



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
TAYACAJA - PAMPAS
HUANCAVELICA

“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 644-2011-MPT

Pampas, 28 de diciembre de 2011

VISTO:

El informe N° 020-2011-EBN-OCP-SGL-GAF-MPT presentado por el señor Víctor Huaroc Flores – encargado de Bienes Nacionales de la Municipalidad Provincial de Tayacaja; Informe Legal N° 165-2011-HACHR-GAJ-MPT/P, de la Abog. Hinelyda Chacón Ramírez, Gerente de Asesoría Jurídica e Informe N° 055-2011-GM/MPT del abog. Armando López Méndez – Gerente Municipal, mediante los cuales solicitan la aprobación del Reglamento para Altas, Bajas y disposición de bienes muebles de la municipalidad provincial de Tayacaja, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo determina el artículo 194° de la constitución Política del estado, concordante con el artículo II del Título preliminar de la ley Orgánica Municipalidades N° 27972, las municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobierno Local. Tiene autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, radicando la autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N° 27972 – Ley Orgánica Municipalidades, en su artículo 68°, sobre destino de bienes donados o cedidos, establece “El acuerdo municipal de donación, cesión o concesión debe fijar de manera inequívoca el destino que tendrá el bien donado y su modalidad. El incumplimiento parcial o total de la finalidad que motivó la donación, cesión o concesión, ocasiona la reversión del bien inmueble a la municipalidad, la cual incorpora a su patrimonio las mejoras, a título gratuito”;

Que, el Decreto Supremo N° 007-20089-VIVIENDA, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 – Ley general del Sistema Nacional de Bienes Nacionales, en su artículo 10° establece: “Son funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades las siguientes: inciso j. Aprobar el alta y baja de sus Bienes; y en su artículo 12° prescribe: “Vinculación con los Gobiernos Locales; los actos que realizan los gobiernos locales respecto de los bienes de su propiedad y los de dominio público que se encuentran bajo su administración, se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, así como de la Ley y su Reglamento en lo que fuere aplicable, debiendo registrar y/o actualizar la información de los referidos bienes en el SINABIP”;

Que, mediante Informe Legal N° 165-2011-HACHR-GAJ-MPT/P, la Abog. Hinelyda Chacón Ramírez, Gerente de Asesoría Jurídica, opina declarar procedente la aprobación del Reglamento de Altas, Bajas y disposición de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, en vista que está orientado a establecer normas que deben seguir todas las unidades orgánicas de la municipalidad provincial de Tayacaja, a efectos de administrar integralmente el uso de los Bienes Patrimoniales, cualquiera sea su naturaleza, precio, duración, dominio, etc., que hayan sido obtenidos conforme a los alcances de las normas vigentes, en tal sentido resulta factible su aprobación;

Que, a través del Informe N° 055-2011-GM/MPT el abog. Armando López Méndez – Gerente Municipal, solicita la aprobación del Reglamento para Altas, Bajas y disposición de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Tayacaja;

Por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas en el inciso 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley orgánica de municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1° Aprobar el **REGLAMENTO PARA ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**; que consta de 55 artículos, cinco disposiciones complementarias y transitorias, y cinco disposiciones finales.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR el cumplimiento del presente acto resolutivo al Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas, y demás unidades orgánicas que por la naturaleza de sus funciones tengan injerencia en el cumplimiento de la misma.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
TAYACAJA - PAMPAS
HUANCAVELICA
ALCALDIA
J. Carlos Coman Gavilan
ALCALDE

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

Artículo 1°.- Finalidad

El presente Reglamento tiene por finalidad, establecer las disposiciones y procedimientos para las Altas, Bajas y Enajenaciones de bienes muebles, orientados a lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su reglamento y las directivas específicas.

Artículo 2°.- Fines

Para los fines del presente reglamento, se entiende por patrimonio mobiliario, al conjunto de bienes muebles e inmuebles 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.

Artículo 3°.- Base Legal

- Constitución Política del Estado - 1993, y Modificatorias.
- Ley Orgánica de Municipalidades- Ley Nro. 27972
- Decreto Supremo Nro. 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley Nro. 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución Nro. 039-98/SBN relativo al Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución Nro. 158-97 /SBN que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva Nro. 00197/SBN, y sus modificatorias
- Directiva N° 002-2005-SBN, Procedimientos para la Venta de bienes muebles dados de baja por Entidades Publicas, aprobado por Resolución N° 029-2005-SBN.
- Directiva N° 004-2005-SBN, Procedimientos para la baja, la venta por subasta publica y venta directa de bienes muebles de propiedad estatal, que se encuentran en calidad de chatarra; aprobado por Resolución N° 028-2008-SBN.

Artículo 4°.- Conformación.

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

- Gerencia de Administración y Finanzas, quien lo presidirá
- Sub Gerencia de Logística, en calidad de secretario
- La Gerencia de Asesoría Jurídica, en calidad de miembro
- La Sub Gerencia de Contabilidad, en calidad de Asesor del Comité
- Gerencia de Auditoria Interna, en calidad de Veedor.

Artículo 5°.- Suplencia.

