



Municipalidad Provincial de Piura

Reglamento N° 02-2014-OyM-GTySI/MPP

Aprobada con O M N° 64-01-CMPP

Área Ejecutora

Oficina de Margesi de Bienes

Elaborado

04 Jun.2014

Páginas

23

Sustituye a

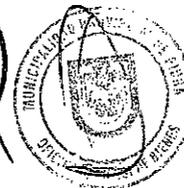
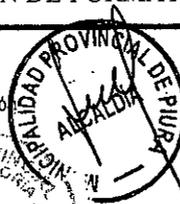
Reglamento N° 001-2011-OyM-GTySI/MPP

Aprobada O.M. 064-00-CMPP

" Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles, Quiebra de Valores de la Municipalidad Provincial de Piura"

CONTENIDO

CAPITULO I	:	GENERALIDADES
CAPITULO II	:	ALTA DE BIENES MUEBLES
CAPITULO III	:	ALTA POR CAUSAL DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES A SER RECIBIDAS POR LA MUNICIPALIDAD
CAPITULO IV	:	BAJA DE BIENES MUEBLES
CAPITULO V	:	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA
CAPITULO VI	:	TRANSFERENCIAS DE BIENES DADOS DE BAJA O DONACIONES DE BIENES MUEBLES ENTREGADAS POR LA MUNICIPALIDAD
CAPÍTULO VII	:	DE LA DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA
CAPÍTULO VIII	:	PERMUTA DE BIENES MUEBLES
CAPITULO IX	:	DE LA QUIEBRA DE VALORES
CAPITULO X	:	PROCEDIMIENTO DE LA VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA
CAPITULO XI	:	PROCEDIMIENTO DE LA VENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA
CAPÍTULO XII	:	DISPOSICIONES FINALES
ANEXOS	:	
Anexo N° 01	:	INFORME TÉCNICO PARA VENTA DE BIENES MUEBLES
Anexo A	:	FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO
Anexo N° 02	:	MODELO DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA VENTA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA POR SUBASTA PÚBLICA (O SUBASTA RESTRINGIDA) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA.
Anexo B	:	LOTES DE BIENES MUEBLES A VENDERSE
Anexo C	:	DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD PARA PARTICIPAR EN SUBASTA
Anexo D	:	OFERTA: MODALIDAD DE SOBRE CERRADO
Anexo N° 03	:	RELACIÓN DE FORMATOS VALORADOS



251



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

## Ordenanza N° 64-01-CMPP

San Miguel de Piura, 12 de noviembre de 2014

Visto en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 30 de octubre de 2014, el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles, Quiebra de Valores de la Municipalidad Provincial de Piura; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 248-2014-OyM-GTySI/MPP, de fecha 15 de Agosto de 2014, la Oficina de Organización y Métodos de Información, remite para su aprobación el Reglamento N° 002-2014-OyM-GTySI/MPP denominado Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles, Quiebra de Valores de la Municipalidad Provincial de Piura;

Que, asimismo la Oficina de Organización y Métodos de Información, indica que se debe dejar sin efecto el Reglamento N° 001-2011-OyM-GTySI/MPP, aprobado con Ordenanza Municipal N° 064-00-CMPP, teniendo en cuenta que se ha variado diferentes artículos, la nueva base legal, términos inadecuados no concordantes con los anexos inicialmente aprobados, por lo que se hace necesaria la aprobación de una nueva Ordenanza Municipal para evitar confusiones con la primigenia aprobada con Ordenanza Municipal;

Que, el citado reglamento tiene como finalidad establecer las disposiciones y procedimientos para las Altas, Bajas y enajenaciones de los bienes muebles y la Quiebra de Valores, orientados a lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, con Informe N° 1551-2014-GAJ/MPP, de fecha 21 de Agosto de 2014, indica que luego de Revisar el proyecto de Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles, Quiebra de Valores de la Municipalidad Provincial de Piura, se observa que se encuentra dentro de la normatividad jurídica vigente;

Que, la Comisión de Economía y Administración, a través del Dictamen N°41-2014-CEYA/MPP, de fecha 21 de octubre de 2014, recomienda se deje sin efecto el Reglamento N° 001-2011-OyM-GTySI/MPP, aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 064-00-CMPP y se apruebe el nuevo Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles, Quiebra de Valores de la Municipalidad Provincial de Piura;

Que, sometida a consideración de los señores regidores, las recomendaciones de la Comisión de Economía y Administración, en la Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 30 de octubre de 2014, mereció su aprobación, por lo que en uso de las atribuciones conferidas por el inciso 8) del Art. 9° y el inciso 6) del Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

### SE ORDENA:

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar el Reglamento N° 002-2014-OyM-GTySI/MPP, denominado "Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles, Quiebra de Valores de la Municipalidad Provincial de Piura", el cual consta de setenta y seis (76) artículos,

cuatro (04) Disposiciones Finales, Anexos 1, 2 y 3, y Anexos A, B, C y D, que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

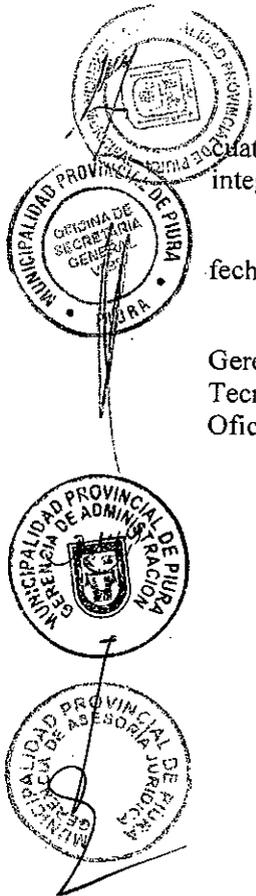
**ARTICULO SEGUNDO:** Dejar sin efecto la Ordenanza Municipal N° 064-00-CMPP de fecha 30 de mayo de 2011, que aprobó el Reglamento N° 001-2011-OyM/MPP.

**ARTICULO TERCERO:** Dése cuenta a la Comisión de Economía y Administración, Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración, Gerencia de Tecnologías y sistemas de Información, Oficina de Margesí de Bienes, Oficina de Tesorería y a la Oficina de Organización y Métodos, para su conocimiento y fines.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

*Ruby Rodríguez Vda. de Aguilar*  
ALCALDESA



*Handwritten mark or signature.*

## CAPITULO I GENERALIDADES

### Artículo 1º.- Finalidad

El presente Reglamento tiene como finalidad, establecer las disposiciones y procedimientos para las altas, bajas y enajenaciones de bienes muebles, quiebra de valores orientados a lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente.

### Artículo 2.- Base Legal

La base legal del presente Reglamento es la siguiente:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- d) Reglamento de la Ley N° 29151, aprobada mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- e) Directiva N° 004-2002/SBN, Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- f) Resolución N° 029-2005/SBN que aprueba Directiva N° 002-2005-SBN, procedimientos para la venta de los Bienes Muebles, dados de Baja por las Entidades Públicas.
- g) Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG.
- h) Directiva para el Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal N° 028-2007/SBN.
- i) Resolución N° 028-2008/SBN, que aprueba la Directiva N004-2008/SBN- Procedimientos para la Baja , la Venta por Subasta Pública y Venta Directa de los bienes muebles de propiedad de las Entidades del Sector Público que se encuentran en calidad de Chatarra.
- j) Resolución N° 124-2010/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2010/SBN - Procedimientos para la baja y venta de los bienes muebles estatales en calidad de Chatarra.
- k) Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del patrimonio documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- l) Directiva N 004-86-AGN-DGAI, Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- m) Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- n) Resolución N°027-2013/SBN Aprueba Directiva N° 003-2013/SBN denominada "Procedimientos para la Gestión Adecuada de los bienes Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos -RAEE

### Artículo 3º.- Alcance y Responsabilidad

Las disposiciones aprobadas en el presente Reglamento son de cumplimiento y responsabilidad de la Gerencia de Administración, Oficina de Margesí de Bienes, Oficina de Contabilidad y otras unidades orgánicas de la Municipalidad en cuanto les sea aplicable.

