



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. BOLIVAR 400 - TELEFONO:074-282092 -TELEFAX:074-282092 - LAMBAYEQUE  
http://www.sistemas@munilambayeque.gob.pe E-mail : munilambayeque@yahoo.es



## ACUERDO DE CONCEJO N° 073/2013-MPL.

Lambayeque, Noviembre 05 del 2013.

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

#### CONSIDERANDO:

Que, los artículos 194°, 195°, inciso 8) y 197° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N°.27680 – Ley de Reforma Constitucional, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobierno Local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordando ello con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°.27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, asimismo, señala la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante los Informes N°.020-MPL-GAYF-SGL-ACP/2013, Informe N°.0105-MPL-GAYF-SGL-ACP-2013, la C.P.C. Eisela Cruz Rodríguez, responsable del área de Control Patrimonial – Municipalidad Provincial de Lambayeque, eleva proyecto y modificaciones del Reglamento de Procedimientos Específicos de los Actos de Disposición y de Administración de los Bienes del Patrimonio Mobiliario de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, de la revisión, conocimiento y coordinación de las diferentes Unidades Orgánicas: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia General, Gerencia de Asesoría Jurídica, por lo que se ha perfeccionado el proyecto, para su debida aprobación del Órgano Concejo Municipal de Lambayeque, por corresponder competencia legal.

Que, del procedimiento de Alta y Bajas donaciones y ventas, los procedentes de permuta y destrucción, entre otras especificaciones, que se deben normar, con la finalidad de lograr una administración de mobiliario de forma ordenada, simplificada y eficiente, que sea concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades N°.27972, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento y Normas que regulan esta materia, por lo que resulta legal el proyecto normativo regulador, como Norma Institucional, (Art.41° - LOM).

Que, el Expediente anexa el Informe Técnico N°.010/2013-MPL-GPP-ASISTENTE-SGR, Informe N°.019/2013-MPL-GPP-SGR, Sub Gerencia de Racionalización, después del acto de revisión, presenta su conformidad formal, Proveído N°.00727/2013-GAYF, la Gerencia de Administración y Finanzas, recomienda a la Gerencia General, sea derivada a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su Informe Legal pertinente, Informe Legal N°.0504/2013-GAJ, del 22 mayo del año 2013, Informe Legal N°.0917/2013-GAJ, del 21 de Agosto 2013, Informe N°.0105-MPL-GAYF-SGL-ACP/2013, documentos que formalizan el expediente, y finalmente deja expedito su conformidad de Reglamento, recomendando se eleve al Pleno de Concejo Municipal de Lambayeque, para su trato diligente y legal, adjuntando un ejemplar debidamente evaluado para su trato aprobatorio prioritario que el Colegiado Municipal de Lambayeque, debe otorgarle.

#### POR CUANTO:

Conforme a los Informes Técnicos y Legales Pertinentes, y estando en lo dispuesto por los Artículos I, II, del Título Preliminar, Artículo 9°, numeral 3, 29, 17°, 39°, 41° y conexos de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Concejo Municipal de Lambayeque, en su Vigésima Primera Sesión Ordinaria del 04 noviembre del 2013, cuya acta es copia fiel de lo tratado conforme acredita el Secretario General Interviniente, con el voto a favor los señores regidores asistentes: Edith Milagros Montalvo Vélez, Cesar Zeña Santamaría, Gregorio Ordoñez Santisteban, Edgar Dante Saavedra Zapata, Luis Alberto Sánchez Rosado, Clemente Bancos Cajusol, Antonio Miguel Riojas Ortega, Consuelo del Carmen Tena Castillo, María del Carmen Saldaña Herrera, Iván Alonso Marx Herrera Bernabé y José Elías Zeña del Valle, con dispensa del trámite de lectura y por **UNANIMIDAD**.

#### ACORDO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE  
  
Percy A. Ramos Puelles  
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE  
SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  
  
E. Jorge Luis Saavedra Llente  
SECRETARIO

RECIBIDO 2 2 NOV 2013



**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR,** por los considerandos expuestos, Informes Técnicos y Legales, que escolta el expediente, el "REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y DE ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE", el mismo que cuenta con Veinticinco (25) Folios, Setenticuatro Artículos (74) , Once Anexos (11), Dos Disposiciones Complementarias (02), Una Disposición Transitoria (01), Una Disposición Derogatoria (01), y Seis Disposiciones Finales (06), y que forman parte sustancial del presente Acuerdo Aprobado legalmente.

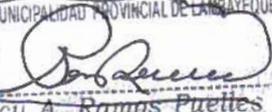
**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER,** que la Gerencia General y demás Unidades Orgánicas competentes, adopten las acciones administrativas necesarias para la ejecución del presente acuerdo tomado y aprobado

**POR TANTO:**

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

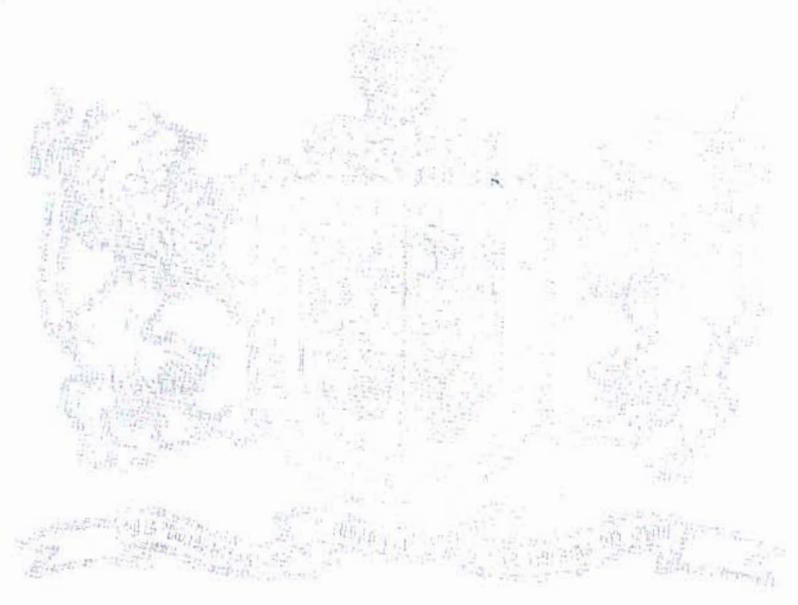
**Distribución:**

- Alcaldía (02)
- Sala de Regidores
- Gerencia Municipal
- OCI
- Gerencia Asesoría Jurídica
- Gerencia Administración y Finanzas.
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Sub Gerencia de Logística
- Área de Control Patrimonial
- Portal de Transparencia
- Publicación
- Archivo.
- PARP/JLSLL/mcch.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE  
  
 Percy A. Ramos Puelles  
 ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE  
 SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  
  
 Jorge Luis Saavedra Llenteja  
 SECRETARIO

RECIBIDO 2 2 NOV 2013





REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS**  
**ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y**  
**DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL**  
**PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA**  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**  
APROBADO CON ACUERDO DE CONCEJO N° 073/2013-MPL  
05.Noviembre.2013



**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y  
DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

---

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º Finalidad**

El presente Reglamento tiene por finalidad, establecer las normas y procedimientos que regirán a partir de su aprobación los procesos de altas, bajas, donación, venta de los bienes del patrimonio mobiliario de la Municipalidad Provincial de Lambayeque; y, otros actos de disposición de estos bienes; orientados a lograr su administración ordenada, simplificada y eficiente, que sea concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su reglamento y las normas que regulan esta materia.

