBN, aprobado por Resolución Nro. 158-97/SBN, y sus modificatorias.

TITULO II

DEL COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y VENTA DE BIENES MUEBLES

Artículo 4º.- Conformación.

El Comité de Altas, Bajas y Venta de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Tayacaja estará constituido por los siguientes miembros Titulares, designados nominalmente por Resolución de Alcaldía:

- Gerencia de Administración y Finanzas, quien lo presidirá,
- Sub Gerencia de Logística, en calidad de secretario,



- Gerencia de Asesoría Jurídica, en calidad de miembro,
- Gerencia de Desarrollo Urbano, en calidad de miembro,
- Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, en calidad de miembro,
- Gerencia de Desarrollo Económico, en calidad de miembro,
- Sub Gerencia de Contabilidad, en calidad de Asesor del Comité,
- Gerencia del Órgano de Control Institucional, en calidad de Veedor.

Artículo 5º.- Suplencia.

En caso de ausencia de cualquier miembro Titular, actuará como suplente, el funcionario y/o servidor que designe el miembro titular, en forma nominal, mediante documento formal.

Artículo 6º.- Atribuciones.

El Comité de Altas, Bajas y Venta, tendrán las siguientes atribuciones:

- > Tomar conocimiento y emitir pronunciamiento sobre las solicitudes de altas, bajas y venta de bienes que se le presenten.
- > Solicitar a la Gerencia Municipal, y/o Gerencia de Administración y Finanzas, la aprobación de las altas y bajas de los bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.
- > Proponer a la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas cuando las circunstancias lo justifiquen, la modificación del presente reglamento, acompañando el respectivo proyecto.
- > Solicitar en caso necesario, al organismo, dependencia o entidad correspondiente, el asesoramiento técnico que pudiera requerir, para el mejor logro de sus fines.
- > Encargarse de llevar a cabo el proceso de subasta, de acuerdo a lo regulado en el presente Reglamento.
- > Informar al Titular de la Municipalidad, el resultado de la Subasta, así como la existencia de Bienes desiertos y/o abandonados.
- > Formular recomendaciones para el tratamiento de los casos que no estén contemplados en el presente Reglamento.

Artículo 7º.- Sesiones.

El Comité de Altas, Bajas y Venta de Bienes de la Municipalidad Provincial de Tayacaja para el cumplimiento de las funciones señaladas en este Reglamento, sesionará cada vez que sea necesario, a convocatoria de su Presidente y previa citación del Secretario, con (24) horas de anticipación cuando menos; salvo acuerdo de citación en la reunión anterior y en casos excepcionales, las sesiones se llevarán a cabo, teniendo en cuenta lo siguiente:

- > La concurrencia de los miembros titulares del Comité, será de carácter obligatorio, salvo casos de enfermedad u otros impedimentos de fuerza mayor debidamente justificados, en cuyo caso concurrirá el miembro suplente.
- > Se entiende que habrá quórum, cuando asistan cuando menos, la mitad más uno de sus miembros.
- > El voto es obligatorio y no se aceptarán abstenciones. Los votos en contra, serán debidamente fundamentados, dejando constancia de ello en el Acta respectiva.
- > Los acuerdos serán adoptados por mayoría.
- > El Comité llevará obligatoriamente un Libro de Actas debidamente legalizado a cargo del Secretario, en el cual se asentará el desarrollo de las Sesiones y los acuerdos adoptados, firmando a continuación los miembros asistentes.

Municipalidad Provincial de Tayacaja
 CERTIFICO: Que la presente copia
 contrastada con el original es conforme
 Pampas.
 18 DIC. 2012
 Mery V. Valenzuela Lucaroca
 Nº 140 - 2011 - MPT/A
 SUPLENTE



> El Secretario es el encargado de dar trámite a los Acuerdos tomados por el Comité y de llevar las actas de las Sesiones del Comité.

TITULO III

DE LAS ALTAS DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 8º. El Alta es el procedimiento que consiste en la incorporación física al Inventario de Bienes y al Registro Contable, y deberá hacerse dentro de los dos (2) años de tenencia acreditada del bien o bienes materia de registro.

Artículo 9º. 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 manufactura de bienes muebles
- f) Reproducción de semovientes
- g) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

Artículo 10º. La Sub Gerencia de Logística, es el órgano encargado de actualizar el Inventario de Bienes a través de la Oficina de Control Patrimonial, quién solicitará el alta de bienes patrimoniales. En caso de existir bienes que carezcan de documentos respecto a su valor, serán valorizados mediante tasación, para proceder al Alta en el patrimonio de la Municipalidad.

