

“AÑO DEL CENTENARIO MACHUPICCHO PARA EL MUNDO”

REGLAMENTO GENERAL DE PROCEDIMIENTO DE ALTAS, BAJAS

Y EN AJENACIONES DE BIENES PATRIMONIALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA

GESTION 2011-2014

ORDENANZA MUNICIPAL N° 07 -2011-MDM/C

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA, PROVINCIA DE COTABAMBAS, REGION APURIMAC;

POR CUANTO:

El Concejo Municipal, en Sesión Ordinaria de fecha 03 de julio del año dos mil once, ha debatido y aprobado el proyecto de Ordenanza, que aprueba el Reglamento de Procedimientos de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales Mobiliarios de la Municipalidad Distrital de Mara;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales, son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, son promotoras de desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el régimen jurídico de los bienes de propiedad municipal, los privilegios, restricciones y obligaciones que tiene, respecto de su saneamiento, adquisición, disposición y administración, así como los procedimientos para el ejercicio de los atributos que le confiere el dominio se rigen por sus Leyes y Ordenanzas y supletoriamente por las normas del Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal; aprobado por D. S. N° 154-2001-EF;

Que, de conformidad a lo prescrito en el Artículo 9, numeral 29) de la Ley Orgánica de Municipalidades, es atribución del Concejo Municipal, aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios locales;

Que, el Artículo 59 de la Ley N° 270972, prescribe que los bienes municipales pueden ser transferidos, concesionados en uso o explotados, arrendados o modificado su estado de posesión o propiedad mediante cualquier otra modalidad, por acuerdo del Concejo Municipal;

Cualquier transferencia de propiedad y concesión sobre bienes municipales se hace a través de subasta pública, conforme a Ley;

Estos acuerdos deben ser puestos en conocimiento de la Contraloría General de la República en un plazo no menor de siete días, bajo responsabilidad; concordante con los artículos 64, 65, 66, 67 y 68, de la acotada Ley;

Por las razones legales expuestas, el Concejo Municipal en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 9, Inc.8) y Artículo 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, aprobó por Unanimidad, la siguiente;

ORDENANZA:

REGLAMENTOS GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES PATRIMONIALES MOBILIARIOS Y OTROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto, normar y reglamentar la organización, atribuciones y responsabilidad del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales Mobiliarios de la Municipalidad Distrital de Mara. De igual manera establece las normas y procedimientos que reglamenten su funcionamiento.

ARTICULO 2.- Para los fines del presente reglamento se entiende como bienes patrimoniales mobiliarios, todos aquellos recursos materiales que han sido adquiridos con recursos presupuestales municipales o adjudicados en propiedad municipal, donados, legados, sobrantes, fabricados en los talleres y los productos obtenidos en la actividad administrativa de las dependencias de la municipalidad, en estricta ejecución de las actividades encomendadas.

ARTICULO 3.- EL ALTA.- Es el procedimiento consistente en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la Municipalidad, dentro de los treinta días de decepcionada por la entidad.

ARTÍCULO 4.- LA BAJA.- La baja es el procedimiento consistente en la extracción física de bienes muebles del patrimonio de la Municipalidad. Se autoriza mediante Acuerdo de Concejo, con indicación expresa de las causales que la originaron, por mayoría simple.

ARTICULO 5.- LA ENAJENACION.- Es el procedimiento mediante el cual un bien patrimonial mobiliario dado de baja se dispone en venta, en la modalidad de subasta pública, debiendo ejecutarse dentro de los plazos establecidos en la resolución de baja correspondiente, por el precio que lo represente.

BASE LEGAL

ARTICULO 6.- En las bajas y ventas de bienes se ejecutan en sujeción a las siguientes disposiciones legales :

Constitución Política del Estado

Ley de Presupuesto al Sector Público

Ley del Sistema Nacional de Control.

Decreto Ley N° 22056 Sistema Nacional de Abastecimientos.

Decreto Ley N° 22687 Desconcentración del Sistema Administrativo.

Decreto supremo N° 154-PCM.

Decreto Ley N° 22601 – Agilización del Procedimiento que Regula la Enajenación de Bienes Fiscales.

Resolución N° 047-2009-SBN, que aprueba Directiva N° 001-2009/SBN, que regula los Procedimientos para la Baja, Venta por Subasta Pública y Venta por Subasta Restringida de los Bienes Muebles en calidad de Chatarra.

Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.

CAPITULO II

DEL COMITE DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES

ARTICULO 7.- El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones es el órgano responsable de evaluar las solicitudes de altas y bajas de los bienes muebles de la municipalidad y organizar los actos de disposición de los bienes muebles de la municipalidad. Sus integrantes son designados por Resolución de Alcaldía.