**Artículo 2º Base legal**

- a) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- b) Resolución N° 124-2010/SBN, Procedimientos para la Baja y Venta de los Bienes Muebles Estatales en calidad de chatarra"
- c) Resolución N° 021-2001/SBN, 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 Nacional de Bienes Nacionales".
- d) Resolución N° 029-2005/SBN, Directiva: "Procedimientos para la venta de los bienes muebles dados de baja por las Entidades Públicas".
- e) 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".
- f) Decreto Supremo N° 013-2004-EF, Reglamento de la Ley N° 27995, 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".
- g) Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- h) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- i) Directiva N° 005-2009/SBN "Saneamiento de Bienes Muebles de propiedad Estatal", aprobada con Resolución N° 147-2009/SBN
- j) Vigésima Novena Disposición Complementaria de la Ley N° 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.

**Artículo 3º Definiciones**

Para efectos del presente Reglamento constituyen definiciones básicas las siguientes:

- a) **Bienes del Patrimonio Mobiliario:** Comprende a todos los bienes muebles materiales susceptibles de ser físicamente: contados, pesados o medidos; y, que por su naturaleza y características propias, pueden ser trasladados de un lugar físico a otro, sin sufrir modificaciones en su forma, estructura o composición orgánica; adquiridos por la Municipalidad Provincial de Lambayeque, cualquiera sea su naturaleza, precio, dominio y duración obtenidos en el desarrollo de las actividades administrativas de las unidades orgánicas de la Municipalidad, en ejecución de las funciones encomendadas. Y todos aquellos bienes que tienen la calidad de bien mueble de acuerdo con el Código Civil.
- b) **Bienes Muebles Faltantes:** Bienes Patrimoniales que estando incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado, no se encuentran físicamente.

---

APROBADO CON ACUERDO DE CONCEJO N° 073/2013-MPL DE FECHA 05 DE NOVIEMBRE DEL 2013

1



**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

---

- c) **Bienes Muebles Sobrantes:** Bienes Patrimoniales omitidos o no incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado.
- d) **Bienes en Custodia:** Son aquellos bienes que han sido dados de baja por la entidad, quedando en administración de la misma, hasta que se determine su destino final. La custodia implica una guarda y responsabilidad del bien, quedando obligada a llevar un registro especial que detalle:
- Las especificaciones técnicas: Marca, modelo, serie, color, dimensiones, etc.
  - N° de Resolución
  - Fecha de Resolución
  - Causal de Baja

Información de los bienes que se encuentra contenida en el software de patrimonio debidamente conciliada con la información del software de la SBN – SIMI- Sistema Inventario de Mobiliario Institucional.

- e) **Bienes Desiertos:** Aquellos bienes que habiendo sido ofrecidos en subasta pública o subasta restringida, no fueron materia de adjudicación por no haberse presentado postores.
- f) **Bienes Abandonados:** Aquellos bienes que habiendo sido objeto de adjudicación en subasta pública o subasta restringida, fueron pagados por su adjudicación, pero que ha transcurrido el plazo de 30 días calendarios sin haber sido recogidos. En estos casos, el monto pagado por el adjudicatario queda a favor de la municipalidad, en calidad de penalidad.
- g) **Bueno:** Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (observaciones del bien mueble casi nuevo).
- h) **Malo:** Es la condición del bien mueble que presenta las siguientes características:
- Deterioros físicos visibles
  - Desperfectos en sus usos operacionales o fallas para desarrollar su trabajo normal.

Lo cual hace presumir su inoperatividad (irrecuperable, costo muy alto), cuyo único valor es el de los materiales compuestos. También se le denomina chatarra.

- i) **Causal de Baja:** Es una condición funcional, operativa o física, que permite discernir o determinar que los bienes ya no pueden seguir en un normal uso eficiente o adecuado para el desempeño de las funciones de la institución. En mérito de una o más causales se puede proceder a proponer y tramitar la baja de los bienes en sujeción al presente Reglamento de Altas, Bajas.
- j) **Chatarra:** Estado avanzado de deterioro de un bien mueble, que hace imposible su recuperación.



---

APROBADO CON ACUERDO DE CONCEJO N° 073/2013-MPL DE FECHA 05 DE NOVIEMBRE DEL 2013

2



**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

---

- k) **Denominación del Tipo de Bien:** Es la identificación o descripción del bien en forma genérica, la cual consta de 04 dígitos.
- l) **Informe Técnico:** Documento elaborado por la oficina de Control Patrimonial según los antecedentes históricos-legales, características técnicas, estado de deterioro y determinación del valor; informe que servirá para el proceso de disposición final: Subasta Pública o Restringida, Donación, Transferencia, Permuta o Destrucción.
- m) **Mantenimiento y/o reparación onerosa:** Cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien, resulta significativo, en relación a su valor real.
- n) **Obsolescencia Técnica:** Inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos.
- ñ) **Venta de Bien Mueble Patrimonial:** La venta de un bien patrimonial, consiste en la enajenación del bien en Subasta Pública o Restringida de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Reglamento.
- o) **Saneamiento de bienes muebles:** Corresponde a las acciones administrativas, contables y legales para regularizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, los cuales se encuentran en condición de sobrantes y faltantes en su Patrimonio.

**CAPITULO I**

**ÓRGANOS RESPONSABLES**

**Artículo 4º Órganos responsables**

Los órganos responsables de los actos que pueden recaer sobre los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Lambayeque – MPL; son:

- a) Gerencia de Administración y Finanzas
- b) La Sub Gerencia de Logística
- c) Oficina de Control Patrimonial.

**SUBCAPITULO I**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 5º Definición**

La Gerencia de Administración y Finanzas – GayF supervisará el correcto registro, administración y disposición de los bienes de propiedad de patrimonio de la Municipalidad Provincial de Lambayeque y de los que se encuentren bajo su administración.

**Artículo 6º Funciones**

La Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

---

APROBADO CON ACUERDO DE CONCEJO Nº 073/2013-MPL DE FECHA 05 DE NOVIEMBRE DEL 2013



**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

---

- a) Revisar los expedientes que remita la Oficina de Control Patrimonial respecto a los actos de disposición o administración que se realicen sobre los bienes de propiedad mobiliaria municipal.
- b) Dar conformidad a los informes técnicos que sustenten los actos antes señalados; presentados por la Oficina de Control Patrimonial.
- c) Revisar y visar los Proyectos de Resoluciones aprobatorias de los actos de disposición o administración que se realicen sobre los bienes de propiedad mobiliaria municipal; dentro de los quince (15) días calendarios de haber recibido los expedientes con informes técnicos.
- d) Presidir los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de los bienes muebles.
- e) Designar a su representante en los actos de disposición de los bienes muebles; según crea necesario.
- f) Para los casos de Donación de bienes muebles que se disponga su adquisición para donación directa a otras instituciones, será necesario que la Gerencia de Administración y Finanzas remita el expediente a la Gerencia Municipal para que a su vez sea derivado a Sesión de Consejo para su aprobación previo Acuerdo de Concejo. Estos bienes no ingresarán al patrimonio de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.