### Artículo 4º.- De los bienes muebles sujetos a la aplicación del presente reglamento.

- a) Están sujetos a las disposiciones del presente Reglamento aquellos bienes tangibles que reúnan las siguientes características:
  - 1) Existencia útil estimada mayor de un año.
  - 2) Son Objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación.
  - 3) Son inventariables.

Los bienes que ingresan al Patrimonio Municipal son aquellos que han sido adquiridos con fondos presupuestales propios o cualquier modalidad de alta que esté establecida en el presente Reglamento u otras normas complementarias.

Para efectos del presente Reglamento se utilizarán los términos bien o bienes por "Bien mueble o Bienes Muebles", Municipalidad por "Municipalidad Provincial de Piura", OMB por "Oficina de Margesí de Bienes", y GA por "Gerencia de Administración".



**Artículo 5º.- De los bienes no sujetos a la aplicación del presente Reglamento**

No estarán sujetos al presente Reglamento:

- a) Los bienes adquiridos con la finalidad de ser donados en forma inmediata o aquellos adquiridos con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
- b) Los repuestos, herramientas y accesorios.
- c) Los bienes cuyo valor sean menor a 1/8 de la UIT vigente.
- d) Los bienes decomisados o incautados en cumplimiento del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas.
- e) Los bienes afectados en uso, en calidad de préstamo por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

**CAPITULO II  
ALTA DE BIENES MUEBLES**

**Artículo 6º.- El Alta de bienes muebles**

El Alta de Bienes Muebles, consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de la Municipalidad, contando para ello con la respectiva documentación sustentatoria autorizada. Las causales son las Siguientes:

**Artículo 7º.- De las causales para el Alta de Bienes Muebles**

- a) **Permuta.-** Cuando la Municipalidad recibe bienes de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, a cambio de la entrega de aquellos que previamente hayan sido de Baja.
- b) **Dación en pago o especie.-** Cuando la Municipalidad recibe bienes de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, como una forma de cumplir con las acreencias existente y previo cumplimiento del procedimiento correspondiente.

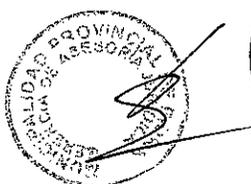
c) **Reposición.-** Cuando un bien de características iguales, similares, mejoras o equivalentes en valor comercial al bien que ha sido de Baja, es entregado a favor de la Municipalidad por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien conjuntamente con la factura comercial de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago emitido por la SUNAT. En caso de ser necesario se requerirá de un Informe Técnico especializado que acredite la situación del Bien entregado por el servidor.

De igual modo opera esta causal cuando en caso de Siniestro de un bien asegurado, el bien es repuesto por la Compañía Aseguradora. Asimismo es aplicable en los casos en que el bien es repuesto por el proveedor en mérito a la garantía de un bien adquirido.

- d) **Fabricación.-** Cuando los Bienes son confeccionados por la Municipalidad.
- e) **Donación.-** Cuando los bienes son transferidos voluntariamente a título gratuito a favor de la Municipalidad por parte de una persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera.
- f) **Bienes sobrantes como resultado de inventario periódico.-** Aquellos bienes no registrados en libros y encontrados físicamente en el inventario físico.
- g) **Saneamiento de Bienes Muebles.-** Cuando los bienes muebles adquiridos o recibidos en donaciones en años anteriores carecen de documentación, se inicia un proceso de regularización documental de acuerdo a las normas vigentes.
- h) **Beneficios Adicionales en las Adquisiciones.-** Cuando los bienes son entregados por los contratistas como consecuencia de ofertas adicionales derivadas de los respectivos procesos de selección, cuyo bien y valor no está considerado en la orden de compra, de servicio o en el contrato y que el contratista debe entregar a la Municipalidad en cumplimiento de sus Propuesta Técnica.
- i) **Bienes no recogidos derivados de sorteos y otros eventos.-** Los bienes adquiridos para distribución gratuita a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras y no recogidos oportunamente como consecuencia de sorteos, distribución gratuita u otros eventos, siempre que el área responsable confirme que no se requiera mantenerlos en la misma situación para los indicados fines; ingresarán al Patrimonio Municipal previa aprobación de su Alta por el Concejo Municipal y serán puestos a disposición de las distintas áreas municipales.

De ser el caso que algunos de estos bienes no sean necesarios a nivel institucional y resultan excedentes, serán dados de baja previo Acuerdo de Concejo Municipal.

**Otras causales.-** Deberán estar debidamente sustentadas y justificadas en un informe técnico que sustente la causal no prevista.



249

**Artículo 8º.-** En el caso de otros Bienes a darse de Alta cuya causal sea distinta a la Donación, la OMB suscribirá la correspondiente Acta de Alta y formulará el proyecto de Resolución de Alcaldía que deberá suscribir la Alcaldía, aprobando el alta de dichos bienes. Esta acta deberá especificar lo siguiente

- Causales de Acta.
- Relación valorizada de los Bienes a dar de Alta.

**Artículo 9º.- De la Solicitud de Alta y aprobación**

La Gerencia de Administración, remitirá a la Gerencia Municipal la solicitud de Alta de los bienes muebles, sustentada con sus correspondientes documentos probatorios, para el trámite de aprobación por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 10º.- Del Expediente Administrativo de Alta**

La OMB es la encargada de elaborar el Expediente Administrativo que contiene la documentación de los bienes a darse de Alta, Además, se adjuntará un informe Técnico que indicará la relación de los Bienes, detalle técnico de los mismos, estado de conservación, su valor comercial, identificación y sustento de la causal; siendo este documento expedido por las siguientes Unidades Orgánicas, teniendo en cuenta la naturaleza del bien:

**TIPOS DE BIENES**

Equipos de cómputo  
Equipos de oficina  
Para maquinarias y vehículos  
Para bienes inmuebles u obras  
Para otros activos

**AREA TÉCNICA COMPETENTE**

Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información  
Oficina de Logística  
Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria  
Gerencia Territorial y de Transportes  
Área Usuaría

**Artículo 11º.- Valorización de Bienes**

Para la valorización de los bienes a ser dado de alta se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Los documentos fuentes entregados
- De no contar con los documentos fuentes, se tomará como referencia la valorización a precios de mercado, de productos iguales o similares.
- Dependiendo de la complejidad del bien o los bienes, la valorización será realizada por sí misma o por intermedio de terceros, siguiendo la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

**Artículo 12º.- Registro de Alta de Bienes**

Culminado el acto administrativo de la aprobación del Alta de bienes, el respectivo Expediente Administrativo acompañado de la Resolución de Alcaldía deberá ser remitido a la Oficina de Margesi de Bienes para su registro y copia de la Resolución de Alcaldía, a la Oficina de Contabilidad para el registro contable respectivo.

**Artículo 13º.-** Aprobada la Donación por Acuerdo de Concejo, la Oficina de Secretaria General remitirá a la Gerencia de Administración el Expediente Administrativo de Alta de los bienes recibidos en donación, acompañando el respectivo Acuerdo de Concejo Municipal, a fin de que la Oficina de Contabilidad registre dichos bienes. Asimismo copia del Acuerdo de Concejo a:

- Oficina de Margesi de Bienes.
- Oficina de Contabilidad adjuntando copias de los informes sustentatorios del expediente.

**CAPITULO III**

**ALTA DE BIENES MUEBLES POR DONACION A SER RECIBIDAS POR LA MUNICIPALIDAD**

**Artículo 14º.-** La Municipalidad podrá recibir donaciones de Bienes Muebles, culturales, libros, u otros a su favor.

**Artículo 15º.- De los documentos de los Bienes.**

persona natural o jurídica que desee hacer una donación de bienes a la Municipalidad Provincial de



Piura, dirigirá una carta al Alcalde confirmando su voluntad de hacer la contribución en beneficio de la Municipalidad. La carta detallará las características del bien, su valor y adjuntará el comprobante de pago, de no tenerlo, se adjuntará una declaración jurada en la que se dejará constancia de la falta de documento que acredite la propiedad del bien.