DE LA CONFORMACION DEL COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES DE PROPIEDAD MOBILIARIA

ARTICULO 8.- El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones estará conformado, como mínimo por un representante de cada una de las áreas siguientes:

- a.- La Gerencia Municipal o el que haga sus veces**
- b.- Abastecimientos o el que haga sus veces, quien actúa de secretario.**
- c.- Almacén o el que haga sus veces.**

De no existir alguna de estas áreas, el Titular de Pliego nombrará el representante necesario para completar el mínimo, de una de las áreas existentes.

El Comité de Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, debe contar con el apoyo de un profesional, técnico y/o perito experto interno o externo, contratado para tal efecto, Asesor Contable y Asesoría Legal.

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES.

ARTÍCULO 9.- Las funciones son las siguientes:

- a. Evaluar las solicitudes de altas y bajas de bienes muebles del patrimonio de la municipalidad.**
- b. Recomendar el alta o la baja de los bienes muebles a la Gerencia Municipal y elaborar el proyecto de resolución correspondiente.**
- c. Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de los bienes muebles.**
- d. Sanear los bienes muebles**
- e. Ejecutar las acciones de disposición de los bienes dados de baja**
- f. Elaborar las Bases Administrativas para la enajenación de los bienes muebles de la municipalidad.**
- g. Solicitar en caso necesario a organismos, dependencias o entidades correspondientes el asesoramiento técnico que pudiera requerir, para el mejor logro de sus fines.**

- h. Proponer al Concejo Municipal, cuando las circunstancias lo justifiquen la modificación parcial o total del presente reglamento, acompañando el respectivo proyecto**
- i. Otras que le sean inherentes a sus funciones.**

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BAJA Y VENTAS

ARTÍCULO 10.- El Comité sesionará cada vez que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones señaladas en este reglamento, a convocatoria de su presidente y previa citación por el secretario, con 24 horas de anticipación. Las sesiones se llevarán a cabo teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. La concurrencia de los miembros titulares del comité será de carácter obligatorio, salvo los casos de enfermedad u otros impedimentos de fuerza mayor debidamente justificados, en cuyo caso concurrirá un miembro suplente.**
- b. Habrá quórum cuando asistan tres miembros.**
- c. El voto es obligatorio y no se aceptarán abstenciones. Los votos en contra serán debidamente fundamentados, dejando constancia de ello en acta respectiva.**
- d. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, teniendo el presidente voto dirimente.**
- e. El comité llevará obligatoriamente un libro de actas debidamente legalizado y bajo responsabilidad del secretario, en el cual se asentará suficientemente detallado el desarrollo de las sesiones y los acuerdos adoptados,. Firmando a continuación los miembros asistentes.**
- f. Los acuerdos adoptados sometidos a consideración de sesión de concejo para su aprobación u observación. De ser observados previa devolución de los antecedentes, el comité procederá a la reconsideración o a su confirmación debidamente fundamentado, debiendo el comité someterse a dicho acuerdo de concejo, siempre y cuando este enmarcado dentro del marco legal permitido.**
- g. El presidente es el encargado de dar cumplimiento de los acuerdos tomados por el comité, una vez aprobados por sesión de concejo.**

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA

ARTICULO 11.- El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones evaluará la documentación necesaria para la incorporación de los bienes muebles al patrimonio de la Municipalidad, emitirá un acta de acuerdo del Comité y elevará el proyecto de Resolución a la Alcaldía , quien aprobará la incorporación de bienes muebles al Registro Patrimonial de la Municipalidad.

CAUSALES PARA EL ALTA

ARTICULO 12.- El alta de bienes muebles procede por las causales siguientes:

- 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 del Comité de Gestión Patrimonial o del que haga sus veces.**

ARTICULO 13.- Los bienes muebles que no cuenten con valorización, deberán ser tasados para su ingreso al patrimonio de la Municipalidad.

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES

ARTICULO 14.- El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones evaluará la documentación necesaria para la baja de los bienes muebles del patrimonio de la Municipalidad, emitirá un acta de acuerdo del Comité y elevará el proyecto de Resolución a la Alcaldía, quien aprobará la baja de bienes muebles del Registro Patrimonial de la Municipalidad.

