



INFORMATICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

DECRETO DE ALCALDIA QUE APRUEBA LA DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS Y ENAJENACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS.

DECRETO DE ALCALDIA N° 011-2016-MPM-CH-A

Chulucanas, 30 NOV 2016

VISTO:

El Informe N° 00297-2016-SGCC/MPM-CH, de fecha 12 de octubre del 2016, emitido por el CPC. Manuel ORLANDO Saavedra López, Sub Gerente de Contabilidad y Costos; el Informe N° 00587-2016-GPPDI/MPM-CH (18.10.2016), expedido por el Ing. Yvan Sánchez Sunción, Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional; el Informe N° 327-2016-GAJ/MPM-CH (19.10.2016), expedido por el Abog. Moisés A. Zapata Herrera, Gerente de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II Título Preliminar de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".

Que, la autonomía municipal constituye, en esencia, una garantía institucional, esto es, un instituto constitucionalmente protegido que, por su propia naturaleza, impide que el legislador pueda desconocerla, vaciarla de contenido o suprimirla; protege a la institución de los excesos que pudieran cometerse en el ejercicio de la función legislativa, y persigue asegurar que, en su tratamiento jurídico, sus rasgos básicos o su identidad no sean trastocados en forma que la conviertan en impracticable o irreconocible. La autonomía municipal supone capacidad de autodesarrollo en lo administrativo, político y económico de las municipalidades, sean estas provinciales o distritales"

Así, nuestra Carta Magna, en el artículo 196° indica que forman parte del patrimonio municipal: a) los bienes; b) las rentas y los derechos.

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, prescribe que: "Los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio. El patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley. Los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles. Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público

Se establecen tres reglas fundamentales con respecto a la administración y disposición del patrimonio municipal: 1) el patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley; 2) los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles, y 3) todo acto de disposición o garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público.

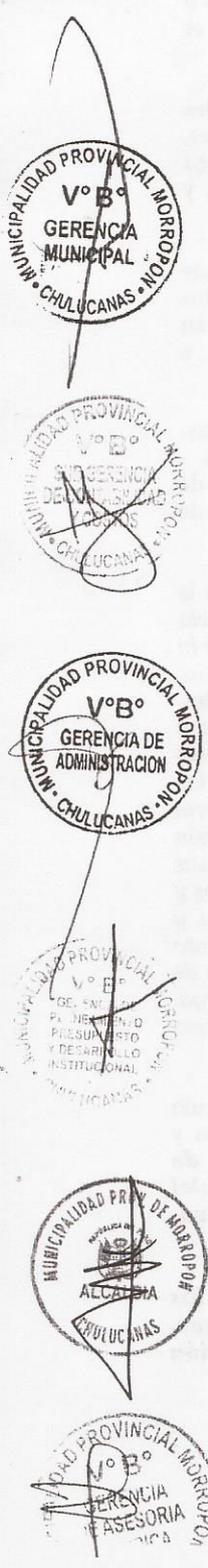
En cuanto a la primera regla, referido a que el patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley, es decir, el uso y destino de los bienes y rentas de cada municipalidad lo determina en forma autónoma cada Concejo Municipal, a tenor de los incisos 25 y 29 del art. 9, concordante con el art. 59 de la LOM. Por tanto, la administración y uso de los bienes y rentas de la municipalidad es una facultad exclusiva y excluyente del Concejo municipal. Por tanto, el alcalde no tiene ninguna atribución con respecto a estos temas, por lo que si el burgomaestre tomara acciones al margen del Concejo, dicho acto deviene en nulo, sin desmedro de las responsabilidades administrativas y penales de ley.

Que, mediante Ley N° 29151, se crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan de manera integral y coherente los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN como ente rector.

1 P. 26/08/03. EXP. N° 00010-2001, Fj. 4

2 MALLAP RIVERA, Johnny, Comentarios al Régimen Normativo Municipal, pág. 315.

3 MALLAP RIVERA, Johnny, Ob. Cit.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Dicha normativa señala, que los actos que realizan los **gobiernos locales**, respecto de los bienes de su propiedad, así como los de dominio público que se encuentran bajo su administración, se ejecutan conforme a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y a la presente Ley y su reglamento, en lo que fuera aplicable, estando obligados a remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN información de los referidos bienes para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP. Respecto de los bienes de dominio público bajo administración local, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN deberá efectuar las funciones de supervisión y registro. (Artículo 9°). Así mismo, el mismo cuerpo normativo, prescribe que las entidades públicas que integran el Sistema Nacional de Bienes Estatales deben remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN la documentación sustentatoria de los actos vinculados a los bienes estatales sobre los que ejercen algún derecho o se encuentran bajo su administración, a partir de la fecha de expedición de la resolución aprobatoria, suscripción del contrato o inscripción del acto, según sea el caso, y conforme a los plazos y condiciones que se establezcan en el reglamento de la presente Ley, bajo responsabilidad del titular de la entidad pública correspondiente.

Que, el artículo 11°, señala que las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales realizarán los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales, de acuerdo con lo dispuesto por la presente Ley y su reglamento. Así, el artículo 13° de la Ley N° 29151 dispone que la SBN es responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, de tal manera que ha normado Directivas aplicadas a cada caso.