#### Artículo 16º.- Del procedimiento para el alta por Donación

En el caso de Bienes recibidos en donación, éstos deberán estar valorizados por el Donante, salvo razón debidamente justificada, por la cual la valorización será determinada por la Entidad componente o especialista, de acuerdo a la naturaleza del bien objeto de la donación, cuya presentación será contratada por la Oficina de Logística. La OMB suscribirá al Acta correspondiente, y el Expediente Administrativo con el visto bueno de la Gerencia de Administración será tramitado ante la Gerencia de Asesoría Legal, quien emitirá opinión sobre la aceptación legal de la donación, y de ser el caso lo elevará dicho expediente conjuntamente con el proyecto del respectivo Acuerdo de Concejo a la Gerencia Municipal, para la aceptación de la donación por parte del Concejo Municipal.

#### Artículo 17º.- Recepción e ingreso de Bienes Donados

- a) La Oficina de Margesí de Bienes, recepcionará físicamente los bienes registrando el hecho en un "Acta de Recepción de Donación", en coordinación con la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración. En caso de tratarse de obras de construcción, La Gerencia Territorial y de Transporte procederá a recibirlas
- b) Firmada el Acta de Recepción por el Donante, la GA y el encargado de Almacén, este último registrará el ingreso del bien donado al Almacén.
- c) Registro del Bien en el sistema de Control Patrimonial.
- d) El Área de Almacén remitirá la documentación correspondiente a la GA que mediante la emisión de la Nota de Entrada a Almacén (NEA) y posteriormente su distribución a través del Pedido Comprobante Salida - PECOSA, con conocimiento de la Oficina de Margesí de Bienes y Oficina de Contabilidad.

### CAPITULO IV BAJA DE BIENES MUEBLES

#### Artículo 18º.- La Baja de bienes muebles

La Baja de bienes muebles es el procedimiento consistente en la extracción física y contable de bienes patrimoniales de la municipalidad con indicación expresa de las causales que la originaron.

#### Artículo 19º.- Causales para la Baja de Bienes

Las Causales de Baja de bienes, el sustento técnico y el procedimiento según el caso es el siguiente:

##### a) Excedencia del bien

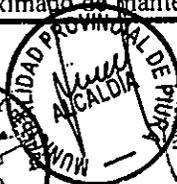
El Gerente de la Unidad Orgánica a la que se encuentra asignado el bien presentará un informe técnico a la Gerencia de Administración indicando el estado de conservación del bien y la razón de por la que no será usado en las labores propias del Área. La Gerencia de Administración derivará el informe técnico a la Oficina de Margesí de Bienes para la verificación y conformidad del informe. En el caso de bienes declarados excedentes por haber desaparecidos las condiciones que originaron su adquisición, se recomendará el destino del Bien, siendo necesaria la tasación correspondiente, en caso se decida su venta.

##### b) Obsolescencia Técnica.

Se requerirá de un informe técnico del proveedor que tenga la representación oficial del bien o a falta de éste, del distribuidor o de un proveedor que ofrezca las garantías del caso, el cual indicará que el bien, a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permite un mejor desempeño debido a la carencia de repuestos y/o que no se encuentra acorde con los cambios y avance tecnológicos del momento, lo cual acarrea su discontinuidad y genera mayores costos, afectando el eficaz desenvolvimiento de las actividades del área.

##### c) Mantenimiento y/o reparación excesivamente Onerosa.

Se requerirá de un informe técnico emitido por personal especializado o avalados por un profesional en la materia en el cual se indicará en forma detallada, las características generales del bien, el estado actual, el motivo de la baja y el costo aproximado de mantenimiento, reparación o repotenciación del



247

bien es elevado, haciendo una comparación con el valor real de un nuevo.

d) **Perdida, Robo, Sustracción, Destrucción Parcial o Total.**

Se sustentarán con la denuncia policial, informe del servidor que tuvo asignado el bien, y el informe efectuado por el Gerente de la Unidad Orgánica, indicando en detalle la ocurrencia del hecho y las posibles responsabilidades del caso.

En caso de deterioro, por descuido o negligencia del servidor que los tuvo en uso, serán reparados o repuestos por cuenta de éste.

En estos casos, la OMB informará del hecho con la correspondiente sustentación a la Gerencia de Administración, a fin de que amerite si es necesario su traslado a la respectiva Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, para la determinación de posibles responsabilidades.

En Caso de deterioro, por descuido o negligencia del servidor que los tuvo en uso, serán reparados o repuestos a cuenta de éste, la reposición se hará efectiva en un máximo de (30) días calendarios, debiendo realizarse mediante Acta de Entrega-Recepción a la OMB, si transcurrido el plazo fijado el trabajador no cumple con hacer la reposición del bien, la OMB presentará el correspondiente informe técnico a G.A., para que en mérito a los antecedentes del caso se expida la Autorización que dispone el descuento del valor actualizado del bien a través de la planilla única de pago, en un número de armadas mensuales, en relación directa con sus ingresos mensuales, según informe presentado por la OMB, debiendo contar además con el informe legal respectivo emitido por la GAJ. En caso que el trabajador cese su vínculo laboral con la MPP, la diferencia que faltara pagar se descontará de los beneficios sociales y/o de la indemnización que pudiera corresponderle.

e) **Siniestro.**

Cuando un bien ha sufrido daño o destrucción parcial o total a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, hecho que deberá ser sustentado con el respectivo informe expedido por organismos competentes, cuando corresponda.

f) **Permuta**

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

g) **Donación**

Cuando la Municipalidad transfiere voluntariamente bienes a título gratuito a favor de entidades públicas y/o privadas sin fines de lucro.

h) **Otras Causales.**

Las causales no previstas deberán estar debidamente sustentadas y justificadas con el respectivo informe técnico-legal.

Las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad están obligadas, bajo responsabilidad, a informar y poner a disposición de la Gerencia de Administración los bienes en desuso, indicando la causal de dicha disposición.

**Artículo 20°.- Procedimiento - Solicitud de Baja de bienes**

Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad remitirán a la OMB la solicitud de baja de los bienes patrimoniales, sustentada con sus correspondientes documentos probatorios; en caso de no estarlo, serán devueltas.

**Artículo 21°.- Expediente Administrativo para la Baja de Bienes Muebles**

La OMB es la responsable de elaborar el Expediente Administrativo que contiene la documentación de los bienes muebles a dar de Baja, siendo indispensable el requerimiento del Gerente de la Unidad Orgánica usuaria solicitando la Baja del bien, informe de la OMB, informe de la Oficina de Contabilidad con relación al valor neto en libros contables, así como el informe técnico sobre las causales de Baja.

**Artículo 22°.- Procedimiento para la Baja y Venta de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.**

Para el caso de unidades vehiculares además de los informes citados en el artículo precedente, se adicionará al expediente lo siguiente:

Copia del Certificado de identificación Vehicular expedido por la DIPROVE

Certificado de Gravamen expedido por la Oficina Registral correspondiente



Oficina de Organización y Métodos de Información

de 23

246

c) Tarjeta de propiedad original o copia fedatada.  
en concordancia de DIRECTIVA N° 004-2002/SBN

**Artículo 23°.-Procedimiento para la Baja y Venta de los Bienes Muebles Estatales en calidad de Chatarra.**

El Expediente Administrativo que se realice para la Baja y Venta de Bienes Muebles Estatales en calidad de Chatarra, debe ceñirse a lo establecido en la Directiva N° 003-2010/SBN.

**Artículo 24°.-Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles Calificados como RAEE.**

En el informe Técnico de los bienes Muebles calificados como RAEE, debe ceñirse a la Directiva N° 003-2013/SBN.

**Artículo 25°.- De la evaluación de la solicitud de Baja**

La OMB, estudiará y analizará el informe a que se refiere el artículo 19° Causales para la Baja de Bienes y de ser el caso solicitará información adicional a la Unidad Orgánica Usuaria. De encontrarlo conforme, emitirá un Informe Final donde recomienda dar de Baja, adjuntando el Proyecto de Resolución de Alcaldía, este informe deberá ser remitido a Gerencia de Administración, quien solicitará a Gerencia Municipal se emita la Resolución de Alcaldía que aprobará la Baja. El informe de Baja deberá especificar lo siguiente:

- d) Causales de Baja.
- e) Cantidad de bienes a darle de baja.
- f) Valorización según libro de los Bienes a darse de baja.
- g) Valor de tasación en caso de que los Bienes sean destinados a la Venta.