CAUSALES PARA LA BAJAS DE BIENES

ARTICULO 15.- Son causales para solicitar la baja de los bienes muebles, lo siguiente:

- a. Estado de excedencia.**
- b. Obsolescencia técnica, en caso de maquinarias y equipos diversos.**
- c. Mantenimiento o reparación onerosa**
- d. Pérdida, robo o sustracción.**
- e. Destrucción o siniestro**
- f. Permuta**
- g. Reembolso o reposición**
- h. Cuando el semoviente sobrepase su periodo reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente, o muera.**
- i. Cualquier otra causal, previa opinión favorable del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.**

ARTICULO 16.- DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Las solicitudes de bajas serán presentados con la firma del solicitante y/o con la vización de los jefes de área, al respectivo comité de bajas y ventas, debiendo ir sustentado con sus correspondientes documentos probatorios en caso no estarlo serán devueltos.**
- b. Las solicitudes de baja por las causales en los literales a) y b) del artículo 11, se sustentarán con informes técnicos evacuados por personal especializado o avalados por un técnico o 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 o mantenimiento. Reposición, si así amerita, conclusiones económicas y técnicas que motivaron la baja del bien.**
- c. La solicitudes de baja por causal señalada en el literal d), del artículo 11, se sustentarán con copia certificada de la denuncia policial, el resultado de la investigación judicial o policial practicada y el informe efectuado en primera instancia por el respectivo jefe de la oficina, determinando si existe o no responsabilidad de parte del trabajador que ha sufrido sustracción.**

- d. Las solicitudes de baja por la causal señalada en el literal g) del décimo, se sustentarán con los informes expresos evacuados por la persona encargada del área de control patrimonial o el jefe de la oficina de abastecimientos y por el jefe de la oficina en la cual estuvo asignado el bien perdido, indicando su conformidad o no conformidad de reposición con bien similar igual o equivalente, pudiéndose dar el caso de reposición económica justipreciada para posterior adquisición del bien en estado nuevo, debiendo ser visado el informe y conformidad por el gerente municipal.
- e. El respectivo comité de baja y ventas, en sesión tomarán conocimiento de las solicitudes presentadas cuyo resultado lo expresará a través de acuerdos poniendo en consideración de Alcaldía.
- f. A mérito de los acuerdos aprobados por el Comité, Alcaldía solicitar al Concejo Municipal la expedición del Acuerdo respectivo, que apruebe la baja decidida, el destino final de los bienes, encargándose al comité la ejecución del acuerdo adoptado.
- g. El Comité en cumplimiento del Artículo precedente elaborará la relación pormenorizada de dicho bien (es), indicando claramente el código, número de inventario de cada uno de ellos, sus características propias, el precio de inventario, el precio base para remate fijado mediante tasación y la ubicación del lugar donde estos se encuentren físicamente para que se pueda verificar, lotizar o programar la subasta pública correspondiente, si fuera el caso.
- h. Los bienes que resultaren perdidos , sustraídos por descuido o por negligencia del o de los trabajadores que lo tuvieron en uso, con los antecedentes que determinen su responsabilidad serán repuestos a cargo de estos con bienes de modelo, tipo y características iguales o similares o a la modalidad señalada en el literal d), expidiéndose para tal efecto, la respectiva resolución de Alcaldía. Dicha reposición se hará dentro de un plazo máximo de 45 días calendario, debiendo entregarlo mediante acta, a la persona encargada del control patrimonial o al jefe de Abastecimientos, quien elevará el informe correspondiente al respectivo comité de bajas y ventas.
- i. Si transcurrido el plazo en el artículo anterior el o los trabajadores responsables no hubieren cumplido con la reposición del bien, la persona encargada del área de control patrimonial o el jefe de Abastecimientos, informará a la gerencia municipal para que al amparo de la resolución que dispone tal acto, comunique este hecho a la oficina de contabilidad o unidad que haga sus veces y con la aceptación de los trabajadores aludidos proceda al descuento correspondiente de acuerdo al valor actualizado de los bienes perdidos, sustraídos o destruidos, el cual podrá efectuarse hasta en tres armadas mensuales, según el monto. En caso de que dicho descuento no pueda ser aceptada por el o los trabajadores responsables la persona encargada del control patrimonial o el jefe de abastecimientos, elevará el informe correspondiente con los actuados a la gerencia municipal o el que haga sus veces, la que en coordinación con la unidad de personal tomará las acciones pertinentes.
- j. En el caso excepcional que no existieran bienes similares a los perdidos, sustraídos o destruidos, contenidos en una resolución y previo informe

favorable del comité de bajas y ventas, se aceptará que el o los trabajadores responsables paguen en efectivo el valor actualizado de los bienes cuyo valor será ingresado a la caja municipal. Los antecedentes de este acto servirán de sustento para formular la respectiva solicitud de baja.