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, cuyo objeto es, entre otras cosas, el de desarrollar los mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los bienes estatales, maximizando su rendimiento económico y social, sostenido en una plataforma de información segura, confiable e interconectada, contribuyendo al proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado.

Que, la Directiva alcanzada tiene por objetivo establecer las disposiciones y procedimiento para las altas, bajas y disposición final de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas. Cuya finalidad es lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente de los bienes de propiedad municipal, concordante con la Ley orgánica de Municipalidades, la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento y normas complementarias.

Que, es de mencionar a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785, que literalmente indica: *El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior. El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección. El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos. Es responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo. El Titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulan, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere esta Ley.* (Artículo 7°)

Que, es preciso hacer mención a la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley N° 28716, artículo 6°, que prescribe las obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno: **"g) Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento"**.

Por su parte, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, artículo 42° de, establece que.- **los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal.

Que, acorde a las disposiciones antes señaladas, mediante el documento del visto, la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos, ha presentado la directiva que regula EL PROCEDIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS Y ENAJENACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS, contando con la conformidad por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Que, es necesario establecer normas internas municipales que regulen el procedimiento DE ALTAS Y BAJAS Y ENAJENACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DE ESTA CORPORACIÓN EDIL.

Por lo cual, en uso de las facultades conferidas en el inc. 6) del Artículo 20º, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la cual prescribe que es atribución del Alcalde: **"Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas"**.

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS Y ENAJENACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS, cuyo texto, forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la presente Directiva es de aplicación específica por parte de la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Contabilidad y Costos, Sub Gerencia de Control Patrimonial, de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR la publicación del presente Decreto de Alcaldía a Secretaría General, debiendo cumplir con la formalidad prevista por ley, asimismo, encargar a la Gerencia de Tecnología de la Información, la publicación del referido Decreto en el portal web de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER que el presente Decreto entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el modo y forma de Ley.

ARTÍCULO QUINTO: DESE cuenta a Gerencia Municipal; Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Contabilidad y Costos, Sub Gerencia de Control Patrimonial, para conocimiento y fines pertinentes.

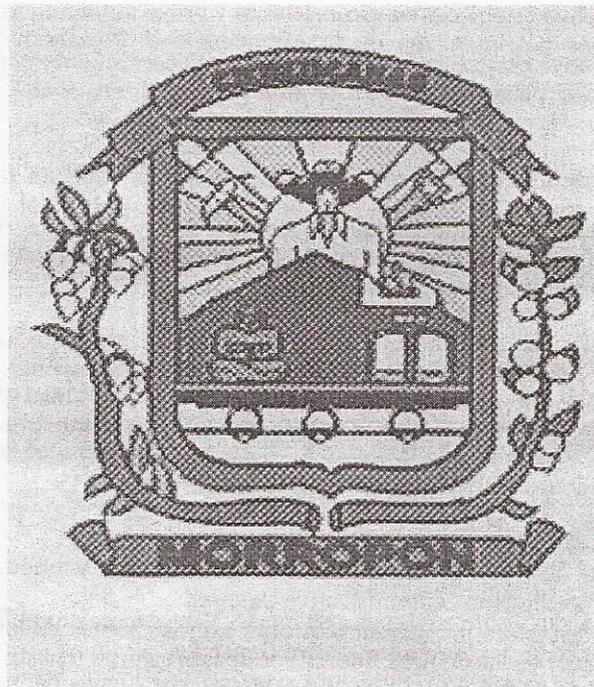
POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD PROV. MORROPON CHULUCANAS

M. PNP. (r) José R. Montenegro Castillo
ALCALDE PROVINCIAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON CHULUCANAS



PROCEDIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1° OBJETIVO.

La presente directiva tiene por objetivo establecer las disposiciones y procedimiento para las altas, bajas y disposición final de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.

ARTICULO 2° FINALIDAD.

Tiene por finalidad lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente de los bienes de propiedad municipal, concordante con la Ley orgánica de Municipalidades, la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su reglamento y normas complementarias.

ARTICULO 3° ALCANCE.

La aplicación y cumplimiento de las disposiciones aprobadas en la presente directiva son de responsabilidad de la Gerencia de Administración, la Sub Gerencia de Abastecimiento, la Sub Gerencia de Control Patrimonial, la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, en cuanto les sean aplicables.

ARTICULO 4° BASE LEGAL.

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales, y modificatorias.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27995 - Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento N° 005-90-PCM.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006 Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda - Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 013-2004-EF - Reglamento de la Ley N° 27995, que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por entidades estatales, a favor de centros educativos de regiones de extrema pobreza.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución N° 047-2009-SBN - Aprueba la Directiva N° 001-2009/SBN, "Procedimientos para la Baja, la Venta por Subasta Pública y Subasta Restringida de los Bienes Muebles de Propiedad de las Entidades del Sector Público que se encuentran en Calidad de Chatarra"
- Resolución N° 046-2015/SBN - Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales",

CAPITULO II PRINCIPIOS RECTORES

- Principio de Moralidad:** Los servidores públicos encargados de ejecutar los procedimientos regulados por la presente directiva deben conducirse bajo los principios de honradez, veracidad y probidad.
- Principio de Economía:** Durante la ejecución de los procedimientos debe buscarse minimizar costos y lograr el mayor beneficio económico a favor del estado, sin que ello implique el incumplimiento de las disposiciones de la directiva.
- Principio de Celeridad:** Los procedimientos se desarrollan con la máxima dinámica posible, a fin de lograr la disposición de todos los bienes considerados chatarra.