**Artículo 26°.-** La GA remitirá el Expediente Administrativo de Baja de los bienes, con la respectiva Resolución de Alcaldía aprobatoria, a la Oficina de Contabilidad a fin de que registre en los estados financieros el valor de los bienes dados de baja.

**CAPITULO V  
DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA**

**Artículo 27°.-** La OMB en coordinación con la GA, a efectos de proceder a la disposición final de los bienes muebles dados de Baja, realizarán las actividades preliminares siguientes:

- a) Identificar los bienes muebles patrimoniales que se encuentren 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.
- b) Agrupar los bienes en lotes de acuerdo a su naturaleza.
- c) Valorizar los lotes resultantes. Si el valor de los lotes fuese mayor a 3 UIT, su venta se realizará por subasta pública; de ser menor o igual, su venta será por subasta restringida.
- d) Elaborar el Informe Técnico para Venta de Bienes Muebles (Anexo N° 01) recomendando la venta de los bienes muebles con el cronograma de actividades y la valorización correspondiente, el cual será elevado a la GA.

Contando con el visto bueno de la GA, ésta información será remitida a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su respectivo pronunciamiento.

**Artículo 28°.- Expediente Administrativo**

Una vez obtenida la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, la OMB suscribirá el acta correspondiente y elaborará el Expediente Administrativo que contendrá lo siguiente:

- a) Resolución de Alcaldía que aprobó la baja de los bienes.
- b) Informe de Tasación.
- c) Ficha Técnica.
- d) Informe Técnico – Legal.
- e) Muestra fotográficas de los bienes a subastarse.

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.

Exhibición de los lotes de los Bienes Muebles



245

h) Plazo para retirar los bienes.

El expediente conjuntamente con el Proyecto de Acuerdo de Concejo, será enviado a la Gerencia Municipal para su conocimiento y su posterior trámite ante el Concejo Municipal, para la aprobación de la venta por Subasta Pública de los bienes dados de baja.

#### **Artículo 29°.- Disposición final de los bienes muebles dados de Baja**

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 la destrucción o incineración de los bienes dados de baja, se hará en presencia de Notario Público, quien 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 N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Directiva N° 004-2008/SBN, aprobada con Resolución N° 028-2008/SBN, en lo que le fuera aplicable.

### **CAPITULO VI**

#### **TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA PARA DONACIONES A ENTREGAR POR LA MUNICIPALIDAD**

**Artículo 30°.-** Las donaciones de bienes muebles que solicitan a la Municipalidad a favor de las Municipalidades Distritales, Centros Educativos, Entidades sin fines de lucro y otros, serán evaluadas por la Oficina de Margesí de Bienes quien propondrá los beneficiarios de la donación, siempre y cuando los Bienes hayan sido dados de Baja de acuerdo con las normas vigentes, luego elevará dicha propuesta al despacho de Alcaldía a fin de que sea puesta en consideración del Concejo Municipal.

**Artículo 31°.-** Las personas jurídicas que soliciten donación de la Municipalidad, deberán acompañar a la carta-solicitud lo siguiente:

- a) Copia legalizada de Acta de Constitución.
- b) Poderes de representación inscrita en los Registros Públicos.
- c) Constancia expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas de estar inscrito en el Registro de Entidad rectora de Donaciones.
- d) Constancia de inscripción en el SUNAT

**Artículo 32°.-** La OMB teniendo a la vista los documentos indicados en el párrafo anterior, emitirá su informe, y con el visto bueno de la GA, los remitirá a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión legal y elaboración del correspondiente proyecto de Acuerdo de Concejo; luego se elevará toda esta documentación a la Alcaldía para su trámite ante el Concejo Municipal.

**Artículo 33°.-** La entrega de donación de bienes se efectuará a través de un Acta que contendrá la descripción y Código Patrimonial de los bienes, y será firmada por un representante de la OMB y el representante de la entidad receptora, y participará como veedor un miembro del Órgano de Control Institucional.

**Artículo 34°.-** Tratándose de Bienes donados y/o adquiridos en años anteriores, ante la ausencia de los documentos que indiquen su procedencia, se tramitará el Expediente Administrativo con los documentos existentes. A falta de éstos, se levantará un Acta de Inventario con muestras fotográficas del Bien, que será debidamente firmada por el Gerente de la Unidad Orgánica Usuaria del Bien, GA y la OMB.

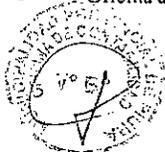
### **CAPÍTULO VII**

#### **DE LA DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA**

**Artículo 35°.-** La destrucción de bienes muebles patrimoniales, es una acción administrativa por la cual se procede a eliminar, desechar o descartar como residuos sólidos aquellos bienes muebles que la

Oficina de Organización y Métodos de Información

8 de 23



244

Municipalidad hubiere dado de baja y que respecto de ellos no haya sido posible realizar un acto de rematarlos en subasta pública, donarlos, etc.

**Artículo 36°.-** El acto de destrucción será autorizado mediante Acuerdo de Concejo, previo informe de la OMB, debiéndose consignar la relación de bienes a destruir, la fecha, hora y lugar del acto público.

En caso de destrucción, deberán participar además los representantes siguientes:

- a) Gerencia de Administración,
- b) Gerencia de Asesoría Jurídica, y
- c) Oficina General de Control Institucional como veedor.

**Artículo 37°.-** Culminado el acto de destrucción de bienes, se elaborara el Acta respectiva dejando constancia de lo ocurrido. La referida Acta será suscrita por los representantes, debidamente acreditados, de las unidades orgánicas mencionadas en el artículo precedente.

### CAPÍTULO VIII PERMUTA DE BIENES MUEBLES

**Artículo 38°.-** La permuta consiste en el intercambio de bienes muebles, que realiza la Municipalidad con otra entidad pública, con el fin de adquirir bienes que sean útiles para el cumplimiento de sus fines.

**Artículo 39°.-** La entidad permutante presentará su solicitud a la Municipalidad, conteniendo:

- a) Relación detallada de los bienes que ofrece en permuta, indicando su denominación, detalle técnico, estado de conservación y valor de cada uno de ellos.
- b) La valuación comercial o comprobantes de pago de los bienes ofrecidos.
- c) Pedido formal para valuar comercialmente los bienes que recibiría en permuta.

**Artículo 40°.-** La OMB evaluará las valuaciones alcanzadas por el permutante, respecto de los bienes que entregaría y de los que recibiría la Municipalidad; emitirá informe técnico relacionado a los beneficios económicos y/o tecnológicos que se obtendrían producto de la permuta, y remitirá los actuados a la GA.

**Artículo 41°.-** La GA evaluará el expediente técnico y, de encontrarlo conforme, con el respectivo proyecto de Acuerdo de Concejo, lo remitirá al despacho de Alcaldía, para su trámite correspondiente ante el Concejo Municipal.

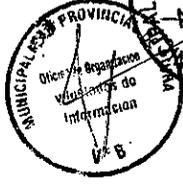
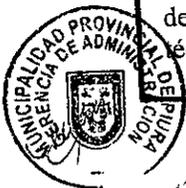
**Artículo 42°.-** Aprobada la permuta, el expediente retornara a la OMB a fin de que se establezca el lugar y la fecha en que se realizara el intercambio de bienes, suscribiendo para tal efecto la correspondiente Acta den Recepción - Entrega.

### CAPITULO IX DE LA QUIEBRA DE VALORES

**Artículo 43°.-** Declarar en quiebra un valor consistente en rebajar físicamente y contablemente los documentos valorados por razones de obsolescencia, deterioro, robo, siniestro y/o anulación de los mismos, debiéndose emitir para ello la respectiva Resolución de Alcaldía.