Artículo 11º.- SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

El Saneamiento de bienes muebles se refiere a las acciones administrativas, contables y legales para regularizar la situación administrativa y legal de los bienes de la Municipalidad que se encuentran en la condición de sobrantes y faltantes en su Patrimonio, asimismo regularizar la situación registral de los vehículos automotores que no cuentan con la documentación suficiente para su inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular.

La Unidad Orgánica de Control Patrimonial es la encargada de realizar la identificación y verificación de los bienes muebles sobrantes y faltantes a partir del último inventario físico realizado y conciliado con los registros contables, con lo cual se dará inicio a los correspondientes procedimientos de saneamiento.

Artículo 12º.- BIENES EN CONDICION DE SOBRANTES.- En casos de bienes en la condición de sobrantes, deberá elaborarse el informe técnico y legal, conteniendo la siguiente información: tiempo de permanencia del bien en la Municipalidad, estado de conservación, valorización, ubicación y antecedente histórico legal, así como la procedencia del procedimiento de altas. Solo en casos necesarios, se autorizará a la Gerencia de Administración y Finanzas para requerir el informe técnico de un profesional especialista. Dichos informes, deberán ser remitidos al Comité de Altas,



Bajas y Venta de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, acompañados de la documentación sustentatoria.

Artículo 13°.- Tratándose de vehículos y otros bienes muebles inscribibles, se deberá adjuntar adicionalmente a lo señalado en los artículos precedentes, el certificado de gravamen expedido por la Oficina Registral respectiva, copia del Certificado de identificación vehicular, expedido por la Dirección de Prevención de Robo de Vehículos DIPROVE, de la Policía Nacional y copia de la tarjeta de propiedad (opcional).

Artículo 14°.- El Comité de Altas, Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, de hallar conforme los informes recibidos, recomendará a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Logística, la publicación del aviso al que se refiere el artículo 15° del presente Reglamento. En caso contrario, devolverá la documentación a la citada Oficina para su subsanación.

Artículo 15°.- La Sub Gerencia de Logística, será responsable de la publicación por una sola vez, en el Diario Oficial "El Peruano" o en un diario de mayor circulación y página web de la Municipalidad; de un aviso indicando al público, la relación detallada de los bienes materia de saneamiento, así como el lugar donde se muestran los citados bienes, con la finalidad de brindar información tanto a las personas que puedan demostrar propiedad sobre los bienes a dar alta, como a los que presenten oposición a dicho acto. En caso de vehículos y otros bienes muebles inscribibles, se publicará en el aviso antes señalado, las características de los mismos.

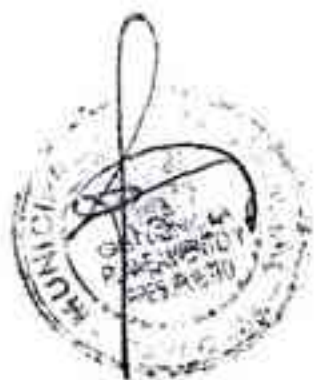
Asimismo La citada relación deberá mostrarse en un lugar visible de la Municipalidad durante veinte (20) días útiles, a partir de la fecha de publicación del aviso señalado en los anteriores párrafos.

Artículo 16°.- Transcurrido el plazo señalado en el artículo anterior, sin haberse interpuesto oposición alguna, el Comité de Altas, Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales elaborará el Acta de Saneamiento, recomendando el Alta de los bienes sobrantes, de haber oposición, será de aplicación lo señalado en el artículo 15° del presente Reglamento.

Artículo 17°.- BIENES EN CONDICION DE FALTANTES.

La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial elaborará un Informe Técnico que sustente la falta de bienes muebles en su patrimonio, dicho informe será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación dentro del plazo de diez (10) días útiles de recibido; de encontrar conforme el citado informe y en caso de no haberse realizado las investigaciones pertinentes, solicitará a la Gerencia Municipal la conformación de una Comisión Investigadora encargada de realizar las investigaciones y determinación de responsabilidades a que hubiere lugar por la falta de los bienes muebles, la misma que deberá emitir el informe sobre los resultados en un tiempo no mayor de 15 días hábiles de haber recibido la documentación.

