

DECRETO DE ALCALDÍA N° 27 - 2000-MPT

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO

CONSIDERANDO:

Que, el Comité de Altas, Bajas y Ventas de Bienes de la Municipalidad Provincial de Trujillo designada mediante Resolución de Alcaldía N° 1 358-2000-MPT. ha elaborado un Proyecto de Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Trujillo,

Que, el Comité de Altas, Bajas y Ventas de Bienes de la Municipalidad Provincial de Trujillo, solicita se derogue el Decreto de Alcaldía N° 47-98-MPT donde se aprueba el anterior Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

Que es necesario establecer las Normas y Procedimientos que regirán las Altas, Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales, Conforme a lo establecido en la Normatividad vigente,

Estando a lo establecido por el De. Leg. N° 25550. modificado por el D. Leg. N° 25738; Resolución N° 39-98/SeN del 28-03-98; Resolución de Contraloría N° 072-98-CG; Resolución N° 209-200/SBN del 31-05-00,

En ejercicio de las facultades que confiere la ley N° 23853, Orgánica de Municipalidades;

DECRETO:

ARTICULO PRIMERO: DEROGAR, el Decreto de Alcaldía N° 46-98-MPT donde se aprobaba el Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Trujillo,

ARTICULO SEGUNDO : APROBAR, el nuevo Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Trujillo, que consta de nueve (09) Capítulos; veinticinco (24) Artículos y un Anexo sobre Bases para Subasta de Bienes dados de Baja.

Dado en la Ciudad de Trujillo, a los treinta días del mes de Noviembre del Dos Mil.

REGISTRESE Y PUBLIQUESE CONFORME A LA LEY.

ING. JOSE MURGIA ZANNIER
ALCALDE

C.C
OGAJ.
Planificac. Y Presupuesto.
OGA.
OGC.
Of. Control Patrim.
Archivo.
WUC/JMC/Cdi.

REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y VENTAS DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

CAPITULO I.- GENERALIDADES.

- Art. 1º.- El presente reglamento tiene por finalidad establecer normas y procedimientos que regirán las Altas, Bajas y Venta de los bienes patrimoniales asignados en uso a la Municipalidad Provincial de Trujillo en armonía con las normas legales y administrativas.
- Art. 2º.- Para los fines del presente. Se entiende por bienes patrimoniales a todos aquellos recursos materiales que han sido adquiridos con recursos propios, donados, legados, transferidos, sobrantes, fabricados en sus talleres y los productos obtenidos en la actividad administrativa de su dependencia con estricta ejecución de las funciones encomendadas.
- Art. 3º.- El órgano responsable de las altas, bajas y ventas de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Trujillo, es el Comité de Altas, Bajas y Ventas.

CAPITULO II. - BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 25888 modificado por el Decreto Legislativo N° 25738, crea la Superintendencia de Bienes Nacionales:
- Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobado por Resolución N° 39-98 / SBN del 28/03/98.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG.
- Resolución N° 209-2000/SBN de fecha 31/05/2000.

CAPITULO III. - DE LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL COMITE DE ALTAS, BAJAS Y VENTAS DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MPT.

- Art. 4º.- El Comité de Altas, Bajas y Ventas de Bienes de la Municipalidad Provincial de Trujillo deberá estar integrado por:
- Un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica.
 - Un representante de la Oficina de Abastecimiento
 - El director de la Oficina de Control Patrimonial que se desempeñara como secretario, con voz pero sin voto.

La Presidencia del Comité será designada por el señor alcalde a propuesta de la Oficina General de Administración.

El nombramiento de los integrantes del Comité de Altas, Bajas y Ventas se efectuara a través de Resolución de Alcaldía, a propuesta de la Oficina General de Administración y a solicitud de la Oficina de Control Patrimonial.

CAPITULO IV - DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITE DE ALTAS, BAJAS Y VENTAS DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MPT.