**Artículo 44°.-** Corresponde a la Unidad de Documentos y Valores de la Oficina de Tesorería, solicitar la quiebra y/o incineración de los documentos valorados que se encuentran en sus ambientes. Los documentos valorados son aquellos que utilizan las unidades orgánicas encargadas de efectuar la cobranza de tasas y derechos a los administrados, los cuales se detallan en Anexo N° 03.

**Artículo 45°.-** Las dependencias que cuenten con especies valoradas en estado de obsolescencia y/o deterioro emitirán informe preliminar a la Unidad de Documentos y Valores, para que emita el informe técnico sustentatorio a fin de solicitar la quiebra e incineración de ser el caso, de los documentos valorados.



Oficina de Organización y Métodos de Información

243

**Artículo 46°.-** Para tramitar la solicitud de quiebra de documentos valorados por robo o pérdida se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) El responsable de la custodia temporal de los valores (liquidador o recaudador), deberá presentar en el acto la denuncia correspondiente ante el puesto policial respectivo y con la denuncia elevar a su jefe inmediato el informe sobre el robo o pérdida.
- b) El jefe inmediato del responsable de los documentos valorados sustraídos o perdidos remitirá el informe al Jefe de la Unidad de Documentos y Valores al día hábil siguiente de ocurrido el hecho, con la indicación de la serie y precio de dichos documentos valorados.
- c) El Jefe de la Unidad de Documentos y Valores informará a la Oficina de Tesorería lo acontecido, está a su vez informará a la Gerencia de Administración, para que solicite autorización a la Gerencia Municipal para que se emita la publicación respectiva en el diario oficial de la localidad, indicando el listado de los documentos valorados objeto del robo o pérdida para su anulación en todos sus efectos, dicha publicación será preparada y gestionada por el Jefe de la Unidad de Documentos y Valores.
- d) Una vez efectuada la publicación, la Unidad de Documentos y Valores remitirá lo actuado a la Oficina de Tesorería para que a su vez informe a la Gerencia de Administración, quién debe solicitar a la Gerencia Municipal la emisión de la Resolución de Alcaldía que apertura el proceso administrativo por la pérdida y/o deterioro de los documentos valorados.

**Artículo 47°.-** La Comisión de Procesos Administrativos evaluará si hay posibilidad del (los) servidor (es) de la pérdida o deterioro de los documentos valorados para determinar si el pago de la publicación será asumido por el (los) responsable (s), caso contrario, de no encontrarse responsabilidad, el pago será asumido por la Municipalidad Provincial de Piura.

**Artículo 48°.-** El Jefe de la Unidad de Documentos y Valores presentará durante los primeros diez días del mes de enero de cada año el informe técnico respectivo, debidamente sustentado para efectos de solicitar la quiebra e incineración de los documentos valorados a la Oficina de Tesorería, está a Gerencia de Administración, y esta a su vez a la Gerencia Municipal para que sea remitida al Comité de Evaluación de Documentos de la Municipalidad Provincial de Piura, debidamente autorizados con Resolución de Alcaldía.

**Artículo 49°.-** El Comité de Evaluación de Documentos de la Municipalidad Provincial de Piura emitirá su informe a la Gerencia Municipal, quién previo análisis de la documentación sustentatoria emitirá su pronunciamiento, de proceder la quiebra e incineración de los documentos valorados tramitará el expediente al Comité de Evaluación de Documentos de la Municipalidad Provincial de Piura para que continúe con el trámite al Titular del Pliego para que emita la Resolución de Alcaldía respectiva, y el Comité Evaluador, será el encargado de dar cuenta al Archivo Regional para que proceda de acuerdo a ley.

**Artículo 50°.-** El Comité de Evaluación de Documentos de la Municipalidad Provincial de Piura será designado con Resolución de Alcaldía y estará conformado de la siguiente manera:

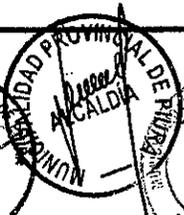
Presidente: Gerente de Administración  
Miembro : Gerencia de Asesoría Jurídica  
Miembro : Jefe de la Unidad de Documentos y Valores  
Miembro : Jefe de la Unidad de Archivo

**Artículo 51°.-** La Municipalidad Provincial de Piura remitirá la Resolución con todos los documentos sustentatorios en original y dos copias, solicitando al Archivo Regional la eliminación de los documentos valorados, debiendo esperar el pronunciamiento del Archivo General de la Nación mediante Resolución de eliminación, para proceder a la rebaja contable.

## CAPITULO X

### PROCEDIMIENTO DE LA VENTA POR SUBASTA PUBLICA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

Oficina de Organización y Métodos de Información



10 de 23

202

**Artículo 52°.- El Comité de subasta**

El Comité será quien realice el proceso de subasta y vele por su normal desarrollo el mismo que estará conformado por los siguientes miembros:

- Gerente de Administración
- Jefe de Margesí de Bienes
- Un representante de la Oficina de Control Interno actuará como veedor.

**Artículo 53.- Responsabilidad de la Venta.**

La Gerencia de Administración en coordinación con la OMB es la responsable de llevar cabo las acciones de venta de los Bienes dados de Baja.

**Artículo 54.- De la 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 a lo dispuesto en las bases de la subasta pública que se apruebe con Resolución de Alcaldía y los lineamientos de la Directiva N° 002-2005/SBN de la Superintendencia de Bienes Nacionales y previa tasación de los Bienes para asignarle el valor referencial correspondiente.

**Artículo 55.-** Una vez aprobada la Venta por Subasta Pública por Acuerdo Municipal, la OMB seguirá los siguientes procedimientos:

- a) Elaborar el Proyecto de las Bases Administrativas para venta de Bienes Muebles Dados de Baja por Subasta en la MPP según Modelo aprobado en el presente Reglamento
- b) La Gerencia de Administración hará la propuesta de designación del Martillero Público y Notario Público, con quien celebrará un contrato cuyos honorario no deben ser mayores 3% del monto recaudado

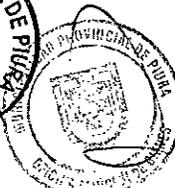
**Artículo 56°.-** Las Bases Administrativas para venta de Bienes Muebles Dados de Baja por Subasta Pública (o Subasta Restringida) en la Municipalidad Provincial de Piura, que elabore la OMB según Modelo señaladas en el presente Reglamento (Anexo N° 02) deberán ser aprobadas con Resolución de Alcaldía y considerando como mínimo los siguientes aspectos:

- I. Objetivo.
- II. Base Legal
- III. Convocatoria indicando lugar para la exhibición de los lotes de los bienes muebles.
- IV. Acto de Subasta de los lotes de los bienes muebles, indicando Hora, fecha y lugar.
- V. Relación, Características, Estado y Precio base de los lotes de los bienes muebles.
- VI. Modalidad para la oferta: "como estén y donde se encuentren", mediante la modalidad de "A viva voz y sobre cerrado".
- VII. De los participantes incluye Declaración Jurada.
- VIII. Venta y adjudicación de los lotes de los bienes muebles.
- IX. Monto que los postores deberán depositar a favor de la Municipalidad Provincial de Piura, en calidad de garantía.
- X. La modalidad de entrega de los Bienes Muebles.
- XI. Disposiciones complementarias.

**Artículo 57°.-** Una vez aprobadas las Bases Administrativas para venta de Bienes Muebles Dados de Baja por Subasta en la MPP, la Gerencia de Administración autorizará a la Oficina de Tesorería la venta de las Bases Administrativas para la realización de la venta por Subasta Pública.

**Artículo 58°.-** La convocatoria para la venta por Subasta Pública será publicada en la Página Web de la Municipalidad, cinco (05) días antes del acto de Subasta Pública, por una sola vez en el Diario Oficial El Peruano, y en el diario de avisos judiciales.

**Artículo 59°.-** La Subasta Pública será dirigida por el Martillero Público o Notario Público de ser el caso, quien ha sido contratado para tal efecto por la Gerencia de Administración, en presencia de un representante del Órgano de Control Institucional en calidad de veedor.