Artículo 18°.- La Comisión Investigadora deberá hacer llegar una copia del Informe de los resultados de la investigación a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Órgano de Control Institucional para las acciones que correspondan.



Artículo 19°.- DONACIONES:

Las donaciones de bienes que se efectúen a favor de la Municipalidad deberán ser aceptadas por Acuerdo de Concejo conforme dispone el numeral 20° del Artículo 9° de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades. Los bienes recibidos en calidad de donación, deben estar valorizados por la entidad donante. En caso contrario, la Sub Gerencia de Logística o la que haga sus veces en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad deberán valorizar los bienes al precio promedio del mercado. En el caso de bienes que no pudieran ser tasados, se deberá recurrir a la valorización, mediante el servicio de tasación de tercero. Las donaciones siempre deberán estar valorizadas antes de ser remitidas al Concejo Municipal para su aprobación.

Artículo 20°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, deberá tramitar la aprobación del Concejo, del alta de los bienes, la misma que será puesta en conocimiento de las áreas respectivas. Una vez aprobada, la Sub Gerencia de Logística o la que haga sus veces, dará alta al bien en el registro respectivo, así como la Sub Gerencia de Contabilidad lo hará en el registro contable correspondiente.

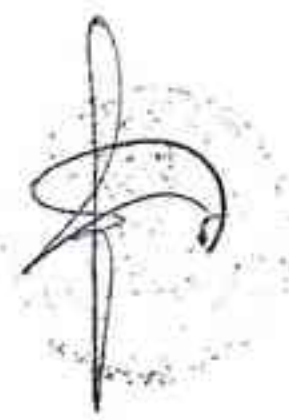
Artículo 21°.- En el caso de vehículos y otros bienes inscribibles, se remitirá dentro de los 20 días útiles de emitida la aprobación, copia de lo actuado a la Sub Gerencia de Logística para el trámite de inscripción en la Oficina Registral correspondiente a través de la Oficina de Control Patrimonial. Si se determina que el vehículo es chatarra, se omitirá el trámite de inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular y se tramitará la baja del vehículo, conforme al procedimiento de baja y/o ventas de bienes patrimoniales.

Los bienes dados de alta serán ingresados al Almacén Central que se encuentra dentro de la Sub Gerencia de Logística, con el documento Nota de Entrega al Almacén, asimismo la Sub Gerencia de Logística indicará a la Oficina de Control patrimonial, asignar los códigos patrimoniales correspondientes.

Artículo 22°.- CASOS DE OPOSICIÓN.- De existir oposición, dentro de los 20 días útiles de publicada la relación de bienes, por parte de la Municipalidad o de particulares que tengan derecho sobre alguno de los bienes, éstos deberán acreditar fehacientemente su titularidad sobre los bienes, con la documentación correspondiente, así como el pago de los derechos correspondientes u otros que hayan generado su ingreso. La Gerencia de Administración y Finanzas evaluará el expediente y de encontrarlo conforme, dispondrá la entrega de los bienes dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el plazo de la publicación, levantándose un acta de entrega que suscribirán ambas partes.

Artículo 23°.- DE LOS BIENES DONADOS O PROVENIENTES DE CONVENIOS.- En caso que la Municipalidad posea bienes provenientes de convenios de cooperación interinstitucional, se aplicará el procedimiento de Alta de los bienes patrimoniales para su regularización, no siendo necesario efectuar la publicación establecida en el artículo 15° del presente Reglamento. El Convenio de Cooperación, deberá señalar expresamente a la Municipalidad como destinatario final o beneficiario perpetuo de los bienes, para su regularización de la transferencia de propiedad de los mismos.

Artículo 24°.- ALTA DE VEHÍCULOS EN ABANDONO, INSCRITOS A NOMBRE DE TERCEROS EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR.



En el caso de vehículos sobrantes, inscritos a nombre de terceros en el registro de propiedad vehicular, se aplicará el procedimiento de alta de bienes patrimoniales, con las variantes indicadas a continuación:

- El Comité de Altas, Bajas y Venta de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, basado en los informes técnico y legal declarará al vehículo sobrante en situación de abandono por cuenta del propietario, debiéndose levantar un Acta de Abandono del bien.

- Determinada la situación de abandono del vehículo, la Gerencia de Administración y Finanzas notificará por escrito al propietario del mismo, en caso que su domicilio sea conocido, de lo contrario se incluirá el vehículo en la publicación establecida en el artículo 15º de la presente, junto al nombre del propietario.