**SUBCAPÍTULO II**

**OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL**

**Artículo 7º Definición**

La Oficina de Control Patrimonial es la responsable de planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, control y disposición de los bienes de propiedad de la Municipalidad Provincial de Lambayeque y de los que se encuentren bajo su administración.

A la fecha de elaborado y aprobado el presente Reglamento la unidad orgánica de Control Patrimonial es un área de la Sub Gerencia de Logística; por ello, los trámites que realice por las funciones propias de su competencia deberán ejecutarlo a través de esta Sub Gerencia.

**Artículo 8º Secuencia de los trámites por todo tipo de acto.**

Para los diversos actos tanto de administración como de disposición que Control Patrimonial ejecute; la secuencia que deberá cumplirse, es:

- Control Patrimonial remitirá los expedientes a la Sub Gerencia de Logística
- La Sub Gerencia de Logística lo revisará y remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas
- La Gerencia de Administración y Finanzas, una vez revisado visará los Informes Técnicos y con su VºBº lo derivará a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
- La Sub Gerencia de Asesoría Jurídica emitirá Informe Legal y elevará el expediente a la Gerencia Municipal.
- La Gerencia Municipal; revisará los expedientes y dispondrá la emisión de la Resolución. Según corresponda dispondrá a Secretaria General que el expediente sea elevado al pleno colegiado para su aprobación en Sesión de Concejo.
- Aprobado con Acuerdo Municipal el acto propuesto por Control Patrimonial; Gerencia Municipal igualmente emitirá la Resolución correspondiente.

---

APROBADO CON ACUERDO DE CONCEJO Nº 073/2013-MPL DE FECHA 05 DE NOVIEMBRE DEL 2013



**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

---

- El expediente original del acto aprobado deberá ser remitido a la oficina de Control Patrimonial para que elabore la correspondiente Acta de Entrega-Recepción de bienes.

**Artículo 9º Funciones**

La oficina de Control Patrimonial tiene las siguientes funciones:

- Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario de la municipalidad.
- Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio sobre el que la Municipalidad Provincial de Lambayeque ejerce algún derecho real o personal.
- Evalúa las solicitudes de altas y bajas de los bienes del patrimonio mobiliario de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.
- Organizar los expedientes para el alta, la baja y la disposición final de los bienes muebles de propiedad de la municipalidad.
- Solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la aprobación de las Altas y Bajas de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.
- Identificar los bienes muebles patrimoniales que se encuentren en calidad de chatarra, en el supuesto de vehículos se deberá llenar la "Ficha Técnica del Vehículo".
- Asignará el correspondiente Código Patrimonial acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y al software que se encuentre en aplicación.
- Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario y la documentación pertinente sobre los bienes muebles patrimoniales.
- Organizar los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de los bienes muebles.
- Suscribir las actas de entrega-recepción para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles.
- Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales las resoluciones de alta, la baja y la disposición de los bienes muebles.
- Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la Municipalidad Provincial de Lambayeque; y, en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final.
- Las demás que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Logística y Gerencia de Administración y Finanzas.
- Elaborar la propuesta de las Bases Administrativas para la venta de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- Supervisar el proceso de Subasta Pública o Subasta Restringida, de acuerdo a lo regulado en el presente Reglamento.
- Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas cuando las circunstancias lo justifiquen, la modificación parcial o total del presente reglamento, acompañando el respectivo proyecto.

**SUBCAPÍTULO III**

**DE LOS PROCEDIMIENTOS COMPRENDIDOS**

**Artículo 10º De los actos de disposición**

Los actos de disposición se dan sobre los bienes muebles dados de baja y deberán ejecutarse dentro de los cinco (05) meses de emitida la Resolución de Baja. Se encuentran comprendidos como actos de disposición, los siguientes:

---

APROBADO CON ACUERDO DE CONCEJO Nº 073/2013-MPL DE FECHA 05 DE NOVIEMBRE DEL 2013



**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y  
DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

---

- Subasta Pública o subasta restringida
- Donación
- Transferencia, incluyendo la retribución de servicios.
- Permuta
- Destrucción
- Dación de Pago

A la fecha de aprobación del presente Reglamento, los casos de bienes muebles (incluye vehículos y maquinaria) en calidad de chatarra procederán por saneamiento de bienes muebles por ello no serán dados de alta consecuentemente no serán dados de Baja; para su saneamiento se aprobará su disposición directa acorde con la Directiva de Saneamiento.

**Artículo 11° De los actos de administración**

Los actos de administración de los bienes muebles se producen por la entrega de la posesión a título gratuito u oneroso y por un plazo determinado, a favor de entidades públicas o privadas. Se encuentran comprendidos como actos de administración, los siguientes:

- Afectación en uso,
- Cesión en Uso, o
- Arrendamiento

**Artículo 12° Responsabilidad de informar a la Superintendencia de Bienes Estatales**

La oficina de Control Patrimonial deberá remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, copia de las Resoluciones de Gerencia y Acuerdos de Concejo que aprueben los diferentes procedimientos de: baja, donaciones y venta, dentro de 7 días siguientes a su emisión, bajo responsabilidad.

**TÍTULO II**

**ALTA Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES MUNICIPALES**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**Artículo 13° Bienes muebles**

Son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal.

**Artículo 14° Condición de los bienes**

Los actos de disposición y enajenación de los bienes muebles, no pueden realizarse sin que previamente hayan sido dados de baja.

Salvo los casos de saneamiento de los bienes muebles que se encuentren en calidad de chatarra y cuya condición es de "sobrante".

---

APROBADO CON ACUERDO DE CONCEJO Nº 073/2013-MPL DE FECHA 05 DE NOVIEMBRE DEL 2013



**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y  
DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

---

**Artículo 15° Tasación**

En los casos que se realice la tasación de los bienes muebles, ésta debe efectuarse a valor comercial.

**Artículo 16° No se incorporan al patrimonio**

No son objeto de incorporación al patrimonio de la Municipalidad Provincial de Lambayeque:

- a) Los bienes muebles adquiridos por las Municipalidad Provincial de Lambayeque con la finalidad de ser donados de forma inmediata.
- b) Aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros, en cumplimiento de sus fines institucionales.

**CAPÍTULO II**

**ALTA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

**SUB CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**Artículo 17° Definición del alta**

El alta es el procedimiento consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, dentro de 30 días de recepcionados con la documentación sustentatoria, la que se autoriza mediante Resolución de Gerencia Municipal con indicación expresa de las causales que la originaron.