- k. Los bienes que repongan el o los trabajadores, serán incorporados al patrimonio municipal como alta de bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja en base a los respectivos antecedentes.
- l. Los bienes que resultaren deteriorados por descuido o negligencia del o de los trabajadores que los tuvieron en uso serán reparados por cuenta de estos, para lo cual la persona encargada del control patrimonial o el jefe de abastecimientos les cursará la comunicación correspondiente a efecto de que se cumplan con esta obligación, caso contrario, se procederá en la forma prevista en literal h) de este reglamento.
- m. Respeto a los bienes solicitados o peticionados a Alcaldía para ser dados de baja cuyo destino último no hubiere sido decidido por el concejo municipal en el término de un año, solicitarán la autorización de dicho concejo para proceder a su destrucción o incineración en forma directa, en presencia del Notario Público o Juez de Paz a falta de este, quien dará fe del acto.
- n. Los materiales e insumos que constituyan bienes de capital, que por su estado de conservación u obsolescencia no pudieran ser utilizados dentro de la municipalidad, previa su calificación e informe técnico, podrán ser dados de baja de acuerdo a lo establecido en este reglamento.
- o. Los bienes muebles dados de baja deben ser custodiados por la Municipalidad a través del área respectiva, hasta que se ejecute sus disposición definitiva. Durante ese lapso, es responsabilidad de ésta última la conservación adecuada de dichos bienes.

CAPITULO IV

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN Y OTROS ACTOS DE DISPOSICION DE LOS BIENES MOBILIARIOS DE LA MUNICIPALIDAD

ARTICULO 17.- La disposición de los bienes muebles dados de baja por la municipalidad, deberá ejecutarse dentro de los cinco meses de emitida la Resolución de baja correspondiente y es función que compete al comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Municipalidad.

ARTICULO DECIMO 18.- La venta se sujetará al procedimiento de subasta pública, siendo el presidente del comité quien actuará como martillero o se contrate para tal efecto a una persona entendida y con la suficiente capacidad técnica y moral. Esta subasta se desarrollará teniendo en consideración los siguientes pasos:

- 1. Tasación del bien
- 2. Convocatoria a la subasta pública
- 3. Capacidad para ser postores
- 4. Reglas comunes a la subasta
- 5. Acto de la subasta pública
- 6. Nueva convocatoria
- 7. Nulidad de subasta

ARTICULO 19.- La tasación del bien estará a cargo de un perito que el comité designe, debiendo este elevar su informe en el plazo que el comité señale.

ARTICULO 20.- Aprobada la tasación por el comité el presidente, convocará a subasta pública. La convocatoria se anuncia en el Diario Oficial el Peruano o en el Diario Judicial de la región, por tres días consecutivos, Además de la publicación del anuncio, debe publicarse avisos de la subasta en un lugar visible del palacio municipal, bajo responsabilidad del secretario del comité. El aviso de la subasta pública deberá contener:

- 1. El bien a rematar, su descripción y sus características**
- 2. El valor de tasación y el precio base**
- 3. El lugar, día y hora de la subasta**
- 4. El nombre del presidente del comité o quien haga sus veces, quien efectuará la subasta.**
- 5. El porcentaje que debe depositarse para participar en la subasta.**

ARTICULO 21.- Se admitirá como postor a quien antes de la subasta haya depositado en efectivo a la tesorería de la municipalidad o en cheque de gerencia girado a nombre de la municipalidad, el 10% del valor de tasación del bien o bienes, según sea su interés, no pudiendo participar en dicho acto el funcionario, servidor, regidor de la municipalidad. A los postores no beneficiados se les devolverá el íntegro de la suma depositada al terminar la subasta.

ARTICULO 22.- En el acto de la subasta pública se observará las reglas siguientes:

- 1. La base de la primera postura será el equivalente al monto base fijado en la publicación y así en forma ascendente, si en el acto de subasta no existiera oferta superior ha dicho monto base, se procederá a subastar poniendo como nuevo monto, las dos terceras partes del valor de la tasación, no admitiéndose oferta inferior, en tal caso se procederá a levantar acta de tal hecho, debiendo el comité en sesión, evaluar remitiendo sugerencias y/o recomendaciones a Alcaldía dentro de 10 días de tala acto.**
- 2. Cuando la subasta comprenda más de un bien se deberá preferir a quien o quienes ofrezcan adquirirlos conjuntamente, siempre que el precio no sea inferior a la suma de las ofertas bases individuales.**

ARTICULO 23.- El acto de la subasta se inicia a la hora señalada con la lectura de la relación de bienes y condiciones de la subasta, prosiguiéndose con el anuncio por el presidente del comité de las posturas a medida que se efectúen. El comité adjudicará el bien al que haya hecho la postura más alta, después de un doble anuncio del precio alcanzado, sin que sea hecha una mejor, con lo que la subasta del bien queda concluido, debiendo realizarse el pago en el mismo acto y la respectiva entrega del bien al adjudicatario; para tal efecto se tomará como pago a cuenta el monto depositado antes de la subasta.

ARTICULO 24.- Terminado el acto de subasta el secretario del comité extenderá acta de la misma que contendrá:

- 1. Lugar, fecha y hora del acto**
- 2. Nombre del postor y las posturas efectuadas**
- 3. Nombre del adjudicatario**
- 4. La cantidad obtenida**

El acta deberá ser firmada por los integrantes del comité y por el o los adjudicatarios.