241

**Artículo 60°.-** Antes de iniciar la venta por Subasta Pública, el Martillero Público o Notario Público solicitará las ofertas en sobre cerrado, en la que los postores deberán acompañar como mínimo el 20% en efectivo o en cheque de gerencia de la cantidad ofertada, siendo inválidas las ofertas que no cumplan dicho requisito.

**Artículo 61°.-** El Martillero Público o Notario Público, recaudará el dinero obtenido por la venta, entregará la Póliza de Adjudicación al o los postores ganadores y elaborará el Acta de Subasta Pública y la Hoja de Liquidación, en la cual se consignará el dinero recaudado y se descontará sus honorarios. El dinero obtenido por la venta, sea efectivo o en cheque, será entregado mediante Acta por el Martillero Público al Jefe de la Oficina de Tesorería o un representante acreditado de éste en el acto de Subasta, en presencia del Gerente de Administración o de su representante, quienes firmarán el Acta.

**Artículo 62°.-** En el caso de Personas Jurídicas, éstas intervendrán a través de un representante legal, el cual presentará la escritura de constitución vigencia de poder y los poderes inscritos en Registro Públicos, en caso de Entidades del Estado, el representante debe estar acreditado mediante Resolución del Titular de la Entidad postora o poder por escritura pública. El pago por la venta realizada podrá ser recaudado dentro de las veinticuatro (24) horas de culminado el acto de Subasta Pública, caso contrario perderá el derecho de adjudicación, así como la garantía otorgada.

**Artículo 63°.-** El Martillero o Notario Público remitirá en un plazo de cinco (05) días de realizada la Subasta Pública las Pólizas de Adjudicación, el Acta de Subasta Pública y la Hoja de Liquidación además de la constancia de entregas del dinero al Jefe de Tesorería.

**Artículo 64°.-** La entrega de los Bienes Muebles será efectuada por la OMB y se realizará mediante un Acta de Entrega - Recepción.

**Artículo 65°.-** La OMB deberá remitir copia de los resultados obtenidos a la Gerencia de Administración para su control y registro correspondiente quien, dentro de los siguientes (10) días hábiles de realizada la subasta pública, remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales copia de los siguientes documentos:

- a) Informe Técnico, que incluye la Ficha Técnica y la valorización de los bienes muebles;
- b) Resolución de Alcaldía que aprueba la baja y la venta según corresponda.
- c) Bases Administrativas para venta de Bienes Muebles Dados de Baja por Subasta en la MPP
- d) Contrato celebrado con el Martillero Público o Notario Público.
- e) Copia de la publicación realizada en el Diario Oficial El Peruano, con su respectiva factura.
- f) Acta de subasta pública.
- g) Hoja de liquidación.
- h) Comprobantes de pago debidamente cancelados.
- i) Actas de entrega.

**Artículo 66°.-** En el caso de los Bienes Muebles registrables vendidos, se entregará al Adjudicatario copia certificada de los siguientes documentos, con el cual podrá efectuar la inscripción de la transferencia en los Registros Públicos:

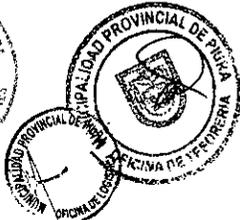
- a) Resolución Alcaldía que aprobó la Baja de los Bienes Registrables.
- b) Acuerdo de Concejo que autorizó la venta por Subasta Pública.
- c) Acta de Subasta Pública.

## CAPITULO XI PROCEDIMIENTO DE LA VENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA

**Artículo 67°.-** Cuando los bienes no sean adjudicados en la Primera venta por Subasta Pública, se efectuará la enajenación mediante venta por subasta restringida mediante dos procedimientos:

- a) Lotes de bienes muebles cuyo valor comercial total sea inferior a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias

Los Bienes no adjudicados en la Subasta Pública previamente convocada; el precio base será el precio base de la subasta pública con la deducción del 20%.



200

La Gerencia de Administración a través de la OMB, es la encargada de organizar y ejecutar la Venta por Subasta Restringida, para lo cual identificará los bienes no vendidos en Primera Venta por Subasta Pública y los bienes muebles cuyo valor sea inferior a (03) UIT, posteriormente elabora el expediente con el Acuerdo de Concejo, Acta de la Primera Venta por Subasta Pública e informe Técnico Legal. Con toda esta documentación lo remitirá a la Gerencia Municipal para su conocimiento y autorice la nueva venta a través de una nueva convocatoria.

**Artículo 68°.-** Con la opinión favorable de la Gerencia Municipal, la OMB prepara el Proyecto de Acuerdo de Concejo que autoriza la venta por Subasta Restringida.

**Artículo 69°.-** Autorizada la venta mediante Subasta Restringida, la OMB elaborará las Bases Administrativas, y solicitará a la GA la contratación de un Notario Público para dicha venta.

**Artículo 70°.-** Las Bases Administrativas para venta de Bienes Muebles Dados de Baja deberán incluir lo siguiente:

- I. Objetivo.
- II. Base Legal
- III. Convocatoria indicando lugar para la exhibición de los lotes de los bienes muebles.
- IV. Acto de Subasta Restringida de los lotes de los bienes muebles, indicando Hora, fecha y lugar
- V. Relación, Características, Estado y Precio base de los lotes bienes muebles.
- VI. Modalidad para la oferta: "Como estén y donde se encuentren", mediante la modalidad de "Sobre cerrado".
- VII. De los participantes incluye Declaración Jurada.
- VIII. Modalidad de venta y Adjudicación de los lotes de los bienes muebles.
- IX. Entrega de los bienes muebles.
- X. Disposiciones complementarias

**Artículo 71.-** Se deberá invitar por lo menos a tres (03) postores, y la convocatoria será por lo menos cinco (05) días antes del acto de Venta, debiéndose efectuar la publicación dentro del mismo periodo en la página Web de la Municipalidad.

**Artículo 72°.-** Las ofertas serán recibidas en sobre cerrado por el Notario Público designado, hasta 24 Horas antes de la fecha señalada para la apertura de los sobres, debiendo acompañar como mínimo el 20% en efectivo o en cheque de gerencia de la cantidad ofertada. En la fecha fijada el jefe de la OMB, en presencia del Notario Público, se encargará de abrir los sobres y otorgar la Buena Pro del Postor que hubiere presentado la mejor oferta.

**Artículo 73°.-** En el caso de personas jurídicas, éstas intervendrán a través de un representante legal, el cual presentarán la escritura de constitución y los poderes escritos en Registros Públicos, en caso de Entidades del Estado, el representante deberá estar acreditado mediante Resolución del Titular de la Entidad Postora o poder por escritura pública. El pago por la venta realizada podrá ser recaudado hasta 24 horas de culminado el acto de venta, en caso contrario perderá el derecho de adjudicación, así como la garantía otorgada.

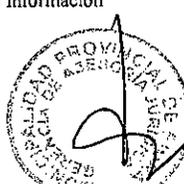
**Artículo 74°.-** La Oficina de Tesorería a través de un representante será la encargada de recaudar el dinero y emitir el respectivo comprobante de pago al adjudicatario, siendo el dinero en efectivo o cheque depositado en la cuenta corriente de la Municipalidad, Asimismo elaborará la hoja de Liquidación, en la cual se descontará los honorarios del Notario Público.

**Artículo 75°.-** Terminado el acto de venta, la OMB elaborará el Acta de Adjudicación, la cual será suscrita por el Jefe de la OMB y el Notario Público, pudiendo también suscribirla el o los ganadores de la Venta. La entrega de Bienes será efectuada, mediante un Acta de Entrega - Recepción.

**Artículo 76°.-** En el caso de Bienes Muebles registrables la OMB entregará al adjudicatario para la inscripción del Bien en los Registros Públicos lo siguiente:



Oficina de Organización y Métodos de Información



- a) Resolución Alcaldía que aprobó la Baja de los bienes muebles.
- b) Acuerdo de Concejo que autorizo la Venta por Subasta Restringida.
- c) Acta de Adjudicación
- d) Comprobante de pago

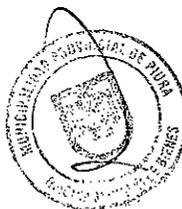
**CAPÍTULO XII  
DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** No puede realizarse ninguna acción de administración o disposición de bienes de propiedad municipal sin que exista un acto administrativo que lo autorice de conformidad con las leyes y disposiciones vigentes en materia de administración y control de bienes patrimoniales de propiedad estatal.