Bienes desiertos: aquellos bienes que habiendo sido ofrecidos en subasta pública, no fueron materia de adjudicación por no haberse presentado postores.

Bienes Abandonados: aquellos bienes que habiendo sido objeto de adjudicación en subasta pública, fueron pagados por su adjudicación pero que transcurriendo el plazo de treinta (30) días calendarios no han sido recogidos. En estos casos, monto pagado por el adjudicatario queda a favor de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, en la calidad de penalidad.

Lote: Conjunto de bienes muebles que tienen características comunes y que se agrupan con un fin determinado.

CAPITULO III

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 5° BIENES SUJETOS A LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE DIRECTIVA:

Para los fines de la presente directiva, entiéndase por bienes de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas a todos aquellos bienes tangibles que, con independencia de la forma y modo de adquisición, se encuentran bajo la propiedad municipal, siéndole de aplicación la presente directiva siempre que reúnan concurrentemente las siguientes características:

- Existencia útil estimada mayor a un año.
- Que sean factibles de ser inventariados.

ARTICULO 6° BIENES NO SUJETOS A LA APLICACION DE LA PRESENTE DIRECTIVA.

No está sujeto a la aplicación de la presente directiva lo siguiente:

- Los bienes fungibles no sujetos a control patrimonial.
- Los bienes adquiridos o recibidos para ser donados o entregados a terceros.
- Los repuestos o accesorios.
- Las herramientas.
- Los bienes decomisados, incautados o embargados en cumplimiento de las normas administrativas vigentes.
- Los bienes afectados en uso o en calidad de préstamo por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
- Otros en posesión de la municipalidad sin legitimación del derecho de propiedad.

ARTICULO 07° UNIDADES ORGANICAS RESPONSABLES DEL CONTROL PATRIMONIAL.

La planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas a la administración, registro, supervisión y enajenación de los bienes de propiedad de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas y de los que se encuentren bajo su administración, son responsabilidad de la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Control Patrimonial, Sub Gerencia de abastecimiento, Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

Por consiguiente, todos los bienes muebles o inmuebles, adquiridos con recursos presupuestales propios o recibidos en condición de donación u otra forma o modo de adquisición, deben ser informados y/o puesto de conocimiento de la Gerencia de Administración, en un plazo no mayor de 72 horas, bajo responsabilidad del área receptora del bien con la finalidad de formalizar su ingreso de conformidad a las normas que se regulan.

ARTICULO 08° RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS SOBRE LOS BIENES ASIGNADOS.

La permanencia, conservación y mantenimiento e los bienes asignados e inventariados en las diferentes dependencias serán de exclusiva responsabilidad de los funcionarios o servidores a quien se les haya

asignado su uso, en las Gerencias Sub Gerencias o Áreas usuarias, quienes en caso de sustracción total o parcial, o avería por mala utilización, responderán pecuniariamente de manera personal o solidaria, según sea el caso dentro de los 30 días hábiles siguientes y conforme lo determine la Gerencia de Administración, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que pudieran corresponder.

Los funcionarios responsables de las unidades orgánicas, velarán por la permanencia y conservación de la etiqueta o código de identificación patrimonial. En caso que ocurra su traslado o desplazamiento a otras áreas diferente, deberá comunicar por escrito a la Sub Gerencia de Control Patrimonial para su conocimiento y registro.

ARTICULO 09° DEL REGISTRO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

Los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, deben de ser registrados en el magesí de bienes municipales, de acuerdo con las formalidades documentales establecidas por la SBN.

ARTICULO 10° DE LA CATALOGACION Y/O CODIFICACION DE BIENES.

La Sub Gerencia de Control Patrimonial, es la encargada de incorporar o actualizar los correspondientes códigos patrimoniales según el catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

ARTICULO 11° DEL INVENTARIO.

El inventario es un procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes de la entidad a una determinada fecha y establecer la conformidad o faltantes de los bienes existentes.

El inventario debe ejecutarse como mínimo anualmente de manera obligatoria con cierre al 31 de diciembre de cada ejercicio, ciñéndose estrictamente a las disposiciones dadas en el sistema de abastecimiento, sin perjuicio de lo expuesto, podrá verificarse en cualquier momento, cuando por necesidad de la municipalidad se disponga. El Inventario anual deberá ser remitido a la superintendencia nacional de bienes estatales (SBN), entre los meses de enero a marzo de cada año, según el formato establecido por dicha entidad.

CAPITULO IV

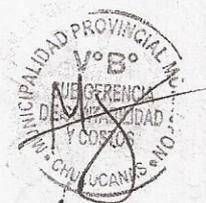
ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

ARTICULO 12° ALTA, PROCEDIMIENTO, SOLICITUD Y APROBACION.