- Si el vehículo tiene gravámenes ú ordenes de captura, la Gerencia de Administración y Finanzas, informará a la Policía Nacional o al Juzgado correspondiente, sobre la ubicación del vehículo, características y estado de conservación y lo pondrá a su disposición, cuando las autoridades lo soliciten, acción que se hará efectiva mediante un Acta de entrega que ambas partes suscribirán.

- Asimismo, notificará a los acreedores particulares que tengan derecho inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular, mediante la misma formalidad señalada en el párrafo anterior, para que de ser necesario, hagan valer su derecho en la vía correspondiente.

- Dentro del plazo de veinte (20) días hábiles de realizada la notificación o publicación, el propietario podrá solicitar el retiro del vehículo con la debida sustentación, ante la Gerencia de Administración y Finanzas, la que de encontrarlo conforme, procederá a atender el reclamo, previa revisión de cumplimiento de pago de deudas con la Municipalidad y la suscripción del Acta de Entrega por ambas partes. De otro lado, de no ser reclamado el vehículo, se procederá a dar alta al mismo, remitiendo copia de lo actuado al Gerente Municipal y al Registro de propiedad Vehicular, para inscribir el vehículo a nombre de la Municipalidad.

Artículo 25º.- ALTA DE BIENES TRANSFERIDOS POR FUSIÓN O LIQUIDACIÓN DE ENTIDADES DEL ESTADO.- A mérito de norma expresa y/o Resolución administrativa de liquidación o fusión que transfiere bienes a favor de la Municipalidad, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá ejecutar las acciones necesarias para la realización del alta de dichos bienes en los registros internos respectivos (patrimonial y contable), así como realizar los trámites necesarios para solicitar la entrega de los bienes, de estar éstos en posesión de otra entidad. Asimismo, la citada oficina será responsable de la inscripción en los registros que correspondan.

TITULO IV

DE LA BAJA DE LOS BIENES PATRIMONIALES

Artículo 26º.- La Baja es el procedimiento consistente en la extracción física del inventario de bienes municipales y del registro contable. Se autoriza por Resolución de Gerencia Municipal y/o de la Gerencia de Administración y Finanzas con indicación expresa del o las causales que la originó, previo informe del Jefe de Control Patrimonial.



Artículo 27°.- Solicitud de Baja.

La Sub Gerencia de Logística a través de la Oficina de Control Patrimonial y la Sub Gerencia de Contabilidad remitirán al Comité de Altas, Bajas y Venta, la solicitud de baja de los bienes patrimoniales, sustentada con sus correspondientes documentos probatorios; en caso de no estarlo, serán devueltas.

Artículo 28°. La baja puede producirse por las siguientes causales:

- a) Estado de excedencia
- b) Obsolescencia técnica y/o tecnológica.
- c) Mantenimiento o reparación onerosa.
- d) Pérdida total, robo o sustracción.
- e) Destrucción o siniestro.
- f) Permuta.
- g) Rembolso o reposición.
- h) Cualquier otra causal debidamente justificada.

Artículo 29°.- Obsolescencia Técnica.

La calificación de obsolescencia técnica recae en los bienes que encontrándose en condiciones operables, en posesión real y uso de la entidad, no permiten un mejor desempeño de las funciones inherentes a ellas. Para calificar la obsolescencia se emplearán, entre otros criterios, lo siguiente:

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

Artículo 30°.- Sustentación de obsolescencia, destrucción o siniestro.

Las solicitudes de baja por las causales de obsolescencia, destrucción o siniestro se sustentarán con informes técnicos emitidos por personal especializado o avalados por un profesional en la materia, en los que se indicará en forma detallada, las características generales del bien, el estado actual, el motivo de la baja, el costo aproximado de reparación.

Artículo 31°.- Sustentación de pérdida, robo y/o sustracción.

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

Artículo 32°.- Sustentación de mantenimiento o reparación onerosa.

Las solicitudes de baja por ésta causal se sustentarán con los informes técnicos emitidos por especialistas en la materia en los que se indicarán las características generales del bien, el estado actual y el estilo de la baja.

Artículo 33°.- Evaluación de la solicitud de baja.