**Artículo 18° Incorporación de bienes al registro patrimonial**

La Oficina de Control Patrimonial incorporará al sistema informático que se venga ejecutando y al Registro manual del Patrimonio Mobiliario de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, los bienes muebles cuya alta haya sido dada mediante las Resoluciones de Gerencia Municipal.

**Artículo 19° No es causal de alta**

La adquisición de bienes muebles mediante el procedimiento de compra no constituye causal de alta.

**Artículo 20° Bienes muebles sin documentos**

Los bienes muebles que no cuenten con documentos que sustente su valor, deben ser valorizados mediante tasación por la oficina de Control Patrimonial para proceder al alta en el patrimonio de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.

**Artículo 21° Vehículo y otros bienes muebles inscribibles**

Los vehículos y otros bienes muebles inscribibles, adquiridos por cualquier modalidad, deben ser inscritos en la correspondiente Oficina Registral a nombre de la Municipalidad Provincial de

---

APROBADO CON ACUERDO DE CONCEJO N° 073/2013-MPL DE FECHA 05 DE NOVIEMBRE DEL 2013



**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

---

Lambayeque y los documentos de propiedad obtenidos deben ser registrados en el sistema informático y manual del patrimonio municipal.

**SUB CAPÍTULO II**

**CAUSALES DE ALTA DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

**Artículo 22º Causales**

- a) Saneamiento de bienes muebles.
- b) Permuta.
- c) Donación y/o legados de terceros a favor de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.
- d) Reposición.
- e) Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.
- f) Bienes en condición de sobrantes como resultado de inventarios físicos.
- g) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

**Artículo 23º Saneamiento de bienes muebles**

El Alta por saneamiento de bienes muebles que corresponde por los bienes sobrantes como resultado de inventarios físicos no comprende a aquellos que se encuentren en condición de chatarra.

De existir bienes que se pretenda donar; se ejecutará el alta por saneamiento de bienes muebles sobrantes, procediendo luego a darle de Baja para ejecutar posteriormente la Donación.

**Artículo 24º Bienes sobrantes en calidad de chatarra**

En caso existan bienes muebles en calidad de chatarra que se encuentren en situación de sobrantes, el procedimiento a ejecutar será de conformidad con la directiva de saneamiento dado que su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación al patrimonio, deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) No serán dados de alta en el patrimonio de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.
- b) En el Informe Técnico Anexo N°1 que elabora Control Patrimonial se mencionará su condición de bienes sobrantes, la que también deberá ser indicada en el acuerdo de concejo que aprueba su disposición vía subasta pública, subasta restringida o donación; según corresponda.
- c) La posesión de estos bienes se acredita con el Informe Técnico señalado en el literal precedente y una Declaración Jurada de conformidad con el Anexo N° 2 suscrita por el Responsable/Jefe de la Oficina de Control Patrimonial y refrendada por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d) Para el caso de vehículos, no será exigible la Boleta Informativa, expedida por el Registro de Propiedad Vehicular; el Certificado Policial de Identificación Vehicular, expedido por la Dirección de Prevención de Robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIPROVE); ni la tarjeta de propiedad.
- e) Si existieran vehículos que se encuentren en los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, que tengan la calidad de chatarra y que no se hayan inscrito en el

---

APROBADO CON ACUERDO DE CONCEJO N° 073/2013-MPL DE FECHA 05 DE NOVIEMBRE DEL 2013



**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

---

Registro de Propiedad Vehicular, no será necesario regularizar el tracto sucesivo para su baja y venta, la transferencia se realizará sin derecho de inscripción registral.

- f) Respecto de aquellos vehículos inscritos a nombre de otras entidades, no será necesario regularizar el tracto sucesivo, debiendo disponerse de ellos sin derecho de inscripción registral. Además, la Gerencia de Administración y Finanzas solicitará al titular registral que gestione la baja de circulación del Sistema Nacional de Transporte Terrestre ante el Registro correspondiente, o la concesión de un poder especial que permita realizar dicho trámite directamente.

**Artículo 25° Permuta**

La causal de permuta se aplica cuando la Municipalidad Provincial de Lambayeque recibe bienes muebles de entidades públicas o particulares, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que ha dado de baja.

**Artículo 26° Donación y/o legados de terceros**

La causal de donación se utiliza cuando la Municipalidad Provincial de Lambayeque recibe bienes muebles, a título gratuito por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares.

Estos bienes recibidos como donación o legados de terceros, deben estar valorizados caso contrario la Municipalidad Provincial de Lambayeque deberá valorizarlos/tasar los bienes al precio promedio del mercado. En el caso de bienes que no pudieran ser tasados, se deberá recurrir a la valoración, mediante el servicio de tasación de un tercero. Si los bienes muebles son donados por convenio de cooperación, deberá señalar expresamente a la Municipalidad Provincial de Lambayeque como destinataria final y beneficiaria perpetua de los bienes, para su regularización de la transferencia de propiedad de los mismos a través de Resolución Municipal previo acuerdo de concejo de la aceptación de los bienes.

**Artículo 27° Reposición**

La causal de reposición se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la Municipalidad Provincial de Lambayeque, es entregado a título gratuito a favor de ésta por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados; o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.

**Artículo 28° Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles**

La causal de fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles se aplica, cuando éstos son producidos por la Municipalidad Provincial de Lambayeque.

**Artículo 29° Cualquier otra causal no tipificada**

Para cualquier otra causal de alta no tipificada, la oficina de Control Patrimonial proyectará el oficio de la Gerencia de Administración y Finanzas para solicitar opinión de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN)

**Artículo 30° Expediente Administrativo para el Alta de bienes**

---

APROBADO CON ACUERDO DE CONCEJO N° 073/2013-MPL DE FECHA 05 DE NOVIEMBRE DEL 2013



**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y  
DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

---

Control Patrimonial organizará el Expediente Administrativo conteniendo la documentación de los bienes muebles a dar de alta sustentando el causal atribuido adjuntando el Informe Técnico según Anexo N° 1.

**Artículo 31° Informe Técnico**

Documento emitido por Control Patrimonial que registrará los siguientes datos:

- Procedimiento
- Datos Generales
- Documentación que se adjunta
- Base Legal
- Antecedentes
- Descripción de los bienes muebles
- Causal de Alta
- Observaciones o comentarios
- Conclusiones y recomendaciones

**CAPÍTULO III**

**BAJA DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

**SUB CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**Artículo 32° Definición de baja**

La baja es el procedimiento consistente en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de las Municipalidad Provincial de Lambayeque; tanto de los bienes del Activo Fijo como los Bines No Depreciables. Se autoriza mediante resolución administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

**Artículo 33° Vehículos y otros bienes muebles**

Los vehículos y otros bienes muebles inscritos en la Oficina Registral correspondiente, deben estar libres de afectaciones antes de la baja.

**Artículo 34° Responsabilidad y custodia**

Los bienes muebles dados de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la unidad orgánica que les dio de baja, en este caso Control Patrimonial. Estos bienes no serán objeto de inventario ni podrán ser utilizadas para las actividades que realiza la Municipalidad Provincial de Lambayeque.