En caso de ausencia de cualquier miembro titular, actuara como suplente, el funcionario que reemplaza al titular ausente, éste también será designado en forma nominal, mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 6°.- Atribuciones

El Comité de Altas, Bajas y Ventas, tendrá las siguientes atribuciones:



- Tomar conocimiento y emitir pronunciamiento sobre las solicitudes de altas, bajas y ventas que se le presenten.
- Solicitar al Concejo Municipal en base a los Acuerdos adoptados en cada Sesión, la aprobación de las altas, bajas y ventas de los bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.
- Proponer al Concejo Municipal cuando las circunstancias lo justifiquen, la modificación parcial o total 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 pública, de acuerdo a lo regulado en el presente Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal.
- Informar al Concejo Municipal, el resultado de la Subasta Pública, 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 Ventas 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 de los Comités, 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 mas uno de sus miembros.
- El voto es obligatorio y no se aceptaran abstenciones. Los votos en contra, serán debidamente fundamentados, dejando constancia de ello en el Acta respectiva.
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta.
- El Comité llevará obligatoriamente un Libro de Actas debidamente legalizado a cargo del Secretario, en el cual se asentara el desarrollo de las Sesiones y los acuerdos adoptados, firmando a continuación los miembros asistentes.
- 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 Físico de Bienes y al Registro Contable, y deberá hacerse dentro de los 30 días de adquirido el bien o bienes materia de registro.

Artículo 09º.- 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 10°.- La Sub Gerencia de Logística, es el Órgano encargado de actualizar el Registro en el SINABIP de Bienes Inmuebles a través de la Oficina de Control Patrimonial, quien solicitara el alta de bienes patrimoniales. En caso de existir bienes que carezcan de la documentación sustentatoria respecto a su valor, serán valorizados mediante tasación, para proceder al Alta en el patrimonio de la Municipalidad.

Artículo 11°.- SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL.

El Saneamiento de bienes muebles e inmuebles se refiere a las acciones administrativas, contables y legales para regularizar la situación administrativa y legal de los bienes de las Entidades Publicas 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 12°.- BIENES EN CONDICION DE SOBRANTES.-

En casos de bienes en la condición de sobrantes, deberá elaborarse informes 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 las acciones del procedimiento de altas. Solo en casos necesarios, se autorizara 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 Ventas de Bienes Patrimoniales Muebles de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, acompañados de la documentación sustentatoria.

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

Artículo 14°.- El Comité de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Tayacaja de hallar conforme los informes recibidos, recomendara 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, de avisos judiciales indicando al publico, 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 publicara 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 Ventas de Bienes Patrimoniales elaborara 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 elaborara 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, solicitara 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 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 tramite de inscripción en la Oficina Registral correspondiente a través de la Oficina de Control Patrimonial. Si se determina que el vehículo es chatarra, se emitirá el trámite de inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular y se tramitara 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 indicara a la Oficina de Control patrimonial, asignar los códigos patrimoniales correspondientes.

Artículo 22°.- CASOS DE OPOSICION.-

De existir oposición, dentro de los 20 días útiles de publicada la relación de bienes, por parte de una entidad del Estado o de particulares que tengan derecho sobre alguno de los bienes, estos 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 evaluara 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 0 PROVENIENTES DE CONVENIOS.-

En caso que la Municipalidad posea bienes provenientes de convenios de cooperación interinstitucional, se aplicara 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 VEHICULOS 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 aplicara el procedimiento de alta de bienes patrimoniales, con las variantes indicadas a continuación:

- El Comité de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales Muebles de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, basado en los informes técnico y legal declarara 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 notificara 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 15° de la presente, junto al nombre del propietario.
- Si el vehículo tiene gravámenes u ordenes de captura, la Gerencia de Administración y Finanzas, informara 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, notificara 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 25°.- ALTA DE BIENES TRANSFERIDOS POR FUSION O LIQUIDACION DE ENTIDADES DEL ESTADO.- A merito 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 tramites necesarios para solicitar la entrega de los bienes, de estar estos en posesión de otra entidad. Asimismo, la citada oficina será responsable de la inscripción en los registros que correspondan.

DE LA BAJA DE LOS BIENES PATRIMONIALES

Artículo 26°.- La Baja es el procedimiento que consiste en la extracción física del Inventario de bienes municipales y del registro contable. Se autoriza por Acuerdo de Concejo con indicación expresa del o las causales que la origino, previa 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 Ventas, 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) Reembolso 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 emplearan, 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 sustentaran con informes técnicos emitidos por personal especializado o avalados por un profesional en la materia, en los que se indicara 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, robe y/o sustracción.

Las solicitudes de baja por la causal de pérdida, rota y/o sustracción, se sustentaran 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 par esta causal se sustentaran con los informes técnicos emitidos por especialistas en la materia en los que se indicaran las características generales del bien, el estado actual y el costo de la baja.

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

El Comité de Altas, Bajas y Ventas, analizara los informes emitidos solicitando la baja, de encontrarlo conforme confeccionara 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 al Gerente Municipal, con los antecedentes respectivos.

Artículo 34°.- Aprobación de la baja.