Es el procedimiento de incorporación física al inventario de bienes muebles o magesí de bienes inmuebles, así como, al registro contable de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, la referida incorporación deberá efectuarse con el correspondiente valor contable o comercial. Procede al alta cuando ocurren las siguientes causales:

1. Adquisición directa con recursos propios, debidamente presupuestados.
2. Donaciones y/o legados de terceros a favor de la entidad.
3. Permuta, reposición, fabricación interna o reproducción de semovientes.
4. Bienes en condición de sobrantes, como resultados de inventarios físicos.
5. Saneamiento de bienes muebles.
6. Cualquier otra causal, debidamente justificada.

Se efectuará el procedimiento de alta de los bienes ingresados, directamente sobre la base de la documentación sustentatoria y será evaluada por la Gerencia de Administración.



TIPOS DE BIENES	AREA TECNICA COMPETENTE
Para equipos de Computo	Gerencia de tecnología de la Información
Para equipos de Oficina	Sub Gerencia de Control Patrimonial.
Para maquinarias y vehículos, seguridad y equipos diversos de Naturaleza Análoga.	Sub Gerencia de Control Patrimonial.
Para bienes Inmuebles u obras.	Gerencia de Desarrollo Urbano
Para otros activos.	Área Usuaría

La Gerencia de Administración, remitirá a la Gerencia Municipal la solicitud de alta de los bienes patrimoniales, sustentada con sus correspondientes documentos probatorios, para el trámite de aprobación por el Concejo Municipal.

ARTICULO 13° ALTA POR CAUSAL DE DONACION

Los bienes recibidos en la calidad de donación deben ser valorizados por la entidad donante, en caso contrario, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Sub Gerencia de Control Patrimonial en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos. 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 la tasación de tercero. Las donaciones deben estar valorizadas antes de ser remitidas al Consejo Municipal para su aprobación, en el caso de ser aprobadas, se procederá a su alta mediante la resolución correspondiente.

ARTICULO 14° ALTA POR CAUSAL DE REPOSICION.

Consiste en la en la incorporación física al margesí de bienes y al registro contable de la municipalidad de un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en un valor comercial al bien que ha sido dado de baja, es adquirido o entregado a favor de la municipalidad en razón de la pérdida total, robo, defecto, sustracción o destrucción del bien; del mismo modo, se aplica cuando en caso de siniestro, el bien es repuesto por la compañía aseguradora. También es aplicable en los casos en que el bien es repuesto por el proveedor, en mérito a la garantía de un bien adquirido.

ARTICULO 15° ALTA POR CAUSAL DE SANEAMIENTO FISICO Y LEGAL.

Consiste en la incorporación física al margesí de bienes y al registro contable de la municipalidad, al haberse legitimado a la municipalidad el derecho de propiedad sobre un determinado bien, mediante procedimientos y procesos de saneamiento físico y legal sobre bienes muebles e inmuebles.

ARTICULO 16° ALTA POR CAUSAL DE BIENES SOBANTES COMO RESULTADO DEL INVENTARIO.

Corresponde a los bienes que no se encuentren registrados en el margesí de bienes, y que fueran encontrados físicamente durante el proceso de toma de inventario.

ARTICULO 17° PERMUTA, FABRICACION, REPRODUCCION SEMOVIENTE.

Consiste en la incorporación física al margesí de bienes y al registro contable de la municipalidad, de bienes transferidos en propiedad vía permuta a favor municipal por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas a cambio de entregarle bienes dados de baja previamente.

Corresponde al alta de bienes por fabricación cuando este se haya elaborado o manufacturado por la municipalidad.



Cuando se produzca el nacimiento de un animal producto de la concepción de un semoviente registrado, previo informe del médico veterinario, corresponde su alta como bien municipal, por causal de producción.

ARTICULO 18° CUALQUIR OTRA CAUSAL DE ALTA DEBIDAMENTE JUSTIFICADA.

Cualquier otro hecho o situación jurídica no prevista en los acápite anteriores y que merezca la incorporación física y contable de un bien inmueble o mueble al patrimonio de la entidad pública, sustentando técnica y legalmente por la Gerencia de Administración y la Gerencia de Asesoría Jurídica, respectivamente.

ARTICULO 19° VALORIZACION DE BIENES.

Para valorización de los bienes dados en alta, se tendrá en cuenta lo siguiente.

- a) De los documentos fuentes entregados.
- b) De no contar con los documentos fuente, se hará mediante valorizaciones a precio de mercado de productos iguales o similares.
- c) Dependiendo de la naturaleza, importancia y complejidad del bien o de los bienes, la valorización será realizada por la sub gerencia de Abastecimientos o por un tasador inscrito en el registro nacional de tasaciones, siguiendo la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones.

CAPITULO V

BAJA DE BIENES PATRIMONIALES.

ARTICULO 20° BAJA.

La baja es un procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes muebles o inmuebles registrados en el inventario de bienes muebles o el margesí de bienes inmuebles de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.