**Artículo 35° Disposición de los bienes**

Producida la baja de los bienes muebles, la Municipalidad Provincial de Lambayeque tiene un plazo de cinco meses para disponer de dichos bienes, contados a partir de la emisión de la respectiva resolución.

---

APROBADO CON ACUERDO DE CONCEJO N° 073/2013-MPL DE FECHA 05 DE NOVIEMBRE DEL 2013



**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y  
DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

---

**SUBCAPITULO II**

**CAUSALES DE BAJA DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

**Artículo 36° Causales de baja**

Son causales para solicitar la baja de los bienes patrimoniales, las siguientes:

- a) Estado de excedencia.
- b) Obsolescencia técnica.
- c) Mantenimiento o reparación onerosa.
- d) Pérdida, robo, sustracción.
- e) Destrucción o siniestro.
- f) Reembolso o reposición.
- g) Cualquier otra causal justificable.

**Artículo 37° Excedencia**

La baja por causal de excedencia procede respecto a los bienes que encontrándose en condiciones operativas y en posesión real de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, no son utilizados por la municipalidad y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado. La justificación de esta causal de baja, se sustentará, entre otros criterios para declararla, por lo siguiente:

- a) Debe haber proporcionalidad entre la cantidad de personal permanente y los bienes disponibles, evitando dejar capacidad instalada ociosa.
- b) En los casos que por mandato legal, las funciones asignadas a unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Lambayeque varíen y los bienes que se emplean no pueden ser aplicables a las nuevas funciones.
- c) Si por cambio de local, adecuado de instalaciones y otros, hubiera que descartar el uso de ciertos bienes aún en condiciones operativas.
- d) Culminación de proyectos cuya capacidad operativa se comprueba como ociosa.

**Artículo 38° Obsolescencia técnica**

La baja por obsolescencia técnica, procede respecto a aquellos bienes que encontrándose en condiciones operables, en posesión real y uso de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, no permiten un mejor desempeño de las funciones inherentes a ellos. La justificación de esta causal de baja se sustentará, entre otros criterios para declararla, por lo siguiente:

- a) Carencia de repuestos por cambio de tecnología.
- b) Variación y nuevos avances tecnológicos.

**Artículo 39° Mantenimiento o reparación onerosa**

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 valor real. La

---

APROBADO CON ACUERDO DE CONCEJO N° 073/2013-MPL DE FECHA 05 DE NOVIEMBRE DEL 2013



**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

---

justificación de esta causal de baja, será formulada por la unidad orgánica de Informática o personal especializado 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
- f) Fotografía del bien como testimonio gráfico del estado real del bien.

**Artículo 40° Pérdida, robo, sustracción**

La baja por esta causal de pérdida, robo, sustracción se sustentará con:

1. Denuncia policial asentada por el servidor a quien fue asignado el bien o por el usuario actual.
2. Informe del servidor a quien fue asignado el bien o por el usuario actual.
3. Informe del funcionario o Jefe de la unidad orgánica a donde fue asignado el bien detallando la ocurrencia del hecho, determinando responsabilidad si existe o no responsabilidad de parte del trabajador o trabajadores involucrados.

**Artículo 41° Destrucción, siniestro**

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

**Artículo 42° Reposición, reembolso**

La causal de reposición es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial. La causal de reembolso procede cuando la reposición del bien por el proveedor no le es posible realizar y en su lugar deberá ejecutar un desembolso de dinero a favor de la Municipalidad Provincial de Lambayeque; el dinero a rembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso. La reposición del bien debe efectuarse en un plazo de 45 días calendarios, con acta de entrega-recepción del bien a la Sub Gerencia de Logística o el reembolso de dinero debe efectuarse igualmente en un plazo de 45 días calendarios mediante la presentación de la papeleta de depósito al Banco de la Nación en la Gerencia de Administración y Finanzas, quien previamente habrá emitido el informe que resuelve la responsabilidad del proveedor como reposición o reembolso y ejecutada la reposición o reembolso emitirá la resolución respectiva.

En caso que estas medidas no sean cumplidas por el proveedor la Gerencia de Administración y Finanzas elevará el informe correspondiente con los actuados a la Gerencia Municipal, para su remisión correspondiente al Procurador Público para los fines legales pertinentes.

**Artículo 43° Cualquier otra causal**

Para cualquier otra causal de baja no tipificada, la Municipalidad Provincial de Lambayeque debe presentar un informe técnico-legal a la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) que sustente la causal de baja no prevista, con el objeto que la SBN emita la opinión correspondiente.



**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y  
DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

---

**SUBCAPITULO III**

**DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

**Artículo 44° Inicio procedimiento de Baja mediante Solicitud**

Para dar inicio al proceso de baja de los bienes del patrimonio mobiliario los Jefes de las diferentes unidades orgánicas presentarán a Control Patrimonial el Formato "Solicitud de Baja de Bienes Muebles Patrimoniales" de conformidad al Anexo N° 3, documento que debe estar debidamente sustentado *con* sus respectivos documentos probatorios en las causales señaladas en el presente; en caso de no estarlo serán devueltas.

Asimismo, Control Patrimonial a iniciativa propia podrá formular la solicitud de baja de bienes que tenga en depósito o custodia o que hayan encontrado en los inventarios que realiza la entidad en forma periódica.

**Artículo 45° Expediente Administrativo para la baja de bienes**

Control Patrimonial organizará el Expediente Administrativo conteniendo la documentación de los bienes muebles a dar de baja, debiendo contar con la solicitud del funcionario responsable de la unidad orgánica que solicita la baja del bien.

En el caso de bienes muebles que se encuentran bajo depósito y custodia de Control Patrimonial que han sido entregados o dejados sin la solicitud correspondiente con anterioridad a la aprobación del presente Reglamento, la solicitud deberá ser formulada por la misma unidad orgánica de Control Patrimonial, elaborándose el respectivo expediente administrativo de baja.

Control Patrimonial evaluará el informe conforme lo dispone el presente reglamento y mantendrá los bienes en custodia en el depósito de control patrimonial de la municipalidad hasta su disposición final

**Artículo 46° Informe Técnico para la Baja**

Documento emitido por Control Patrimonial Anexo N° 4 que registrará los siguientes datos:

- Procedimiento
- Datos Generales
- Documentación que se adjunta
- Base Legal
- Antecedentes
- Descripción de los bienes
- Causal de Baja
- Observaciones o comentarios
- Conclusiones y recomendaciones

**Artículo 47° Evaluación de la solicitud de baja**

Control Patrimonial, estudiará y analizará las solicitudes de baja, pudiendo solicitar información adicional a la unidad orgánica solicitante o a la unidad orgánica que crea conveniente. De encontrar conforme la solicitud, Control Patrimonial elaborará el Informe Técnico dirigido a la Sub Gerencia de Logística adjuntando proyecto de resolución de baja; quien lo derivará a la Gerencia de Administración y Finanzas solicitando la aprobación de la baja de los bienes.