**Segunda.-** Los Bienes afectados en uso, en calidad de préstamo por Entidades y/o Empresas Públicas no podrán ser incorporadas al patrimonio de la Municipalidad, debiéndose mantenerse bajo responsabilidad de la unidad orgánica usuaria correspondiente. La Gerencia de Administración a través de la Oficina de Margesí de Bienes, efectuará el control de dichos bienes, llevando un registro especial en materia de administración y control de bienes patrimoniales de propiedad estatal.

**Tercera.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento, se regirán por lo normado en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, y demás normas vigentes sobre la materia.

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



ANEXO N° 01

INFORME TÉCNICO PARA VENTA DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO DE:

SUBASTA PÚBLICA	<input type="checkbox"/>
SUBASTA RESTRINGIDA	<input type="checkbox"/>

I. DATOS GENERALES:

NOMBRE DE LA ENTIDAD	
DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD	

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Marcar la que corresponde):

1. RESOLUCIÓN DE BAJA ANTERIOR	<input type="checkbox"/>	5. BOLETA INFORMATIVA	<input type="checkbox"/>
2. TARJETA DE PROPIEDAD	<input type="checkbox"/>	6. FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO	<input type="checkbox"/>
3. INFORME DE TASACIÓN	<input type="checkbox"/>	7. DECLARACIÓN JURADA DE POSESIÓN	<input type="checkbox"/>
4. Acuerdo Municipal- Aprueba SUBASTA	<input type="checkbox"/>	8. OTROS (ESPECIFIQUE)	<input type="checkbox"/>

III. BASE LEGAL (2):

IV. ANTECEDENTES (3):

V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES A SUBASTAR:

a) Denominación	
b) Código Patrimonial	
c) Detalle Técnico	
- Marca	
- Modelo	
- Tipo	
- Color	
- Dimensiones	
- Número de Serie	
- Número de Placa de Rodaje	
- Número de Motor	
- Número de Chasis	
- Año de Fabricación	
d) Estado de Conservación	
e) Cuenta Contable	
f) Valor Neto en Libros	
g) Valor de Tasación	
h) N° de Lote	

VI. RESUMEN:

A. Cantidad de Bienes dados de baja	
B. Cantidad de Bienes Muebles Sobrantes	
C. Cantidad de Bienes Muebles a Subastar (A+B)	
D. Cantidad de Lotes	
E. Precio Base Total de la Subasta	

VII. ANÁLISIS (4):

VIII. OBSERVACIONES O COMENTARIOS:

IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

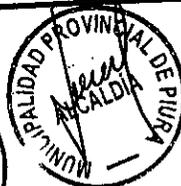
San Miguel de Piura, ..... de ..... de 20....

\_\_\_\_\_  
Jefe de Oficina de Margesí de Bienes

- (1) Acorde con el Anexo "A" adjunto
- (2) En este espacio deberán mencionarse las normas legales, internas o de carácter general, en las cuales se sustenta el procedimiento a realizar
- (3) Señalar la documentación y los hechos que sustentan el procedimiento a ejecutar, indicando además los actos resolutivos que aprobaron las acciones previas a éste, de ser el caso.
- (4) En este punto deberán analizarse la información y la documentación presentada en los puntos III y IV, a fin de sustentar la procedencia de la ejecución de la Subasta Pública o Restringida, según corresponda.



Oficina de Organización y Métodos de Información





**BASES ADMINISTRATIVAS PARA VENTA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA POR SUBASTA PUBLICA(O SUBASTA RESTRINGIDA) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA**

**I. OBJETIVO**  
Establecer el procedimiento para llevar a cabo la venta por subasta pública (o subasta restringida) de los bienes muebles dados de baja.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
- Resolución N° 124-2010/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2010/SBN - Procedimientos para la baja y venta de los bienes muebles estatales en calidad de Chatarra.

**III. CONVOCATORIA**

- Venta de Bases Administrativas : .....
- Precio de Venta : .....
- Exhibición de los Lotes : .....
- Local : .....
- Dirección : .....

**IV. ACTO DE SUBASTA**

La venta por subasta pública (o subasta restringida) de los bienes se realizará:

- a) Día : .....
- b) Hora : .....
- c) Local : .....
- d) Dirección : .....

**V. RELACIÓN, CARACTERÍSTICAS, ESTADO Y PRECIO BASE DE LOS LOTES DE BIENES MUEBLES**

La relación, características, estado y precio base de los lotes de bienes muebles objeto de venta están señalados en el Anexo B "Lotes de Bienes Muebles a Venderse".  
La venta de los bienes registrables, se realiza sin derecho de inscripción registral.

**VI. MODALIDAD PARA LA OFERTA**

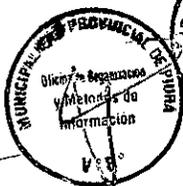
La venta por subasta pública (o subasta restringida) de los lotes de bienes muebles se realizará "COMO ESTÉN Y DONDE SE ENCUENTREN", mediante la modalidad de "A VIVA VOZ Y SOBRE CERRADO". (\*)

(\*) En caso de subasta restringida, sólo se procederá por la modalidad de sobre cerrado.

**VII. LOS PARTICIPANTES**

1. Pueden participar como postores en la subasta las personas naturales o jurídicas que hayan adquirido las bases administrativas de manera directa o a través de un representante, pudiendo ingresar al local dos personas por base comprada previa presentación de la boleta de venta o factura, según corresponda, emitida por la Oficina de Tesorería.
2. Las personas naturales se identificarán con su D.N.I., u otro documento de identidad. Para el caso de las personas jurídicas, éstas intervendrán a través de su representante legal, el cual deberá presentar la escritura de constitución de la persona jurídica y los respectivos poderes vigentes y debidamente inscritos en los Registros Públicos.
3. Están prohibidos de participar como postores en la subasta, directa o indirectamente o por persona interpuesta, aquellos funcionarios y servidores públicos a los cuales se refiere el Artículo 22° de la Ley N° 29151 y los Artículos 1366°, 1367° y 1368° del Código Civil.
4. Los actos administrativos que contravengan lo descrito en los numerales anteriores son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Oficina de Organización y Métodos de Información



5. El postor que obtenga la Buena Pro deberá presentar en el acto de venta, la Declaración Jurada de no estar impedido de adquirir bienes de propiedad del Estado, debidamente llenada, cuyo formato se muestra en el Anexo C "Declaración Jurada de Incompatibilidad para Participar en Subasta". Cualquier tipo de desavenencias y/o inconvenientes que se presenten sobre el particular serán resueltos por la Mesa Directiva, siendo inobjetable la decisión tomada.

#### **VIII. VENTA Y ADJUDICACIÓN DE LOS LOTES DE BIENES MUEBLES**

1. Las ofertas son individuales por cada lote, estando prohibido disgregar los lotes.
2. No se permitirá el desorden o acuerdo entre los postores durante el desarrollo del acto público, los que de ocurrir serán motivos para la suspensión temporal o definitiva del remate y, de ser el caso, el retiro de aquellas personas que lo ocasionen o participen de ello.
3. Las ofertas y el pago por los lotes en venta serán realizados en Nuevos Soles.
4. Las oferta que se realicen bajo la modalidad de sobre cerrado se efectuarán por cada lote, debiéndose consignar en el sobre el número de lote a adjudicarse, el monto ofertado, el nombre o la razón social del postor, su documento de identidad y el número de boleta o factura de compra de bases para poder participar, acorde con el Anexo D "Oferta: Modalidad Sobre Cerrado".
5. Antes de iniciar la venta, el Martillero Público (o quien corresponda en el caso de subasta restringida) solicitará las ofertas en "sobre cerrado", las mismas que deben ser presentadas conforme a lo señalado en el punto precedente y adjuntando como mínimo el 20% en efectivo de la cantidad ofertada, siendo inválidas las ofertas que no cumplan con dicho requisito. Luego se procederá al remate mediante ofertas "a viva voz" con todos los postores, incluyendo a los postores que presentaron su oferta en "sobre cerrado". El postor deberá expresar claramente la cantidad a ofertar; caso contrario, no será tomada en cuenta su oferta.
6. Terminada la venta del lote "a viva voz", se procederá a abrir los sobres, resultando adjudicatario el postor que haya ofertado el monto más alto entre las dos modalidades. Si resultara ganador quien ofertó "a viva voz" deberá abonar, en efectivo, como mínimo el 20% del valor ofertado.
7. En caso de producirse igualdad entre el monto ofertado en "sobre cerrado" y el monto ofertado "a viva voz", se procederá a solicitar a ambas partes que oferten "a viva voz", tomándose como base el valor ofertado anteriormente y resultando como adjudicatario el postor que oferte el monto más alto.