ARTICULO 25.- Si en la primera convocatoria no se presentaren postores, se convoca a una segunda, en el que el monto base se reducirá en un 20 %. Si en la segunda convocatoria tampoco se presentaren postores, se procederá de conformidad al presente reglamento.

ARTICULO 26.- La nulidad de la subasta solo procede por los aspectos formales de esta y se interpone dentro del tercer día de realizado el acto. Tal pericón no motiva la suspensión del acto, debiendo asentarse tal hecho en el libro de actas.

CAPITULO V VENTA DIRECTA MOBILIARIA

ARTICULO 27.- La venta directa de los bienes muebles dados de baja del patrimonio municipal podrá efectuarse, cuando realizada por segunda vez una subasta pública, determinados bienes no hubieran sido adjudicados a postor alguno.

La municipalidad aprobará mediante Resolución de Alcaldía, la realización de la venta directa de bienes muebles,. cuando se presente el supuesto previsto en el párrafo anterior. El Alcalde deberá dar cuenta al Concejo Municipal de la Resolución de autorización de venta directa, diez días antes de la apertura de sobres.

ARTICULO 28.- Las Bases Administrativas para la realización de las ventas directas serán aprobados por Resolución de Alcaldía.

ARTICULO 29.- La Municipalidad publicará en el Diario de circulación Regional, por una vez, la convocatoria a venta directa. Si en el lugar en el que se va realizar la venta no existiera medio escrito alguno, la convocatoria se llevará a cabo a través de cualquier medio de comunicación masiva existente en la zona.

ARTICULO 30.- La Municipalidad deberá invitar a ofrecer, a por lo menos tres postores.

ARTICULO 31.- Las ofertas se realizarán en sobre cerrado, las mismas que serán decepcionadas por el Notario Público o Juez de Paz designado por la Municipalidad, hasta 24 horas antes de la fecha señalada para la apertura de los sobres, a fin de determinar la fecha cierta de su recepción.

ARTICULO 32.- El Comité de Saltas, Bajas y Enajenaciones se encargará, en la fecha fijada, de abrir los sobres y otorgará la buena pro al postor que haya presentado la mejor oferta. De presentarse dos o más con el mismo monto, se adjudicará el bien a la primera oferta decepcionada.

ARTICULO 33.- El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones elaborará un Acta donde conste el resultado de las adjudicaciones realizadas mediante el procedimiento de venta directa, la misma que será suscrita por los miembros del mencionado Comité y el Notario Público o Juez de Paz, debiendo publicarse el resultado de las adjudicaciones en un lugar visible de la municipalidad.

ARTICULO 34.- El producto de la venta ejecutada se destina como recursos propios de la Municipalidad, con deducción de los gastos en que haya incurrido la municipalidad para su realización.

CAPITULO VI.
VENTA POR SUBASTA PUBLICA MOBILIARIA

ARTICULO 35.- El Concejo Municipal autorizará la venta en subasta pública de los bienes dados de baja, cuyo precio base supere las Cinco (05) INCO U.I.T.. Cuando el precio base sea inferior a los Cinco (05) U.I.T. la Alcaldía aprobará directamente la venta en subasta pública, previo informe favorable del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.

ARTICULO 36.- La venta por subasta Pública puede realizarse mediante sobre cerrado, a viva voz o combinando ambas modalidades.

ARTICULO 37.- En las bases administrativas de la venta por subasta pública se determinan, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a. Modalidad de la venta por subasta pública
- b. Relación de bienes a subastarse
- c. Características de los bienes
- d. Precio base para las ofertas

ARTICULO 38.- La Municipalidad publica mediante Resolución de Alcaldía la venta mediante subasta pública:

- a. Aprobando la realización de la venta por subasta pública cuando corresponda.
- b. Aprueba 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
- c. Designará el Martillero Público o el Juez de Paz ante el cual se llevará a cabo la subasta
- d. Señalará la fecha, hora y lugar de realización de la venta por subasta pública.

ARTICULO 39.- La convocatoria para la venta de subasta pública será efectuado por la municipalidad mediante el diario de circulación regional. De no existir medios de comunicación escrita en la localidad donde se llevará a cabo la subasta, esta deberá publicitarse por otro medio de comunicación masiva con una anterioridad, como mínimo de cinco días antes de la realización de la subasta. El mismo procedimiento se utilizará para la segunda convocatoria a la venta por subasta pública.

ARTICULO 40.- La venta por subasta pública se realizará con la intervención de un martillero público. De no existir un Martillero Público en la localidad donde se llevará a cabo la subasta pública, esta será dirigida por el Juez de Paz de la zona.

ARTICULO 41.- El Martillero Público será designado por el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- a. Deberá estar inscrito y habilitado en el Registro de Martilleros Públicos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.-
- b. No debe haber dirigido más de dos ventas por subasta pública consecutivas para la misma municipalidad durante un mismo año.