---

APROBADO CON ACUERDO DE CONCEJO N° 073/2013-MPL DE FECHA 05 DE NOVIEMBRE DEL 2013



**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICIÓN Y  
DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

---

La Gerencia de Administración y Finanzas evaluará el expediente presentado por Control Patrimonial y de encontrarlo conforme, emitirá su opinión por la procedencia de la baja de los bienes propuestos, remitiendo el expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la emisión de su informe correspondiente y el proyecto de Resolución.

La Gerencia de Asesoría Jurídica de encontrar conforme el expediente de procedimiento de baja de bienes muebles, emitirá su informe legal favorable y remitirá el expediente a la Gerencia Municipal a fin de que disponga se emita la resolución de baja de los bienes.

**TITULO III**

**DEL PROCEDIMIENTO DE DONACION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

**CAPITULO I**

**DE LOS MUEBLES DADOS DE BAJA**

**Artículo 48° Donación de bienes muebles dados de baja**

La donación es un acto de disposición que realiza la Municipalidad Provincial de Lambayeque sobre sus bienes muebles dados de baja a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro; la cual deberá ejecutarse dentro de los cinco (05) meses de emitida la Resolución de Baja correspondiente.

La donación de bienes patrimoniales será aprobada con Acuerdo de Concejo.

**Artículo 49° Procedimiento**

La solicitud de donación; los interesados la presentarán a la unidad orgánica de Trámite Documentario o la que haga sus veces; a la solicitud se anexarán los siguientes documentos:

- a) Copia del documento de creación, reconocimiento, etc., de la entidad o institución solicitante.
- b) Copia del documento de reconocimiento o designación del Titular de la entidad solicitante
- c) Copia del documento de identidad del representante de la entidad solicitante.
- d) Copia de los poderes respectivos y sus correspondientes Certificados de Vigencia.
- e) Copia de la partida registral del inmueble donde serán ubicados los bienes

Los documentos serán fotocopias fedateadas por la Municipalidad Provincial de Lambayeque.

El expediente será derivado por la GAYF a Control Patrimonial que evaluará la solicitud e informará a la misma GAYF la posibilidad de atender lo solicitado. La GAYF lo elevará a Gerencia Municipal para su remisión a Sala de Regidores para su conocimiento e indiquen la conformidad o no de atender la donación. De ser aceptada el expediente será derivado a Control Patrimonial para elaborar el Informe Técnico y proyecto de Resolución devolviéndolo para ser aprobado con Acuerdo de Concejo. Posteriormente Control Patrimonial elaborará el Acta de Entrega - Recepción procediendo a la entrega de los bienes.

La solicitud, Informe Técnico y Acta de Entrega-Recepción deben ser elaborados según los formatos que se aprueban en la presente Directiva. (Anexo 5, Anexo 6 y Anexo 7, respectivamente).

**Artículo 50° Donación de vehículos**

Los vehículos automotores inscritos en la Oficina Registral correspondiente, deben estar libres de afectaciones al momento de su donación. Las características técnicas de los vehículos deben concordar con las consignadas en la tarjeta de propiedad.



**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y  
DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

---

**CAPITULO II**

**DE LAS DONACIONES DE MUEBLES; EN FORMA INMEDIATA**

**Artículo 51º Bienes adquiridos para ser Donados a otras entidades**

Los bienes muebles adquiridos para ser donados/entregados directamente a favor de otra entidad o institución sin fines de lucro; son bienes que no son incorporados al patrimonio de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, consecuentemente no serán dados de baja.

Los trámites que deban ejecutarse para cumplir con estas donaciones serán de responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística; debiendo ser aprobadas con Acuerdo de Concejo. La unidad orgánica de Control Patrimonial no participará en estos actos.

**Artículo 52º Donación de vehículos**

Para el caso de donación de vehículos y maquinaria; cuya adquisición la Municipalidad Provincial de Lambayeque determine realizar para donar directamente a favor de una entidad pública o privada sin fines de lucro; el procedimiento a aplicarse será como donación presupuestal y financiera debiendo ser aprobado por Acuerdo de Concejo.

El Titular de la entidad beneficiada una vez acreditada la donación presupuestal y financiera tendrá cinco (05) días hábiles para llevar a la Municipalidad Provincial de Lambayeque el bien adquirido presentando fotocopia legalizada de la factura de compra; caso contrario al siguiente día hábil Procuraduría presentará la denuncia correspondiente para que el Titular de la entidad ejecute la devolución del dinero otorgado.

**CAPITULO III**

**PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DONACIÓN Y TRANSFERENCIA DE BIENES DADOS DE  
BAJA POR LA MUNICIPALIDAD A FAVOR DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE  
EXTREMA POBREZA**

**Artículo 53º Objeto**

Los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Lambayeque que sean dados de baja conforme a las normas legales vigentes y que puedan ser útiles para el sistema educativo, Control Patrimonial propondrá destinarlos a Instituciones Educativas estatales de las zonas de extrema pobreza que los soliciten, de acuerdo a un orden de prelación establecido en concordancia con el mapa de extrema pobreza, elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática- INEI.

**Artículo 54º Finalidad**

- a) Favorecer prioritariamente a las Instituciones Educativas situados en la misma Provincia ubicados en zonas de extrema pobreza.
- b) Propiciar una redistribución equitativa de los bienes muebles dados de baja a favor de Centros Educativos Estatales, más necesitados.

El procedimiento a aplicarse para estas donaciones será el mismo de las donaciones de bienes muebles patrimoniales dados de baja.

Aprobadas y ejecutadas las donaciones; fotocopia fedateada del expediente será remitido a la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL de Lambayeque

---

APROBADO CON ACUERDO DE CONCEJO Nº 073/2013-MPL DE FECHA 05 DE NOVIEMBRE DEL 2013



**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y  
DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

---

**TITULO III**

**VENTA DE BIENES MUEBLES POR SUBASTA PÚBLICA O SUBASTA RESTRINGIDA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**Artículo 55° Finalidad**

Desarrollar los procedimientos para la venta de los bienes muebles dados de baja por la Municipalidad Provincial de Lambayeque que se encuentran en calidad de chatarra, mediante las modalidades de subasta pública o subasta restringida.

Estos procedimientos también serán aplicados para la venta de bienes que se encuentran en posesión de la Municipalidad en estado de DESUSO y que no son susceptibles de poder ser donados; por lo que, no será necesario incorporarlos al patrimonio municipal y no se les dará de baja; su tratamiento se realizará a través de procedimiento de saneamiento de los bienes muebles de propiedad estatal.

**Artículo 56° Objetivo**

La Municipalidad Provincial de Lambayeque toma la decisión de ejecutar venta de los bienes muebles de su propiedad dados de baja o de aquellos incluyendo bienes en calidad de chatarra cuya situación se deba resolver a través de procedimientos de saneamiento debido a que su origen sea desconocido o no se cuente con la documentación suficiente para su incorporación al patrimonio municipal; con la finalidad de optimizar sus recursos y cautelar su patrimonio, liberándose por medio de la venta de estos bienes de ejecutar gastos innecesarios de almacenamiento y custodia.

**a) Aspectos generales**

La modalidad de venta a aplicarse se define de acuerdo al valor de los lotes; si el valor fuera mayor a tres (03) UIT, su venta se realizará por subasta pública; de ser menor o igual, su venta será por subasta restringida.