La baja de un bien se sujeta a un procedimiento administrativo contenido en un expediente que contendrá la documentación sustentadora de los bienes a darse de baja, un informe legal emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, así como un informe técnico coordinado con la sub Gerencia de Control Patrimonial

La Gerencia de Administración, remitirá a la Gerencia Municipal la solicitud de baja de los bienes patrimoniales, sustentada con sus correspondientes documentos probatorios, para el trámite de aprobación por el Concejo Municipal.

ARTICULO 21° CAUSALES PARA LA BAJA.

Son causales que ocasionan baja las siguientes.

- a) Estado de excedencia.
- b) Obsolescencia Técnica.
- c) Mantenimiento o Reparaciones onerosas.
- d) Perdida, robo o sustracción, parcial o total.
- e) Permuta.
- f) Baja por avería, destrucción o siniestro parcial o total.
- g) Cuando el semoviente sobrepase su periodo reproductivo, padezca de enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera.
- h) Bienes deteriorados o chatarra como resultado del inventario.
- i) Donación a entidades públicas o privadas sin fines de lucro.
- j) Estado de conservación precaria y no pueda ser utilizado por la entidad o sea considerado como chatarra.
- k) Cualquier otra causal debidamente justificada.



ARTICULO 22° ESTADO DE EXCEDENCIA.

Son calificados como tal, aquellos bienes que, estando en condiciones operativas no son utilizados por la municipalidad, y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo definido.

Para tal efecto, el funcionario encargado de la gerencia y/o Sub Gerencia en la cual se encuentra el bien, con conocimiento de la Gerencia de Administración, adjuntando un informe técnico, en donde justifica la razón o motivos por los cuales no se viene utilizando.

ARTICULO 23° CAUSALES DE BAJA POR OBSOLECENCIA TECNICA.

La calificación de obsolescencia técnica recae en los en los bienes que encontrándose en condiciones operable, 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 tecnológico.
- b) Variación de nuevos avances tecnológicos.

ARTICULO 24° MANTENIMIENTO O REPARACIONES ONEROSAS.

La baja por causal de mantenimiento o reparación onerosa procede cuando el costo para ponerlos operativos y mantenerlos funcionando es significativo en relación a su función real.

La justificación de esta causal de baja, será formulada por personal especializada en la materia, indicándose en forma detallada:

- a) Las características generales del bien.
- b) Su estado actual.
- c) El motivo de la baja.
- d) El valor de la tasación.
- e) Costo aproximado de su reparación, acompañando evidencia fotográfica del bien como testimonio gráfico del estado real del bien.

ARTICULO 25° PÉRDIDA, ROBO O SUSTRACCION PARCIAL O TOTAL.

En el caso de pérdida, robo y/o sustracción parcial o total se sustentara con la denuncia policial, el informe del servidor que tuvo asignado el bien y el informe efectuado en primera instancia por el superior jerárquico del servidor que ha sufrido la sustracción, determinando si existe o no responsabilidad.

ARTICULO 26° PERMUTA.

Cuando la municipalidad da de baja bienes, para ser entregado a personas naturales o jurídicas públicas o privadas, a cambio de haber recibido bienes de éstas.

En el caso de bienes inmuebles la municipalidad no procederá a recibir en permuta un bien cuyo valor comercial será inferior al 20% del valor comercial del inmueble que se entrega a cambio, caso contrario el solicitante procederá a pagar en dinero la diferencia de valor.

En caso de permuta las otras entidades públicas

De existir diferencia entre el valor comercial de los inmuebles a permutar, operara la compensación de la diferencia.

ARTICULO 27° BAJA POR AVERIA, DESTRUCCION O SINIESTRO PARCIAL O TOTAL.

Las Solicitudes de baja por las causales de avería o destrucción se sustentaran con informes técnicos emitidos por personal especializado o avalados por un profesional en la misma materia, en los que se indica en forma detallada, las características generales del bien, el estado actual, el motivo de la baja, el



costo aproximado de reparación. La causal de destrucción opera cuando el bien ha sufrido un daño grave, a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestros.

La causal de siniestro recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total, a causa de un o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá estar sustentado con la información de los daños ocasionados. Expedida por organismos competentes cuando corresponda.

ARTICULO 28° CUANDO EL SEMOVIENTE SOBREPASA SU PERIODO REPRODUCTIVO, PADEZCA DE ENFERMEDAD INCURABLE, SUFRA LESIONES QUE LO INHABILITEN PERMANETEMENTE O MUERA.

La casual de baja de semovientes que sobrepase su periodo reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera, se regulara con las disposiciones internas que la entidad propietaria apruebe al respecto.

ARTICULO 29° BIENES DETERIORADOS O CHATARRA COMO RESULTADO DEL INVENTARIO.

Estará sustentado con el informe e inventario físico y acta de conciliación y la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos registrara en el balance del periodo correspondiente como una pérdida con cargo a dar cuenta al concejo municipal para la emisión de respectivo acuerdo ratificando tal acto.

ARTICULO 30° DONACION A ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO.

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

ARTICULO 31° ESTADO DE CONSERVACIÓN PRECARIO Y NO PUEDA SER UTILIZADO POR LA ENTIDAD O SEA CONSIDERADO COMO CHATARRA.

Estará sustentado con el Informe e Inventario físico y Acta de Conciliación, y la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos registrará en el balance del periodo correspondiente como perdida con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal para la emisión del respectivo acuerdo ratificando tal acto.