El Comité de Altas, Bajas y Venta, analizarán los informes emitidos solicitando la baja, de encontrarlo conforme confeccionará el acta en donde se recomienda la baja de aquellos bienes sobre los cuales recae alguna de las causales previstas para dicho fin en el presente Reglamento. El acuerdo adoptado será informado a la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas, con los antecedentes respectivos.



Artículo 34°.- Aprobación de la baja.

En mérito del acuerdo aprobado por el Comité de Altas, Bajas y Venta, dichos documentos serán remitidos a la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas, quién a su vez aprobará la baja y decida el destino final de los bienes, encargando al Comité, la ejecución de lo resuelto.

Artículo 35° De los Actos de disposición:

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 a:

- Subasta pública o restringida
- Donación
- Permuta, ó
- Destrucción e incineración.

Artículo 36°.- Inventario de los bienes dados de baja.

El Comité, en cumplimiento del artículo precedente, elaborará la relación pormenorizada de dicho(s) bien(es), indicando claramente el código y número de inventario de cada uno de ellos, sus características propias, el precio de inventario, el precio base para remate, fijado mediante tasación y ubicación del lugar donde éstos se encuentran físicamente, para que se pueda verificar, lotizar o programar la Subasta Pública o restringida correspondiente, si fuera el caso.

Artículo 37°.- Destrucción e incineración.

Respecto a los bienes dados de baja, cuyo destino último no hubiera sido decidido por el Concejo Municipal, en el término de seis (06) meses, solicitarán la autorización de dicho Concejo para proceder a su destrucción o incineración en forma directa, en presencia del Notario Público, quien dará fe del acto.

Artículo 38°.- Materiales e insumos que constituyen bienes de capital.

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

Artículo 39°.- Donación mobiliaria a favor de entidades públicas o entidades privadas.

La donación de bienes muebles que realice la Municipalidad a favor de otra entidad pública o a favor de entidades privadas sin fines de lucro, será aprobado por el Concejo Municipal. La Gerencia de Administración y Finanzas deberá remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), copia de los Acuerdos de Concejo que aprueben las donaciones, dentro de los 20 días siguientes a su emisión.

TITULO V

VENTA POR SUBASTA PÚBLICA

Artículo 40°.- Ejecución de la Venta.

Las ventas de los bienes patrimoniales dados de baja aprobada por la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas, son ejecutadas bajo la dirección del Comité de Altas, Bajas y Venta de la Municipalidad.



Artículo 41°.- Venta.

La venta se sujetará al procedimiento de la Subasta Pública, según lo señalado en el presente Reglamento.

Artículo 42°.- Procedimiento para la aprobación de la Venta por Subasta Pública.

La Oficina de Control Patrimonial, es la encargada de identificar y remitir a la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas la relación de bienes muebles dados de baja que serán propuestos para la venta. La Oficina de Control Patrimonial elaborará el expediente administrativo de los bienes que cuentan con la opinión técnica de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Contabilidad el cual deberá contener la siguiente documentación:

- a) Resolución Gerencial que aprobó la baja y venta de los bienes patrimoniales.
- b) Informe de tasación, elaborado de acuerdo al Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- c) Relación lotizada de los bienes muebles, que debe especificar el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación, la ubicación y el precio base por cada lote.
- d) Informe técnico elaborado por la Oficina de Control Patrimonial.

Artículo 43°.- Tasación de los Bienes y Bases Administrativas.

Una vez expedida la Resolución Gerencial que aprueba la baja y venta de los bienes patrimoniales, se procederá a la tasación de los bienes, la que estará a cargo de un perito que el Comité de Altas, Bajas y Venta designe, debiendo éste elevar su Informe en el plazo que el Comité le señale, en el cual se indicará el Valor de Recuperación de los bienes.

Aprobada la Tasación por el Comité, se procederá a elaborar las Bases de la Subasta Pública, la que será remitida a la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas, para su aprobación mediante Resolución de Gerencia.

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

- a) Modalidad de venta por subasta pública.
- 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.

Artículo 44°.- La Resolución de Gerencia Municipal y/o de Administración y Finanzas para la venta por Subasta Pública se:

- a) Aprobarán las Bases Administrativas para la realización de la venta por Subasta Pública, en las que se consignará el monto que los postores deberán depositar a favor de la Municipalidad en calidad de garantía.
- b) Designará al Martillero Público, ante el cual se llevará a cabo la Subasta Pública, teniendo en cuenta los siguientes requisitos:



- > Deberá estar inscrito y habilitado en el Registro de Martilleros Públicos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP.
- > No debe haber dirigido más de dos ventas por subasta Pública consecutivas para la misma Municipalidad durante un mismo año.
- > La Resolución que apruebe la venta por Subasta Pública deberá ser puesta en conocimiento del martillero público.