**b) Saneamiento legal**

La venta de los bienes muebles registrables que no se encuentran en calidad de chatarra se realizará previo saneamiento legal ejecutado por la Oficina de Control Patrimonial.

Aquellos bienes registrables – Vehículos que se encuentran en calidad de chatarra no será necesario regularizar su inscripción; incluyendo aquellos que constan inscritos a nombre de otras entidades no será necesario regularizar el tracto sucesivo; debiendo disponer de ellos sin derecho de inscripción registral. Situación que se resolverá en aplicación a la Directiva de Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.

**c) Tasación/valuación de los bienes**

La oficina de Control Patrimonial procederá a la tasación de los bienes a vender, la valuación será aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas. En caso que la naturaleza del bien lo requiera o de no estar capacitado el personal de Control Patrimonial para realizar la valuación, la entidad podrá contratar los servicios de un perito tasador.



**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

---

La valuación se realizará en base a la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú – RNTP, en caso se haga una valuación al peso, ésta deberá acreditarse con las respectivas cotizaciones de mercado.

La valuación resultante será considerada como precio base para la venta y deberá estar consignada en el Informe Técnico.

**d) Condición de sobrantes**

Los bienes muebles no registrables y/o vehículos en calidad de chatarra que se encuentran en situación de sobrantes, dado que su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación al patrimonio, se declara tal condición en el Informe Técnico y en la resolución administrativa que autoriza su venta.

**e) La Mesa Directiva**

La Mesa Directiva será quien realice el proceso de subasta y vele por su normal desarrollo y, de ser el caso, elaborará el Acta declarando los lotes Desiertos o en Abandono. Estará integrada por el siguiente personal:

- Presidente – Gerente de Administración y Finanzas o su representante debidamente designado.
- Jefe de la unidad orgánica de Control Patrimonial o su representante debidamente designado.
- Martillero Público o Notario Público, según sea el caso.
- Sub Gerente de Logística o su representante debidamente designado.
- Un Representante de la oficina de Control Institucional como Veedor.

La Resolución que dispone la venta de bienes será notificada a la oficina de Control Institucional cinco (05) días hábiles previos al acto de subasta, a fin de que designe a un representante para que participe como veedor en el acto público, el cual se llevará a cabo aún en su ausencia.

**f) Relación de bienes**

La oficina de Control Patrimonial será la encargada de identificar y recomendar a la Gerencia de Administración y Finanzas la relación de bienes que serán propuestos para la venta.

**CAPÍTULO II**

**PROCEDIMIENTO DE VENTA BAJO LA MODALIDAD DE SUBASTA PÚBLICA**

**Artículo 57º Venta por Subasta Pública**

La venta bajo la modalidad por Subasta Pública de bienes muebles procede cuando el precio base tendrá un valor de tasación de todos los Lotes mayor a tres (03) UIT. Será aprobada con Acuerdo de Concejo.

**Artículo 58º Procedimientos para ejecutar la Subasta Pública**

**a) Resolución de Gerencia Municipal; aprobará:**

- 1.- Las Bases Administrativas para la ejecución de la venta. Según Anexo 8



**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y  
DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

---

- 2.- La designación del Martillero Público.
- 3.- De subastarse bienes muebles registrables, de ser el caso se indicará expresamente que su venta se realiza sin derecho de inscripción registral.

**b) Bases administrativas**

Aprobada la tasación realizada por la Oficina de Control Patrimonial o por un perito tasador según se haya convenido ejecutar, se procederá a elaborar las bases administrativas de la subasta pública, la que será remitida a la Gerencia Municipal para la aprobación mediante Resolución de Gerencia.

En las bases administrativas se determinarán como mínimo los siguientes aspectos:

1. Modalidad de la venta por: Subasta Pública
2. Lotes de Bienes Muebles a Venderse. Anexo N° 9
3. Precio base para las ofertas.
4. Modalidad para la oferta sobre cerrado y a viva voz
5. El monto que los postores deberán depositar a favor de la Municipalidad Provincial de Lambayeque en calidad de garantía.
6. Los plazos para la cancelación y entrega de los bienes.

**c) Convocatoria**

La convocatoria para la venta por subasta pública será efectuada por la Municipalidad Provincial de Lambayeque – Gerencia de Administración y Finanzas que dispondrá se publique por una sola vez en el diario de mayor circulación local, con una anticipación mínima de de cinco (05) días hábiles antes de la fecha de realización del acto de subasta pública, quedando autorizada la venta de las bases administrativas y la exhibición de los lotes. Adicionalmente la venta será publicada en el portal electrónico y periódico mural de la municipalidad; así como, en las oficinas descentralizadas desde la notificación de la resolución que autoriza la venta por subasta pública hasta la culminación del acto público.

El aviso de convocatoria indicará:

- Municipalidad Provincial de Lambayeque, entidad convocante
- Lote de Bienes Muebles a Venderse
- El precio base para las ofertas
- El lugar, día y hora de la Venta de Bases
- El lugar, día y hora de la presentación y absolución de consultas
- El lugar, día y hora de la Subasta Pública.
- El porcentaje que debe depositarse para participar en la subasta.

**d) Modalidad**

La subasta pública de los bienes se realiza por cada lote, mediante la modalidad de "sobrecerrado y a viva voz", otorgándose la buena pro al postor que realice la mejor oferta en el acto público, siempre que la misma iguale o supere el precio base.

En el caso de producirse igualdad entre las ofertas recibidas, se procederá a solicitar a los postores que formulen propuestas a viva voz, tomando como monto base el valor ofertado y resultando como adjudicatario aquel que oferte el monto más alto.

**e) Condición de Postor**

Sólo se admitirá como postor a quien antes de la subasta pública haya comprado las bases administrativas y depositado en Caja de la Sub Gerencia de Tesorería de la



**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

---

Municipalidad, el efectivo, cheque de gerencia o cheque certificado a favor de la Municipalidad, como mínimo, el 20% de la cantidad ofertada. A los postores no beneficiados, se les devolverá el íntegro de la suma depositada al terminar la subasta. No pueden tener la condición de postores aquellas personas enumeradas en el artículo 1366° del Código Civil de 1984, teniendo en cuenta la vigencia de su prohibición, según lo dispuesto en el artículo 1368° del mismo cuerpo legal sustantivo.

**f) Designación de Martillero Público**

El Martillero Público será designado por la Gerencia de Administración y Finanzas teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- Será un abogado habilitado
- Acreditará estar inscrito y habilitado en el Registro de Martilleros Públicos de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.
- El honorario que se pacte con el Martillero no superará el 3% del monto recaudado incluyendo los impuestos de Ley

En caso de ausencia, renuncia o desestimiento del Martillero Público para participar en la venta, el Gerente de Administración y Finanzas o su representante será quien presida, dirija la subasta y elabore el Acta de Subasta Pública, dejando constancia en ésta de la situación ocurrida.