- Art. 5º.- El comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a.- Recepcionado el documento de la propuesta elaborado por la Oficina de Control Patrimonial en coordinación con la Oficina General de Contabilidad sobre la solicitud de Baja y Venta de la relación de bienes, el Comité toma conocimiento, revisa y emite pronunciamiento procediendo a recomendar a la Oficina General de Administración en base a los acuerdos adoptados en cada sesión a la aprobación de las bajas solicitadas.
- b.- Elaboración de las Bases Administrativas y Actas de Remate en original para la Oficina General de Administración y copias que se distribuirán para cada uno de los Integrantes del Comité y para el Titular del Pliego.
- c.- Absolver las consultas que estimen necesarios los interesados.
- d.- Representar a la Municipalidad Provincial de Trujillo a través de su Presidente en actos administrativos que convoque para la venta, incineración o destrucción de los Bienes Patrimoniales dados de Baja.
- e.- Solicitar a otros Organismos en caso ser necesario, el Asesoramiento Técnico que pudiera requerir para el mejor logro de sus fines.
- f.- Disponer y/o efectuar las Inspecciones y verificaciones que estime conveniente, respecto a los bienes propuestos para la baja.
- g.- Solicitar la publicación de la convocatoria a remate público en el diario de mayor circulación de la Localidad.
- h.- Proponer cuando las circunstancias lo ameriten, la modificación parcial o total del presente reglamento.

CAPITULO V.- DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ALTAS, BAJAS Y VENTAS DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MPT.

Art. 6º.- El Comité de Altas, Bajas y Ventas sesionará cada vez que sea necesario a convocatoria de su Presidente, con 24 horas de anticipación salvo casos excepcionales.

Las acciones se llevarán a cabo teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La concurrencia de los miembros titulares del Comité serán de carácter obligatorio, salvo caso de enfermedad u otros impedimentos de fuerza mayor debidamente justificados.
- b) Se entiende que abra quórum, cuando asistan cuanto menos la mitad más uno de sus miembros.
- c) El voto es obligatorio y no se aceptan abstenciones. Los votos en contra serán debidamente fundamentados dejando constancia en Actas.
- d) Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos teniendo el Presidente además el voto dirimente en caso de empate.
- e) El Secretario anotará los acuerdos de las sesiones en el Libro de actas debidamente legalizado firmando al final todos los integrantes.
- f) Los acuerdos adoptados serán sometido a consideración de la Oficina General de Administración. De ser observados, previa devolución de los antecedentes el Comité procederá a su reconsideración o confirmación debidamente fundamentada, hecho lo cual se someterá el acuerdo a la Oficina General de Administración para que tome la decisión que estime conveniente.
- g) El Secretario es el encargado de dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Comité, una vez aprobado por la Oficina General de Administración.

CAPITULO VI.- DE LAS ALTAS DE BIENES PATRIMONIALES.

Art. 7º.- Dar de Alta un bien es un procedimiento Administrativo por el cual se incluyen bienes Patrimoniales dentro del Registro Mobiliario y Registro Contable de la Entidad, por conceptos de transferencias, donaciones, sobrantes de inventario, etc.

Art. 8º.- Los bienes muebles sobrantes que no cuenten con documentación que sustente su ingreso al Patrimonio o dicha documentación sea incompleta, serán dados de Alta mediante el procedimiento de Alta de Bienes Muebles Sobrantes, establecido por la Superintendencia de Bienes Nacionales mediante la resolución N^o 209-200Q/SBN de fecha 23 de mayo del 2000.

CAPITULO VII . - DE LAS BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES.

Art. 9º.- Dar de baja a un bien patrimonial, consiste en su extracción física y contable una vez subastada, incinerada o destruida, en base al pronunciamiento positivo del comité y aprobada por la respectiva Resolución Administrativa.

Art. 10º.- Son causales para solicitar la Baja de Bienes Patrimoniales

- a) La obsolescencia técnica en caso de maquinaria y equipo diversos.
- b) Mantenimiento y/o reparación onerosa del bien.
- c) La pérdida, robo y/o sustracción del bien por causas fortuitas.
- d) La demolición total o parcial de edificios u obras de infraestructuras por fallas técnicas o por causas fortuitas.
- e) La reposición de un bien por parte de los trabajadores o usuarios es incorporado al Patrimonio como Afta de Bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja por parte de la Oficina de Control Patrimonial.
- f) Estado de excedencia del bien.
- g) La destrucción parcial o total del bien.
- h) Daño y/o deterioro de los bienes.

Art. 11º.- La solicitud de Baja presentada por la Oficina de Control Patrimonial, irá sustentada con Informes técnicos de especialistas en la materia con sus documentos probatorios describiéndose las características del bien, estado actual, ubicación, motivo de baja y precio base de remate. De no ser así, los mismos serán devueltos por el Comité para la complementación de la información y/o documentación correspondiente.