ARTICULO 32° CUALQUIER OTRA CAUSAL DE BAJA DEBIDAMENTE JUSTIFICADA.

Cualquier otro hecho o situación jurídica no prevista en los acápite anteriores y que merezca el retiro físico y contable de un bien inmueble y mueble al patrimonio de la entidad pública, sustentado técnica y legalmente por la Gerencia de Administración y la Gerencia de Asesoría Jurídica respectivamente.

ARTICULO 33° SOLICITUD DE BAJA.

Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad remitirán a la Sub Gerencia de Control Patrimonial la solicitud de baja de los bienes patrimoniales, sustentada con sus correspondientes documentos probatorios, en caso de no estarlo, serán devueltos.

ARTICULO 34° EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA BAJA DE BIENES.

La Sub Gerencia de Control Patrimonial es responsable del Expediente Administrativo que contenga la documentación de los bienes a dar de baja, siendo indispensable la solicitud del Gerente o Funcionario responsable del Área usuaria solicitando la baja del bien.

La Sub Gerencia de Control Patrimonial por intermedio de especialistas evaluará el informe conforme a lo dispuesto en la normativa correspondiente, y dispondrá el traslado en custodia al depósito de control patrimonial de la Municipalidad hasta su disposición final.



ARTICULO 35° EVALUACION DE LA SOLICITUD DE BAJA.

La Sub Gerencia de Control Patrimonial, estudiará y analizará el informe a que se refiere el artículo precedente y de ser el caso, pudiendo solicitar información adicional a la Unidad Orgánica usuaria, si el caso lo amerita. De encontrarlo conforme, elaborará el Acta en donde se recomiende la baja de aquellos bienes sobre los cuales recae alguna de las causales previstas para dicho fin en la presenta Directiva, así como la valorización de dichos bienes.

El Expediente administrativo con el Acta de conformidad mencionada en el párrafo precedente y los antecedentes respectivos serán remitidos al Gerente de Administración para la aprobación ante el Concejo Municipal.

De ser observados, previa devolución de los antecedentes, procederá a su reconsideración o a su confirmación debidamente fundamentada, devolviéndolos para que el Gerente de Administración lo ponga a consideración del Concejo para su aprobación mediante el Acuerdo respectivo.

ARTICULO 36° DOCUMENTACION SUSTENTATORIA PARA LA BAJA DE BIENES.

Culminado el Acto administrativo de aprobación de la baja de bienes, la Gerencia de Administración deberá remitir el expediente administrativo acompañando el Acuerdo de Concejo a la Sub Gerencia de Control Patrimonial como responsable del Margesí de Bienes y para su registro correspondiente.

ARTICULO 37° REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE BAJAS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Los bienes patrimoniales dados de baja con la documentación sustentatoria dentro de los siete (7) días hábiles, deberán ser remitidos a la Contraloría General de la República.

ARTICULO 38° CUSTODIA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA.

Los bienes patrimoniales dados de baja serán custodiados por la Sub Gerencia de Control Patrimonial hasta que se ejecute su disposición definitiva. Durante este lapso será responsable de la conservación adecuada de dichos bienes.

ARTICULO 39° DISPOSICION DE BIENES DADOS DE BAJA.

La disposición de los bienes muebles dados de baja será autorizado según corresponda, por el Concejo Municipal, deberá ejecutarse dentro de los cinco (5) meses de emitida la Resolución de Baja correspondiente, mediante los procedimientos de Subasta Pública o Restringida, donación, transferencia o permuta, de acuerdo a los mecanismos establecidos en la Directiva y sujeta a las limitaciones previstas en la Ley N° 29151, Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y la Ley Orgánica de Municipalidades.

En el caso que no sea posible realizar acto de disposición alguna respecto a ellos, el Concejo Municipal podrá disponer su eliminación por incineración y/o destrucción, el mismo que se hará en presencia de Notario Público, quien dará fe del acto. También deberá de ponerse en conocimiento del Órgano de Control Interno, para su participación mediante un representante en calidad de Veedor.

ARTÍCULO 40° BIENES DADOS DE BAJA QUE SEAN DE UTILIDAD DEL SISTEMA EDUCATIVO

Únicamente en caso de los bienes dado de baja sean de utilidad para el sistema educativo, en aplicación de la Ley N° 27995 y su Reglamento (Decreto Supremo N° 013-2004-EF), se deberá notificar a la Unidad de Gestión Educativa Local de la jurisdicción en que se encuentra los bienes, el acto administrativo de baja de los mismos, cuando concurren los siguientes presupuestos:

- a) Los bienes puedan ser empleados o usados por la institución educativa, esto es, que ameriten ser dados de alta; y,
- b) Las instituciones educativas que se encuentren geográficamente en zonas de extrema pobreza de acuerdo al mapa que para tal efecto elabore el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.

ARTICULO 41° REMISION DE INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES ESTATALES.

La Gerencia de Administración está obligada a registrar y actualizar la información de los bienes patrimoniales municipales en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la expedición de la Resolución que corresponda o de suscrito al respectivo contrato, debiendo adjuntarse copia del Acuerdo de Concejo o Resolución de Alcaldía que corresponda según el caso, así como la información sustentatoria respectiva. En el caso de bienes inscribibles en los Registros Públicos, el plazo se contará desde la inscripción registral.