En merito del acuerdo aprobado por el Comité de Altas y Bajas, dichos documentos serán remitidos a la Gerencia Municipal quien a su vez deberán remitir los actuados al órgano de Apoyo de Secretaria General para ser sometido a consideración del Concejo Municipal, quienes aprobaran por Acuerdo de Concejo 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.

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 se encuentran físicamente, para que se pueda verificar, lotizar o programar la Subasta Pública 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.

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 Acuerdo del 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.

VENTA POR SUBASTA PÚBLICA

Artículo 40°.- Ejecución de la Venta.

Las ventas de los bienes patrimoniales dados de baja por el Concejo Municipal, son ejecutadas bajo la dirección del Comité de Alta, Bajas y Ventas 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 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:

- Acuerdo de Concejo que aprobó la baja y venta de los bienes patrimoniales.
- Informe de tasación, elaborado de acuerdo al Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- 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.
- Informe técnico elaborado por la Oficina de Control Patrimonial.

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

Una vez expedida el Acuerdo de Concejo 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 este elevar su Informe en el plazo que el Comité le señale, en el cual se indicara el Valor de Recuperación de los bienes. Aprobada la Tasación por el Comité, se procederá a elaborar las Bases de la Subasta Publica, la que será remitida a la Gerencia Municipal para su aprobación mediante Resolución de Gerencia.

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

- a) Modalidad de venta por subasta publica.
- 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°.- Resolución para la venta por Subasta Publica.

Mediante Resolución de Gerencia Municipal se:

- a) Aprobaran las Bases Administrativas para la realización de la venta por Subasta Publica, en las que se consignara el monto que los postores deberán depositar a favor de la Municipalidad en calidad de garantía.
- b) Designara al Martillero Publico, ante el cual se llevara a cabo la Subasta Publica, 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.
 - 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 Publica deberá ser puesta en conocimiento del martillero público.

Artículo 45°.- convocatoria.

Una vez aprobada las Bases, se realizara la convocatoria para la venta por Subasta Publica, mediante publicación por una vez en el Diario Oficial El Peruano con una anticipación mínima de (05) cinco días hábiles a su fecha de realización, o en un diario de mayor circulación de avisos judiciales, además de la publicación del anuncio deben colocarse avisos de la Subasta Publica en un lugar visible del Palacio Municipal.

Artículo 46°.- Contenido de Aviso de Convocatoria.

El aviso de la Subasta Publica deberá contener:

1. Entidad Convocante.
2. El bien 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 Publica.
7. El porcentaje que debe depositarse para participar en la Subasta.

Artículo 47°.- Condición de Postor.

Solo 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, 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, solo 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, 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 queda concluida, debiendo realizarse el pago, en efectivo o cheque de gerencia, en el mismo acto y la respectiva entrega del bien al adjudicatario. Para tal efecto, se tomara 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; 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 del Martillero (máximo 3%)
 - La publicación en el Diario Oficial El Peruano o el Diario de Mayor circulación de avisos judiciales.
- B. El producto resultante se distribuirá de la siguiente manera:
 - 3% a favor de la Superintendencia de Bienes Nacionales
 - 97% a favor de la Municipalidad.

El monto correspondiente a 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 Publica previamente convocada, el precio base será; el precio base de la subasta publica 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 Publico, quien dará la conformidad del proceso de compraventa por Subasta Restringida.

El monto total recaudado constituirá recursos propios de la Municipalidad. 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 Publico
- 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 publica. 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 publica, 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 publica que resulten desiertos o abandonados no serán objeto de inventario, permaneciendo bajo la administración y responsabilidad de la Municipalidad 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 solo procede por los aspectos formales de esta 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 queda encargada de velar por el fiel cumplimiento de lo prescrito en los articulos de este Reglamento.

Tercera.- Modificaciones al Reglamento.

La Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración y Finanzas y el Comité de Altas, Bajas y Ventas de



Bienes Patrimoniales, quedan facultados para proponer al Concejo Municipal, las modificaciones que sean necesario 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 de realizada la Subasta Publica, remitirá a la SBN (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales) el expediente Administrativo que sustente la realización de la venta por subasta publica, el cual contendrá:

- a) Informe de tasación
- b) Bases Administrativas
- c) Contrato de Prestación de Servicios suscrito con el Martillero Publico
- d) Publicación en el Diario Oficial El Peruano o en el Diario de avisos judiciales de mayor circulación.
- e) Acta de Subasta Publica o Hoja de Liquidación
- f) Comprobantes de Pago - Tesorería de la Municipalidad.
- g) Constancia de Depósito del dinero a favor de la SBN y de la Municipalidad.

Quinta.- Para establecer que las solicitudes y/o tramites de Alta, Baja y Venta de bienes que a la fecha de aprobación del presente Reglamento se encuentran pendientes de resolver, se sujetaran 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 Patrimoniales 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, Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nro. 007-2008-VIVIENDA, 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 Tayacaja en cuanto les sea aplicable.

Quinto.- El presente Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, deberá aprobarse mediante Ordenanza Municipal y entrara en vigencia a partir de la fecha de publicación de la referida norma municipal.