Art.120 .- Por el mérito de los acuerdo aprobados, se tramitará la respectiva Resolución aprobatoria de la baja.

Art.13º.- Los bienes que resultaren perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del trabajador, que los hubiera tenido en uso serán reemplazados a cargo de éste, por bienes de modelo, tipo y características similares, expidiéndose para el efecto la respectiva Resolución. Dicha reposición se hará en un plazo máximo de cuarenta y cinco días calendarios, debiendo entregarlo mediante Acta de Entrega - Recepción, la Oficina de Control Patrimonial, quien presentará el informe correspondiente al respectivo Comité Altas, Bajas y Ventas.

Art.14^o .- Si transcurrido el plazo fijado en el artículo anterior, el trabajador responsable no cumple con hacer la reposición del bien, la Oficina de Control Patrimonial presentará el informe correspondiente a la Oficina General de Administración, quien en cumplimiento de la Resolución y a través de la Oficina de Personal, proceder al descuento correspondiente de acuerdo al valor actualizado del bien, el cual se podrá efectuar hasta el diez (10) armadas mensuales.

Art.15^o .- En el caso que no existiera bienes similares a los perdidos, sustraídos o destruidos, de responsabilidad del trabajador, éste podrá pagar en efectivo el valor actualizado del bien previa Resolución autoritativa de la Oficina General de Administración y con informe favorable del

Comité de Altas, Bajas y Ventas. El importe pagado ingresará a la Caja de la Institución.

Art.16^o .- Los bienes repuestos serán dados de Alta del Patrimonio de la Institución y a su vez, los bienes reemplazados serán dados de baja en base a los respectivos antecedentes.

Art.17^o .- El Comité de Altas, Bajas y Ventas de bienes analizará la solicitud remitida por la Oficina de Control Patrimonial, de encontrarlo conforme, confeccionara un acta donde se recomienda la baja de aquellos bienes sobre los cuales recae algunas de las causales establecidas en el Art. 100 acompañando además el proyecto de resolución, elevándolo al órgano competente para su aprobación.

Art.18^o .- Los Bienes que no constituyen Bienes de Capital (documentación, formato, placa, etc.) y que podrían ser mal utilizados se incinerarán.

Art.19^o .- La venta de los bienes patrimoniales dados de baja, podrá ejecutarse por recomendación del Comité Altas, Bajas y Ventas previa Resolución autoritativa emitida por la Oficina General de Administración.

CAPITULO VIII. - DE LAS VENTAS DE BIENES PATRIMONIALES.

Art. 20^o .- Los Bienes serán adjudicados a los que presentan la mejor oferta económica favorable a los intereses de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

Art. 21^o .- Los Bienes adjudicados serán entregados a los postores favorecidos una vez que estos presenten la póliza o recibo cancelado en la unidad de Caja, suscribiéndose las respectivas Actas.

Art. 22^o .- La entrega física lo hará la Oficina de Abastecimiento, previa suscripción de la Pecosa, en los cuales constarán los datos completos adjudicatarios así como el valor del inventario rematado.

CAPITULO IX. - DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Art. 23^o .- Los casos no previstos en este reglamento, serán resueltos en armonía con las normas pertinentes de la Legislación Municipal.

Art. 24^o .- La Oficina de Control Patrimonial debe mantener vigente el Software que transfiere la Superintendencia de Bienes Nacionales; en concordancia con las modificaciones del Sistema Presupuestal y Contable de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
SUBASTA PUBLICA DE BIENES N -2000-MPT
BASES ADMINISTRATIVAS

1.- GENERALIDADES.

1. OBJETO.

La presente subasta pública tiene por objeto vender al mejor postor los bienes de baja por el Comité de Altas, bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales

2. ENTIDAD LICITANTE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

Dirección	Av. España N° 740 — 742.
Valor de las Bases	S/.
Lugar de Venta	Unidad de Caja — SATT.
Teléfono	. 24-4212 23-4472.
Horario	
Fecha de Convocatoria	
Venta de Bases	
Formulación de Consultas	
Absolución de Consultas	
Recepción y Apertura de Sobres	
Otorgamiento de la Buena Pro	
Lugar	:Av. España N° 740 — 742 Of. Gral. Administración.