ARTICULO 42.- La Municipalidad deberá celebrar contrato de prestación de servicios con el Martillero Público, en el que se deberá considerar las siguientes obligaciones a cargo de este ultimo.

- 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 48 horas a la realización de la subasta.
- c. Debe elaborar el Acta de Subasta remitiéndolo a la Municipalidad, conjuntamente con la liquidación respectiva, en un plazo no mayor de cinco días contados a partir de la realización de la subasta. Lo dispuesto en el presente artículo es de aplicación par el Juez de Paz encargado de dirigir la venta por subasta pública, en lo que le fuera pertinente.

ARTICULO 43.- En caso de renuncia del Martillero Público o del Juez de Paz designado, la municipalidad designará mediante Resolución su respectivo reemplazante.

ARTICULO 44.- De no presentarse al acto público el martillero público o el Juez de Paz designado, el Presidente del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones dirigirá la venta por subasta pública en presencia de Notario Público o Juez de Paz en ejercicio al momento de la subasta.

ARTICULO 45.- El director de la venta por subasta pública elaborará un Acta de la subasta pública en la que se consignará;

- a. Fecha, hora, 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. Firma de los intervinientes
- f. Constancia de la designación del Presidente del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones como Director de la venta por subasta pública, de ser el caso.
- g. Visación de los miembros del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.

ARTICULO 46.- El dinero de la venta por subasta pública será recaudado por el Martillero Público, quien deberá descontar el porcentaje correspondiente a sus honorarios, efectuado esta deducción, el producto resultante deberá ser entregado a la Municipalidad en efectivo o mediante un cheque de gerencia bancaria.

Si la venta por subasta pública es dirigido por el Juez de Paz o por el Presidente del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, la Municipalidad será la responsable de la recaudación del dinero obtenido.

ARTICULO 47.- Los bien adjudicados cuyo precio haya sido debidamente cancelado, serán entregados en el plazo señalado en las Bases Administrativas de la venta de subasta pública.

ARTICULO 48.- Si el adjudicatario no retira los bienes en el plazo anteriormente señalado, perderá su derecho a reclamarlo, así como el monto depositado a favor de la Municipalidad, quedando el bien bajo la administración de la entidad, quien encargará de determinar su destino final.

ARTICULO 49.- Para la realización de la segunda 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 del precio base de la primera convocatoria.

CAPITULO VI PERMUTA MONILIARIA

ARTICULO 50.- La Municipalidad podrá intercambiar bienes muebles con otras entidades públicas o privadas

ARTICULO 51.- Reglas aplicables a la permuta.

La permuta mobiliaria interestatal, así como la estatal privada se rigen por las normas de adquisiciones y contrataciones en lo que le fuere de aplicación y por el presente reglamento.

ARTICULO 52.- Permuta mobiliaria estatal privada.

La permuta mobiliaria estatal - privada se realizará cuando esta otorgue un beneficio tecnológico o económico a la Municipalidad y será aprobado por el Concejo Municipal, siempre y cuando se cuente con un informe favorable sobre el beneficio al que se hace mención en este artículo.

ARTICULO 53.- Permuta directa:

Excepcionalmente, si los bienes muebles permutables son insustituibles y especializados, la municipalidad podrá realizar permutas directas con las formalidades que mediante directiva aprobada por el Concejo Municipal.

ARTICULO 54.- Conversión monetaria

La municipalidad deberá efectuar una conversión monetaria del bien a ser permutado, conforme a las disposiciones del presente Reglamento, la misma que deberá ser aprobado por el Concejo Municipal.

ARTICULO 55.-Valorización de los bienes permutables.

Los bienes muebles permutables deben ser valorizados por profesionales competentes en la materia, debiendo dejar constancia de dicha valorización en el informe mencionado en el artículo anterior.

ARTICULO 56.- Cuando exista diferencia de valores entre los bienes muebles permutables, no podrá permutarse si el valor de tasación es superior en un diez 10% al valor del bien que reciba como contraprestación.

CAPITULO VII. DONACION MOBILIARIA

ARTICULO 57.- Donación mobiliaria a favor del Estado.

Las donación de bienes muebles que se efectúe a favor del Estado, será aceptada por Resolución del Titular de la entidad donataria, salvo disposición en contrario. Las resoluciones de aceptación de donaciones deberán especificar el valor de los bienes donados.

ARTICULO 58.- Donación mobiliaria a favor de Entidades Públicas.

La donación de bienes muebles de la municipalidad a favor de una entidad pública, se aprobará mediante Acuerdo de Concejo.

ARTICULO 59.- Donación mobiliaria a favor de entidades privadas.

La donación de bienes muebles de la municipalidad, a favor de entidades privadas, será aprobado por Acuerdo de Concejo.