Artículo 45°.- convocatoria.

Una vez aprobada las Bases, se realizará la convocatoria para la venta por Subasta Pública, mediante publicación por una vez en el Diario Oficial El Peruano, y página web de la Municipalidad, con una anticipación mínimo de (05) cinco días hábiles a su fecha de realización, asimismo en un diario de mayor circulación local, además de la publicación del anuncio deben colocarse avisos de la Subasta Pública en un lugar visible del Palacio Municipal.

Artículo 46°.- Contenido de Aviso de Convocatoria. El aviso de la Subasta Pública deberá contener:

1. Entidad Convocante.
2. El bien o bienes muebles a rematar, su descripción y características.
3. El valor de tasación y el precio base.
4. El lugar, día y hora de la Venta de Bases.
5. El lugar, día y hora de la presentación y absolución de consultas.
6. El lugar, día y hora de la Subasta Pública.
7. El porcentaje que debe depositarse para participar en la Subasta.

Artículo 47°.- Condición de Postor.

Sólo se admitirá como postor a quien antes de la Subasta haya depositado, en caja de la Sub Gerencia de Tesorería el efectivo o cheque a la orden de la Municipalidad Provincial de Tayacaja por la cantidad no menor al diez por ciento (10%) del valor de tasación del bien o los bienes, según sea su interés. A los postores no beneficiados, se les devolverá el íntegro de la suma depositada al terminar la subasta Pública.

Artículo 48°.- Reglas de la Subasta Pública.

La compra venta por Subasta Pública se realizará mediante la adjudicación del bien que corresponda al postor que ofrezca la mejor oferta, por encima del precio base determinado a valor comercial.

En el acto de la subasta pública se observarán las siguientes reglas:

1. La base de la postura será el equivalente a las dos terceras partes del valor de la tasación, de los bienes, no admitiéndose oferta inferior.
2. Cuando la subasta comprenda más de un bien, se debe preferir a quien ofrezca adquirirlos conjuntamente, siempre que el precio no sea inferior a la suma de las ofertas individuales.
3. Las adjudicaciones de buena pro, sólo serán otorgadas después de anunciada la última puja por tres veces consecutivas, sin emitirse nueva propuesta.

Artículo 49°.- Acto de la Subasta Pública.

La Subasta Pública se llevará a cabo en acto público, se inicia a la hora señalada, con la lectura de la relación de bienes y condiciones de la subasta, prosiguiendo el martillero, con el anuncio de las posturas a medida que se efectúen. El martillero adjudicará el bien o bienes, al que haya hecho la postura más alta, después de un doble anuncio del precio



alcanzado, al no haber una oferta que la supere, por lo que la subasta del bien o bienes queda concluida, debiendo realizarse el pago, en efectivo o cheque de gerencia, en el mismo acto y la respectiva entrega del bien o bienes al adjudicatario. Para tal efecto, se tomará como pago a cuenta, el monto depositado por el postor, en efectivo o cheque de gerencia, antes de la subasta.

Excepcionalmente, de no presentarse el martillero público designado al acto de la Subasta Pública, el Jefe de la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial dirigirá dicho acto en presencia del notario público, en este caso dicha oficina es la responsable de elaborar el Acta de Subasta Pública y la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Tesorería es la responsable de recaudar el dinero de la venta, entregar los comprobantes de pago respectivos y elaborar la Hoja de Liquidación.

Artículo 50°.- Acta de la Subasta Pública.

Terminado el acto de la subasta, el martillero extenderá Acta de la misma, la que contendrá:

1. Lugar, fecha y hora del acto.
2. Características de los bienes subastados.
3. Nombre de los adjudicatarios.
4. Precio por el que fueron adjudicados los bienes.
5. Firma de los intervinientes.

El Acta deberá ser firmada por el martillero y el adjudicatario, asimismo el Martillero Público en la Hoja de Liquidación deberá dejar constancia de lo siguiente:

A. El monto total recaudado en la venta por subasta pública, del cual se realizará y consignará los siguientes descuentos:

- > El porcentaje correspondiente a sus honorarios profesionales (máximo 3%)
- > La publicación en el Diario Oficial El Peruano y el Diario de Mayor circulación local.
- > El producto resultante se distribuirá de la siguiente manera:
 - 3% a favor de la Superintendencia de Bienes Nacionales
 - 97% a favor de la Entidad Pública.