En caso de incumplimiento, se le indicará su conducta como participante y se solicitará su retiro de las instalaciones del local, continuando la venta sobre la base de la oferta anterior.

8. En el supuesto que se otorgue la Buena Pro a una oferta contenida en "sobre cerrado", ya no será necesario abonar el 20% del valor ofertado, toda vez que ésta ya se encuentra en el sobre presentado.
9. Los sobres cerrados que no obtuvieran la Buena Pro serán devueltos a sus titulares una vez adjudicado el lote por el cual ofertaron.
10. El adjudicatario realizará la cancelación del lote adjudicado en la Oficina del Martillero Público ..... ubicada en ..... o en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Piura, quienes entregarán el Comprobante de Pago debidamente cancelado. Dicho acto se deberá realizar dentro del plazo de tres (03) días de concluida la subasta, siendo el último día el.....de.....de 20....., hasta las.....
11. El adjudicatario que dentro del plazo establecido en el numeral precedente no cancele el monto total por el cual se adjudicó alguno de los lotes, cualquiera fuese el motivo o causal, perderá el dinero entregado en garantía a favor de la Municipalidad Provincial de Piura, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo ésta la administración del lote.
12. La Municipalidad Provincial de Piura se reserva el derecho de verificar la información que presente el postor durante todo el proceso de venta. En caso de detectarse falsedad en la información proporcionada, procederá de conformidad con el ordenamiento legal vigente.

#### **ENTREGA DE LOS LOTES DE BIENES MUEBLES**

1. El adjudicatario solicitará a la Gerencia de Administración el Comprobante de Pago respectivo, luego de



Oficina de Organización y Métodos de Información



234

los cual requerirá a la Oficina de Margesi de Bienes proceder a la entrega de los bienes muebles a su favor, suscribiéndose la respectiva Acta de Entrega – Recepción.

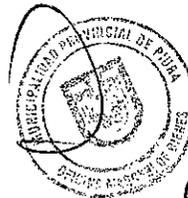
2. La entrega de los bienes se realizará los días.....y..... de.....de 20....., previa presentación de la copia del Comprobante de Pago debidamente cancelado y del documento de identidad del adjudicatario.
3. Transcurrido el plazo señalado, el lote será considerado abandonado, no habiendo derecho a reclamo alguno y reasumiendo la Municipalidad Provincial de Piura la administración del lote.

#### X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El Martillero Público o Notario Público que ejecute la venta está prohibido de realizar cualquier cobro adicional a los adjudicatarios por otro concepto que no esté estipulado en las Bases Administrativas.
2. En caso que el Adjudicatario deba formular algún reclamo relacionado a la venta, éste se realizará ante la Municipalidad Provincial de Piura hasta antes de la entrega del bien mueble.
3. Todo postor, por el hecho de participar en la venta, da por aceptado lo establecido en las presentes Bases Administrativas.
4. La Municipalidad Provincial de Piura es la encargada de certificar la Resolución que aprobó la Baja, la Resolución que aprobó la Venta, el Acta de Subasta y toda la documentación relacionada con la venta de los bienes muebles.
5. De conformidad con lo dispuesto en el literal b) del Artículo 2° del Decreto Legislativo N° 821 – Nuevo Texto de la Ley de Impuesto General a la Venta e Impuesto Selectivo al Consumo, no se encuentran gravados con el IGV, la transferencia de bienes usados que efectúen las personas naturales o jurídicas que no realicen actividad empresarial. En tal sentido, no procede la aplicación del IGV en la venta de los bienes muebles dados de baja por la Municipalidad Provincial de Piura.
6. Los aspectos no contemplados en las presentes Bases Administrativas se regularán por los dispositivos legales vigentes sobre la materia.



Oficina de Organización y Métodos de Información



233



ANEXO C

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD PARA PARTICIPAR EN SUBASTA

Quien suscribe, ..... identificado con DNI N° ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** no encontrarme comprendido directa o indirectamente, o por persona interpuesta, dentro de las prohibiciones y limitaciones contempladas en el Artículo 22° de la Ley N° 29151 ni en los Artículos 1366°, 1367° y 1368° del Código Civil, que me impidan participar en la presente subasta y adquirir bienes de Propiedad Estatal a título propio o a nombre de la persona jurídica ....., con RUC N° ..... de la cual soy representante legal según las facultades otorgadas mediante la escritura constitución de la empresa y/o los poderes inscritos en los Registros Públicos, los mismos que muestro como prueba de ello <sup>(1)</sup>.

Dejo expresa mención que acepto y me someto a las Bases Administrativas que regulan la presente venta. Asimismo, asumo la responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada teniendo pleno conocimiento de las sanciones a que hubiere lugar en caso de contravención y/o incumplimiento.

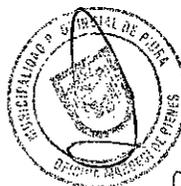
San Miguel de Piura, ..... de ..... de 20.....

Firma y Huella Digital  
Nombres y Apellidos: .....  
D.N.I. N° .....

<sup>(1)</sup> Llenar para el caso de que la adquisición se haga a nombre de una persona jurídica



Oficina de Organización y Métodos de Información



231

ANEXO D

OFERTA: MODALIDAD DE SOBRE CERRADO

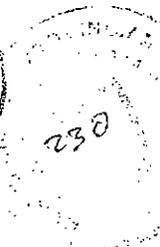
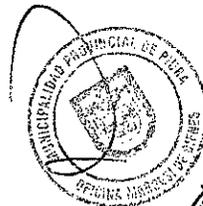
- a) Número de Lote : .....
- b) Nombre / Razón Social : .....
- c) Valor Ofertado (S/.) : .....
- d) Monto de Garantía (S/.)  
(Dinero en efectivo) : .....

\_\_\_\_\_  
Firma del Postor o Representante  
DNI N° .....

San Miguel de Piura, ..... de ..... de 20.....



Oficina de Organización y Métodos de Información



ANEXO N° 03

RELACIÓN DE FORMATOS VALORADOS

1. Servicios Higiénicos
2. Comercio Ambulatorio
3. Parqueo
4. Recibos de Fluido Eléctrico
5. Recibos de Ingresos Externos
6. Recibos de Sisa Computarizada
7. Recibos de Tributos Varios
8. Recibos de Cámaras Frigoríficas
9. Certificados de Operación Motos
10. Certificados de Operación Autos
11. Certificados de Operación Camionetas
12. Certificados de Operación Ómnibus
13. Certificados de Operación Servicio Particular
14. Licencias de Funcionamiento
15. Licencias de Conducir Profesional
16. Licencias de Conducir Particular
17. Papeletas de infracción Administrativas
18. Papeletas de infracción de Tránsito
19. Carné de Sanidad
20. Certificado Domiciliario
21. Declaración Jurada de Domicilio
22. Certificados Médicos
23. Carné de Biblioteca
24. Tarjeta de Lector
25. Certificado Pre-Nupcial
26. Certificado de Servicio Transporte Público Individual (SETAPI)
27. Certificados de Estado Civil
28. Actas Nacimiento
29. Actas Matrimonio
30. Actas Defunción
31. Carpeta "I"
32. Actas de Control (Papeletas Administrativas)



Oficina de Organización y Métodos de Información