3. REQUISITOS PARA SER POSTOR.

- 3.1 Podrán presentarse como postores a la Subasta Pública las Personas Naturales o Jurídicas acreditadas como tal.
- 3.2 La concurrencia del postor o de su representante Legal al Acto de Subasta Pública implica su conocimiento de las bases y su tácito sometimiento a ellas en todas sus partes.
- 3.3 No podrán ser postores y por lo tanto impedidos de contratar por si o por terceros, las empresas o personas naturales cuyos accionistas , titulares, propietarios y/o representantes legales fuesen regidores, servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Trujillo. La prohibición alcanza a su conyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Asimismo, no podrán ser postores quienes tengan acción judicial, civil o penal pendiente con la Municipalidad Provincial de Trujillo y con el Estado

II. - BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 25558
- Decreto Legislativo N° 25738
- Resolución N° 39-98 / SEN del 28/03/98.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG.
- Resolución N° 209-2000/SBN de fecha 31/08/2000.

III.- CONVOCATORIA

- 3.1 Medio de Comunicación Diario de mayor circulación de la ciudad.
- 3.2 Órgano encargado de recibir y absolver las consultas: Comité de Altas, Bajas y Ventas de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- 3.3 Lugar en el que serán presentadas las consultas : Av. España N° 740 —742 (Of. Gral. Administración) en comunicación dirigida al Comité de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Trujillo
- 3.4 Las consultas serán absueltas por escrito, debiendo todos los postores reclamarlas personalmente en la oficina mencionada en el numeral precedente; igualmente podrán apersonarse aquellos que habiendo comprado bases no formularon consultas.
- 3.5 En caso de que el postor no hubiera efectuado ninguna consulta, debe entenderse su sometimiento tácito a las normas previstas en las presentes bases y absolución de consulta sin lugar a reclamos.

IV .- ACTO PUBLICO DE RECEPCION Y ENTREGA DE SOBRES.

- 4.1 Las propuestas se entregaran el día _____ de _____ a horas _____ en la Av. España N° 740-742 20 piso en sobre cerrado, directamente en mesa al Comité de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- 4.2 La Subasta será observada por un representante del Órgano de Control Interno.
- 4.3 Las propuestas para esta subasta se componen de:
 - Sobre N° 1: Credencial.
 - Sobre N° 2: Propuesta Económica.
 - Sobre N° 1: Debe precisar el número de la Subasta Pública, declaración jurada de no encontrarse impedido de contratar con el Estado ni con la Municipalidad Provincial de Trujillo, aceptación de las condiciones expresadas en las bases, domicilio legal y firma del representante legal en su caso.
 - Sobre N° 1: Deberá precisar el número de la Subasta Pública y la propuesta económica presentada.Cada sobre llevara en la parte superior izquierda el nombre del postor, el de su representante legal, el numero de documentos contenidos en cada uno; y en la parte central el número de la Subasta Pública.
- 4.4 Recepcionados ambos sobres se procederá a la apertura de los sobres N° 1 y luego se procederá a la apertura de los sobres N° 2, precediéndose a escoger, previo análisis comparativo económico, las propuestas que mas convengan a los intereses de la institución.

V. - OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO.

- 5.1. La Buena Pro *será* otorgada por el presidente del comité de Altas, Bajas y Ventas de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- 5.2. En el supuesto en que dos o mas empresas empatasen, se decidirá a través de sorteos por medio de balotas en el Acto Público.
- 5.3. La adjudicación de la Buena Pro será dada a conocer mediante avisos publicados en los mismos medios de comunicación en que se efectuó la convocatoria, dentro de los tres días siguientes de haber concluido el Acto Público y en una sola oportunidad, de no mediar impugnación.
- 5.4. el interesado no podrá transferir o desistir de la adquisición una vez depositado el dinero en caja, perdiendo su derecho a que se le devuelva.

5.5. Las características de las propuestas no pueden ser alteradas, modificadas ni sustituidas al ejecutarse la subasta.

5.6. Luego de concluido el Acto Público además de la publicación respectiva, se exhibirán durante cinco días consecutivos los cuatro comparativos de propuestas empleados para el caso , destacando a los postores beneficiados.

La exhibición se hará en lugar visible acondicionado, en la Dirección de Abastecimiento Av. España N° 740 — 742 20 piso.

VI.- RECURSOS IMPUGNATORIOS.

6.1 De acuerdo con los dispositivos legales vigentes, los postores tendrán derecho a interponer recursos impugnatorios, siempre que hubiera razón que los motivara contra los acuerdos del Comité de Altas, Bajas y Ventas.

El Comité