Tratándose de los bienes susceptibles de Inscripción en los Registros Públicos, estos deberán ser anotados preventivamente en la SINABIP, anotación que se convertirá en definitiva luego de culminada la inscripción en los Registros Públicos.

CAPITULO VI

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

ARTICULO 42° DEFINICIÓN.

Consiste en la aprobación de acciones que implican desplazamiento del dominio de los bienes de la Municipalidad dados de baja.

ARTICULO 43° PROCEDIMIENTO PREMILIMINAR

La Sub Gerencia de Control Patrimonial en coordinación con la Gerencia de Administración será la encargada de:

48.1. Identificar los bienes muebles patrimoniales que se encuentran en calidad de chatarra para proceder a su venta vía subasta pública o subasta restringida siempre y cuando no se haya comprometido su disposición a favor de terceros.

48.2. Agrupar los bienes en lotes de acuerdo a su naturaleza.

48.3. Valorizar los lotes resultantes. Si el valor de los lotes fuera mayor a 3 UIT, su venta se realizará por Subasta Pública, de ser menor o igual, su venta será por Subasta Restringida.

48.4. Elaborar el Informe Técnico recomendando la venta de los bienes muebles con el cronograma de actividades y la valorización correspondiente, el cual será elevado a la Gerencia de Administración.

ARTICULO 44° EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.

El expediente Administrativo que contendrá lo siguiente:

51.1. Acuerdo de Concejo Municipal, que aprobó la baja de los bienes.

51.2. Informe Técnico.

51.3. Ficha Técnica.

51.4. Muestras fotográficas de los bienes a subastarse.

51.5. Relación de bienes con las descripciones y características de cada uno, estado de conservación, ubicación, código patrimonial y precio base de cada bien, de ser el caso.

51.6. Plazo para retirar los bienes.

ARTICULO 45° DE LA DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES

El Concejo Municipal, previo dictamen de la comisión correspondiente aprobará la disposición final de los bienes dados de baja, disponiendo su venta mediante subasta Pública, su venta directa de ser el caso,



su donación a entidades públicas o privadas sin fines de lucro, la incineración de los mismos, o cualquier otro acto de disposición.

En el caso de disponerse su destrucción o incineración de los bienes dados de baja, se hará en presencia de Notario Público, que dará fe del acto. También deberá ponerse en conocimiento del Órgano de Control Interno, para su participación mediante un representante en calidad de veedor.

La donación de bienes dados de baja se rige por las disposiciones de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y las Directiva que dicte la SBN, en lo que le fuere aplicable.

CAPITULO VII

VENTA POR SUBASTA PÚBLICA O RESTRINGIDA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA.

ARTICULO 46° RESPONSABILIDAD DE LA VENTA.

La Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Control Patrimonial es responsable de llevar a cabo las acciones de venta de los bienes dados de baja.

ARTICULO 47° VENTA DE BIENES DADOS DE BAJA.

La venta se realizará a través de la modalidad de Subasta Pública, de conformidad con lo establecido en el Artículo 59° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y aplicando lo dispuesto en las bases de la Subasta Pública que apruebe el Concejo.

ARTICULO 48° BASES ADMINISTRATIVAS.

En las bases administrativas se determina como mínimo, los siguientes aspectos:

55.1. Características de los bienes.

55.2. Precio base para las ofertas.

55.3. Depósito en garantía.

55.4. Hora, fecha y lugar para la exhibición de los bienes a subastarse y la realización de la subasta.

55.5. Plazo para retiro de los bienes subastados.

55.6. Plazo para efectuar.

ARTICULO 49° RESOLUCIÓN PARA LA VENTA POR SUBASTA PÚBLICA.

Mediante Resolución Administrativa aprobará las bases administrativas para la realización de la venta o subasta pública.

ARTICULO 50° CONVOCATORIA.

Una vez aprobada las bases la Sub Gerencia de Abastecimiento dispondrá la publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad, y en un diario de mayor circulación local.

Tratándose de la venta directa de bienes muebles considerados chatarra, la Sub Gerencia de Abastecimiento dispondrá la publicación de la convocatoria en la página web institucional.

ARTICULO 51° ACTO DE LA SUBASTA PÚBLICA.

El acto de la subasta pública es llevado a cabo por un Martillero Público o Notario Público, de ser el caso, en presencia de un representante del Órgano de Control Institucional, en calidad de veedor.

ARTICULO 52° SEGUNDA CONVOCATORIA.

Para la realización de la segunda venta por Subasta Pública, los bienes cuya adjudicación fuera declarada desierta por falta de postores y los bienes abandonados, serán castigados en un 20% respecto del precio base de la Primera Convocatoria.

ARTICULO 53° RESOLUCIÓN PARA LA VENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA.

Mediante Resolución Administrativa se aprobará las bases administrativas para la realización de la venta o subasta restringida bajo la modalidad de "SOBRE CERRADO".

ARTICULO 54° CONVOCATORIA.