ARTICULO 60.- Los Acuerdos de Concejo que aprueben las donaciones a las que alude, los dos artículos anteriores, serán transcritas, sin excepción alguna a la Oficina de Control Patrimonial o al que haga sus veces para los fines consiguientes, dentro de los 20 días siguientes a su emisión.

CAPITULO VIII

INCINERACION Y/O DESTRUCCION

ARTICULO 61.- Incineración y/o destrucción

La incineración y/o destrucción son acciones administrativas públicas, por las cuales se procede a eliminar los bienes muebles de la municipalidad que han sido dados de baja o cuando no es posible realizar acto de disposición alguna respecto de ellos.

ARTICULO 62.- Autorización para la incineración

El acto de incineración y/o destrucción será autorizado mediante Acuerdo de Concejo, previa opinión favorable del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones. El Acuerdo autoritativo deberá consignar la relación de los bienes, la fecha, hora y el lugar del acto público.

ARTICULO 63.- Bienes mueble contaminados.

Los bienes muebles que por su naturaleza o por el uso que ha tenido, esté contaminados o sean agentes potenciales de contaminación, serán destruidos o tratados de acuerdo a las medidas sanitarias específicas para cada caso.

ARTICULO 64.- Acta de incineración y/o destrucción

Culminado el acto de incineración y/o destrucción, se deberá elaborar el acta que deje constancia de lo ocurrido. El Acta será suscrita por los representantes designados por la Municipalidad y una copia de la misma, deberá ser remitida al Concejo Municipal en un plazo de diez días contados a partir de la suscripción de la mencionada acta.

CAPITULO IX

REPOSICION DE BIENES MUEBLES

ARTICULO 65.- Reposición de Bienes Muebles.

La reposición de bienes, muebles por siniestro, ejecución de contratos de seguro, y transacciones judiciales, conciliaciones o arbitraje, se llevará a cabo de acuerdo con lo dispuesto en el presente capítulo, en lo que le fuera de aplicación.

CAPITULO X

ACTOS DE ADMINISTRACION Y GESTION DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL MOBILIARIA.

AFECTACION EN USO MOBILIARIA

ARTICULO 66.- Afectación en uso de bienes muebles de propiedad municipal.

Los bienes muebles de propiedad municipal pueden afearse en uso, a título gratuito, a favor de entidades públicas por un plazo máximo de un año renovable por una sola vez.

ARTICULO 67.- Resolución de Afectación.

Las afectaciones en uso se aprobarán por Resolución del Titular de la Municipalidad dejándose constancia en la misma de:

- a. Las características de los bienes**
- b. El valor de los bienes**
- c. El estado de conservación de los mismos**
- d. El plazo de la afectación**

e. La finalidad de la afectación

ARTICULO 68.- Bienes muebles incorporados al patrimonio municipal.

Los bienes muebles que se incorporen al patrimonio municipal, en virtud de sentencia firme de u proceso penal, podrán ser afectados en uso aplicándose para dichas afectaciones las disposiciones especiales que las regulen; y, supletoriamente, lo dispuesto en el presente reglamento.

ARTICULO 69.- Registro de bienes afectados en uso.

Los bienes muebles afectados en uso a la municipalidad, no pueden ser incorporados por estas en su patrimonio.

Las entidades beneficiadas son responsables por la permanencia de los bienes que le han sido afectadas en uso, y se encuentran obligados a llevar un registro especial de los mismos.

ARTICULO 70.- Devolución del bien mueble afectado en uso.

La entidad pública afectada está obligada a devolver, el bien afectado al vencimiento del plazo de la afectación. sin más deterioro que el de su uso ordinario.

La Municipalidad podrá solicitar la devolución del bien antes del vencimiento del plazo, en los siguientes casos.

- a. Cuando lo necesiten para la consecución de sus fines institucionales**
- b. Cuando exista peligro de deterioro o pérdida del bien de continuar éste en poder de la entidad pública afectada.**
- c. Cuando no estén siendo utilizadas o se hubiera variado el fin para el que fueron afectados.**

CAPITULO XI

ARRENDAMIENTO MOBILIARIO

ARTICULO 71.- Arrendamiento

Los bienes muebles de propiedad municipal pueden arrendarse a entidades privadas o particulares, previa opinión favorable del Concejo Municipal.

ARTICULO 72.- Normas aplicables.

A los contratos de arrendamiento a los que hace referencia el artículo anterior le será de aplicación lo dispuesto en el Sub Capitulo 1, del Capitulo 3, del Titulo II del Decreto Supremo N° 154.-2001-EF, y supletoriamente por las Normas del Código Civil; excepto lo referido al destino de las rentas el mismo que en todo caso el cien por ciento es destinado a la municipalidad.