El monto correspondiente de la Superintendencia de Bienes Nacionales debe abonarse en la cuenta bancaria que esta le indique o hacerle entrega de un cheque de Gerencia bancario.

Artículo 51°.- Compraventa por Subasta restringida.

Por la Subasta Restringida se dispone de:

- a) Lotes de bienes muebles cuyo valor comercial total sea inferior a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias.
- b) Los Bienes no adjudicados en la Subasta Pública previamente convocada, el precio base será el precio base de la subasta pública con la deducción del 20%, el acto se realiza bajo la dirección del área de control patrimonial bajo la modalidad de sobre cerrado, debiendo invitarse por lo menos a tres (03) postores, este acto deberá contar con la presencia de un Notario Público, quién dará la conformidad del proceso de compraventa por Subasta restringida.



El monto total recaudado constituirá recursos propios de la Entidad. En el Caso de bienes puestos a disposición de la SBN, previa deducción de los gastos respectivos, el monto recaudado se distribuirá de la siguiente forma:

- a) 50% a favor del Tesoro Público
- b) 50% serán Recursos Propios de la SBN.

Artículo 52°.- Entrega de Bienes Adjudicados.

Los 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 Orgánica Responsable del Control patrimonial de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, para cuyo efecto se deberá suscribir la correspondiente Acta de Entrega- Recepción que acredite dicha entrega.

Artículo 53°.- Segunda convocatoria.

Para la realización de la segunda convocatoria de venta por subasta pública, 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.

Artículo 54°.- Responsabilidad y custodia de los lotes abandonados y desiertos:

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 Entidad que los dio de baja hasta que se ejecute su disposición definitiva conforme a los actos regulados en el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, durante ese tiempo deben permanecer dichos bienes bajo la custodia de la Oficina de Control Patrimonial.

Artículo 55°.- Nulidad de la Subasta.

La nulidad de la subasta sólo procede por los aspectos formales de ésta y se interpone dentro del tercer día de realizado el acto. No se puede sustentar la nulidad de la subasta, en las disposiciones del Código Civil relativas a la invalidez e ineficacia del acto jurídico.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera.- Casos no previstos.

En los casos no previstos en este Reglamento, será el Concejo Municipal quien decida sobre el destino final de los bienes.

Segunda.- Cumplimiento del Reglamento.

La Gerencia Municipal y/o de Administración y Finanzas, queda encargada de velar por el fiel cumplimiento de lo prescrito en los articulados de este Reglamento.

Tercera.- Modificaciones al Reglamento.

La Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración y Finanzas y el Comité de Altas, Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, quedan facultados para proponer al Concejo Municipal, las modificaciones que sean necesarios introducir en este Reglamento.

Cuarta.- Obligación de Informar a la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).



La Gerencia de Administración y Finanzas dentro de los diez (10) días hábiles de realizada la Subasta Pública, remitirá a la SBN (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales) 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) Publicación en el Diario Oficial El Peruano y el de Diario de mayor circulación local.
- 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 SBN y de la Municipalidad.

Quinta.- Para establecer que las solicitudes y/o trámites de altas y bajas de bienes que a la fecha de aprobación del presente Reglamento se encuentran pendientes de resolver, se sujetarán en lo que corresponde a lo previsto en el presente Reglamento.

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Primero .- No se puede realizar ninguna acción administrativa o disposición de bienes de propiedad municipal sin que exista un acto administrativo que lo autorice de conformidad con las leyes y disposiciones vigentes en materia de administración y control de Bienes Muebles de propiedad estatal.

Segundo.- Los actos no previstos en el presente Reglamento, se regirán por lo normado en la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y Modificatorias, Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus Modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nro. 007-2008-VIVIENDA, y Modificatorias, en lo que fuere aplicable.

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

Cuarto.- Las Disposiciones aprobadas en el presente Reglamento son de responsabilidad para su cumplimiento de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, sub Gerencia de Logística, Unidad de Control Patrimonial y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tayacaja en cuanto les sea aplicable.

Quinto.- La vigencia del presente Reglamento, regirá al siguiente día hábil de la publicación en la página Web de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.