Una vez aprobada las bases la Sub Gerencia de Abastecimiento invitará a por lo menos tres (03) postores para la presentación de su propuesta, con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles anteriores al acto de Subasta Restringida.

ARTICULO 55° ACTO DE LA SUBASTA PÚBLICA.

El acto de la subasta es llevado a cabo por un Martillero Público o Notario Público, de ser el caso en presencia de un representante del Órgano de Control Institucional, en calidad de veedor.

El Martillero Público deberá contar con los siguientes requisitos:

60.1. Deberá estar inscrito o registrado en el Registro de Martilleros Públicos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP.

60.2. No debe haber dirigido más de dos ventas por subasta consecutivas para la misma entidad municipal durante un mismo año.

ARTICULO 56° CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL MARTILLERO PÚBLICO.

La Municipalidad deberá celebrar un Contrato de Prestación de Servicios con el Martillero Público, en el que se deberán considerar las siguientes obligaciones a cargo de éste último:

61.1. Sus honorarios profesionales, los que no podrán exceder del 3% del producto de la venta efectiva, incluido los impuestos de ley.

61.2. Si por motivos 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 Pública.

61.3. Debe elaborar el Acta de Subasta remitiéndola a la Municipalidad conjuntamente con la liquidación respectiva, en un plazo no mayor de cinco (05) días contados a partir de la realización de la subasta.

ARTICULO 57° INFORME SOBRE RESULTADOS.

Dentro de un plazo de (quince) 15 días se informará de los resultados de la Subasta Pública a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para el correspondiente registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales y al Órgano de Control Institucional.

ARTICULO 58° VENTA DIRECTA.

Cuando los bienes no sean adjudicados en Segunda Convocatoria por Subasta Pública, se efectuará la disposición final mediante venta directa descontándose como castigo el 20% respecto del último precio base; previa autorización mediante Acuerdo de Concejo.

El Concejo autorizará la venta directa a la Gerencia de Administración para que a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento, organice y ejecute tal disposición, de acuerdo a lo siguiente:



63.1. El referido acuerdo deberá ser publicado en la página web institucional, y en un diario de mayor circulación de ser el caso, consignándose el lugar, fecha y hora de realización de la venta, también podrá utilizarse cualquier otro medio para publicar la venta directa.

63.2. Para participar como postor deberá realizar la compra de las respectivas bases entregando su oferta económica en un sobre cerrado y acompañando el 20% del importe de su propuesta en dinero o cheque de gerencia como garantía de fiel cumplimiento.

63.3. Las ofertas se presentarán el lugar, fecha y hora señalados en sobre cerrado y serán recibidas por el Comité o el responsable de llevar a cabo la venta, en presencia de Notario Público, procediendo a la apertura y la calificación de las tres (03) mejores propuestas, las mismas que tendrán derecho a ser mejoradas a viva voz hasta determinar el ganador resultante adjudicatario el postor que haya presentado la mejor.

63.4. El postor que obtenga la Buena Pro, deberá realizar la cancelación del lote o de los bienes adjudicados y el retiro de los mismos dentro del plazo previsto en las bases; en caso de incumplimiento perderá el dinero entregado en garantía dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo la entidad la administración del lote o de los bienes.

63.5. En caso procediera a efectuar una Segunda Convocatoria se procederá a descontarse como castigo el 20% respecto del último precio base.

63.6. En caso se declare desierto en la Segunda Convocatoria por falta de postores o por abandono de los bienes, procederá la donación de los mismos a una entidad de Beneficencia Social o de ser el caso, se procederá a la incineración y/o destrucción de los bienes.

ARTICULO 59° VENTA DE BIENES MUEBLES CONSIDERADOS CHATARRA.

Se procederá a la venta directa de los bienes considerados chatarra, previo Acuerdo de Concejo, siempre que el valor total de los lotes sea inferior a 3 UIT (vigente).

CAPITULO VIII

INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA.

ARTICULO 60° INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN.

La incineración y/o destrucción de los bienes muebles patrimoniales es una acción administrativa por la cual se procederá a eliminar bienes muebles que la Municipalidad Provincial de Morropón- Chulucanas hubiese dado de baja y no haya sido posible realizar un acto de disposición mediante Subasta Pública, Venta Directa o Donación a Terceros, previo Acuerdo de Concejo, previo Informe de la gerencia de Administración, el cual deberá consignar la relación de los bienes y demás información pertinente.

ARTICULO 61° DEL ACTA DE INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN.

Culminado el Acto de incineración y/o destrucción conducido por la Sub Gerencia de Abastecimiento, se deberá elaborar el Acta que deja constancia de lo ocurrido. El Acta será suscrita por la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Control Patrimonial, además de un representante de la Oficina de Control Institucional, debiendo remitir informe y copia del mismo al Titular de la Entidad en un plazo de diez (10) días contados a partir de la suscripción de la mencionada Acta.

CAPITULO IX

SANEAMIENTO DE BIENES

ARTICULO 62° SANEAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES.

Procedimientos que se orientar a regularizar la titularidad de los bienes, tratamiento contable de los sobrantes y faltantes, resultantes de los inventarios físicos periódicos y problemática legal de la posesión de los bienes Patrimoniales de la Municipalidad.