CAPITULO XII

CESION EN USO GRATUITA MOBILIARIA

ARTICULO 73.- Cesión en uso gratuita

La municipalidad puede ceder el uso de sus bienes muebles, a título gratuito, a entidades privadas sin fines de lucro, previa aprobación del Concejo Municipal.

ARTICULO 74.- Condiciones y plazo de la cesión

El concejo Municipal aprueba mediante Acuerdo las condiciones y plazo de la cesión en uso.

CAPITULO XIII

OTROS ACTOS DE ADMINISTRACION MOBILIARIA

ARTICULO 75.- Otros actos de administración.

La municipalidad podrá realizar otros actos de disposición, administración y gestión que puedan recaer sobre los bienes muebles de su propiedad, en cuyo caso se aplicarán las normas del Título II del D. S. N° 154-2001-EF, el presente Reglamento en los que fueran aplicables; y, supletoriamente, las normas del Código Civil.

**CAPITULO XIV
INSPECCIONES Y FISCALIZACION**

ARTICULO 76.- Fiscalización

El Concejo Municipal se encuentra facultada a realizar la fiscalización sobre la administración de los bienes muebles del patrimonio de la municipalidad.

ARTICULO 77.- Objeto de las inspecciones

Las inspecciones patrimoniales se realizarán en base a muestreo, con el objeto de determinar la existencia física, el estado y el uso que se le esté dando a los bienes de propiedad municipal.

ARTICULO 78.- Inspecciones facultativas

El Concejo Municipal o el Órgano de Auditoría, realizará facultativamente inspecciones durante los procedimientos de disposición final de los bienes dados de baja por la municipalidad.

ARTICULO 79.- Obligación de brindar facilidades.

La municipalidad brindará las facilidades necesarias a los Regidores para la realización de las inspecciones y fiscalizaciones de la propiedad mobiliaria de la municipalidad.

**CAPITULO XV
TASACIONES**

ARTICULO 80.- Obligación de Tasar

Todos los bienes muebles que se encuentren bajo la administración de la municipalidad, y, en general, cualquier bien de propiedad de la entidad, deberán ser tasados cuando se realicen los procedimientos contemplados en el presente reglamento.

ARTICULO 81.- Marco regulatorio de las Tasaciones

La tasaciones de bienes de propiedad municipal mobiliaria deberán efectuarse siempre al valor comercial utilizándose las normas reglamentarias vigentes en lo que fuere de aplicación; y, complementariamente, las técnicas usuales de valorización.

ARTICULO 82.- La municipalidad podrá solicitar a otra entidad pública especializada la tasación de sus bienes de propiedad.

**CAPITULO XVI
SANCIONES**

ARTICULO 83.- Obligaciones de imponer sanciones

La municipalidad está obligada a imponer sanciones a los funcionarios y personal que incumplan las disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Titular de la entidad

ARTICULO 84.- Aplicación de sanciones

Las sanciones recomendadas por el concejo municipal o el titular de la entidad, se aplicarán sin perjuicio de las acciones penales que se tomen a raíz de las denuncias que se realice, sobre los actos indebidos de administración y disposición de los bienes del patrimonio municipal.

ARTICULO 85.- Extensión de la responsabilidad

Los funcionarios y servidores de la municipalidad, cualesquiera que sea su categoría, que incumpla la presente norma, serán responsables administrativa, Civil y/o penalmente, de los perjuicios que irroque al patrimonio municipal.

CAPITULO XVII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- En los casos no previstos en el reglamento, será el concejo municipal quien precise, absuelva o interprete, así como cuando exista otras causales será el quien decida sobre le destino final de los bienes.

SEGUNDA.- La Gerencia Municipal o el que haga sus veces queda encargada de velar por el fiel cumplimiento de lo prescrito en los articulados del presente reglamento.

CAPITULO XVIII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.- Los trámites o procedimientos de bajas y ventas de bienes que a la fecha de vigencia del presente se encontrará pendientes de resolver se sujetarán a las normas y procedimientos previstos en este reglamento.

SEGUNDO.-El comité de bajas y ventas de bienes patrimoniales queda facultado para proponer al concejo municipal las modificaciones que sean necesarias introducir, precisará adecuar o mejorar este reglamento, relacionados con sus funciones directas, las mismas que deben ser aprobados por acuerdo de concejo.

CAPITULO XIX

DISPOSICION FINAL

PRIMERA.- De conformidad a lo prescrito en la Tercera Disposición Complementaria del D. S. N° 154-2001-EF, las acciones de adquisición, disposición, administración y gestión que efectúe la municipalidad respecto de su patrimonio se rige por sus Leyes y Ordenanzas; y, supletoriamente por las normas del D. S. N° 154-2001-EF.

POR TANTO:

Mando se Registre, Comunique, publique y Cumpla.

Mara, 2011 julio.