**g) Presentación de las ofertas**

En el acto de subasta, el Martillero Público recaba los sobres, solicita a los postores que presenten sus ofertas a viva voz, luego de lo cual procede a abrir los sobres, otorgando la buena pro al postor que presente la oferta más alta, después de un doble anuncio del precio alcanzado.

Concluida la subasta, en el mismo acto el adjudicatario debe realizar el pago de la adjudicación en efectivo o cheque de gerencia y tendrá un plazo de tres (03) días para el retiro del bien o bienes adjudicados. Para tal efecto, se tomará como pago a cuenta, el monto depositado por el postor, en efectivo o cheque de gerencia, antes de la subasta.

**h) Reglas de la Subasta Pública**

En el acto de la subasta pública se observarán las siguientes reglas:

- La base de la postura será el equivalente a las dos terceras partes del valor de la tasación, *no admitiéndose oferta inferior.*
- Cuando la subasta comprenda más de un bien, se debe preferir a quien ofrezca adquirirlos conjuntamente, siempre que el precio no sea inferior a la de las ofertas individuales.
- Las adjudicaciones de buena pro, sólo serán pagadas después de anunciada la última oferta por dos veces consecutivas, sin emitirse nueva propuesta.

**i) Acta de subasta**

El Martillero extenderá el Acta de Subasta Pública; la cual consignará:

- a) Fecha, hora y lugar de la realización de la subasta.
- b) Características de los bienes subastados.
- c) Nombre de los adjudicatarios.
- d) Precio por el que fueron adjudicados los bienes.
- e) Firmas de los intervinientes.
- f) El Acta deberá ser firmada por el Martillero Público.



**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

---

**j) Hoja de Liquidación**

El Martillero Público elaborará la Hoja de Liquidación conforme al Anexo N° 10, la cual deberá indicar el número de los lotes puestos en venta, adjudicados, abandonados y desiertos, con sus respectivos valores.

En el supuesto caso de renuncia o desistimiento del Martillero Público, el representante del Gerente de Administración y Finanzas elaborará la Hoja de Liquidación.

**k) Bienes desiertos o abandonados**

Si el adjudicatario no retira los bienes en el plazo anteriormente señalado en las bases, perderá su derecho a reclamarlo, así como el monto depositado a favor de la Municipalidad, quedando el bien bajo la administración de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, quien se encargará de determinar su destino final. Estos bienes no retirados por el adjudicatario (abandonados), así como los que hayan resultado desiertos en la subasta pública, permanecerán antes y durante este proceso de subasta pública bajo custodia y responsabilidad de la oficina de Control Patrimonial, y no serán objeto de inventario, hasta la suscripción de las partes, del Acta de Remate o hasta que el Concejo Municipal determine el destino final de los bienes abandonados o desiertos.

**l) Distribución del dinero recaudado**

El monto recaudado, previa deducción de los gastos respectivos, se distribuirá de la siguiente manera:

- 97% serán Recursos Propios de la Municipalidad Provincial de Lambayeque
- 3% será Recursos Propios de la SBN

**m) Entrega de bienes adjudicados**

Para la entrega de los bienes adjudicados y pagados Control Patrimonial suscribirá el Acta de Entrega – Recepción de los bienes y los debidos comprobantes de salida.

**n) Segunda convocatoria**

Para la realización de la segunda convocatoria, los bienes cuya adjudicación fue declarada desierta por falta de postores y los bienes abandonados, serán castigados en un 20% respecto del precio base de la primera convocatoria.

**CAPÍTULO III**

**PROCEDIMIENTO DE VENTA BAJO LA MODALIDAD DE SUBASTA RESTRINGIDA DE BIENES MUEBLES**

**Artículo 59° Precio Base**

La venta bajo la modalidad por Subasta Restringida de bienes muebles procede cuando el valor de la tasación de todos los Lotes sea menor a tres (03) UIT.

**Artículo 60° Resolución de venta por Subasta Restringida**

Mediante Resolución de Gerencia Municipal se aprobará:

- a) La venta por Subasta Restringida
- b) Las Bases Administrativas para la ejecución de la venta, conforme a Anexo N° 11



**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

---

- c) De subastarse bienes muebles registrables, deberá indicarse expresamente que su venta se realiza sin derecho de inscripción registral.

**Artículo 61º Bases administrativas**

Aprobada la tasación realizada por la Oficina de Control Patrimonial o por un perito tasador según se haya convenido ejecutar, se procederá a elaborar las bases administrativas de la subasta restringida, la que será remitida a la Gerencia Municipal para la aprobación mediante Resolución de Gerencia.

En las bases administrativas se determinarán como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Modalidad de la venta por: Subasta Restringida.
- b) Lotes de Bienes Muebles a Venderse. Anexo N° 9
- c) Precio base para las ofertas.
- d) Modalidad de la oferta: Sobre cerrado
- e) Los plazos para la cancelación y entrega de los bienes adjudicados.

**Artículo 62º Convocatoria**

La convocatoria para la venta por subasta restringida será efectuada a manera de invitación a por lo menos tres (03) postores para la presentación de su propuesta, con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles antes de la fecha de realización del acto de subasta restringida.

La resolución con la relación valorizada de los lotes será publicada en el periódico mural de Trámite Documentario y en los locales descentralizados de la municipalidad. Adicionalmente la venta será publicada en el portal electrónico desde la notificación de la resolución que autoriza la venta por subasta restringida hasta la culminación del acto público.

**Artículo 63º Modalidad**

La subasta restringida de los bienes se realiza por cada lote, mediante la modalidad de "sobre cerrado", otorgándose la buena pro al postor que realice la mejor oferta en el acto público, siempre que la misma iguale o supere el precio base.

En el caso de producirse igualdad entre las ofertas recibidas, se procederá a solicitar a los postores que formulen propuestas a viva voz, tomando como monto base el valor ofertado y resultando como adjudicatario aquel que oferte el monto más alto.

**Artículo 64º De la Dirección de la subasta restringida**

El acto se realiza bajo la dirección del Gerente de Administración y Finanzas, un representante debidamente designado o puede ejecutarlo el Jefe de la Oficina de Control Patrimonial.

**Artículo 65º Del Notario Público**

El acto de subasta restringida será ejecutado bajo la presencia de un Notario Público quien recabará y abrirá los sobres, otorgando la buena pro al postor que presente la oferta más alta, luego de lo cual elabora el acta de subasta correspondiente.

**Artículo 66º Acta de subasta**

El Notario Público elaborará un Acta de Subasta Restringida en la que se consignará:

- a) Fecha, hora y lugar de la realización de la subasta.
- b) Características de los bienes subastados.
- c) Nombre de los adjudicatarios.

---

APROBADO CON ACUERDO DE CONCEJO N° 073/2013-MPL DE FECHA 05 DE NOVIEMBRE DEL 2013



**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

---

- d) Precio por el que fueron adjudicados los bienes.
- e) Firmas de los intervinientes.

**Artículo 67° Reglas de la subasta pública**

En el acto de la subasta restringida se observarán las siguientes reglas:

- a) La base de la postura será el equivalente a las dos terceras partes del valor de la tasación, no admitiéndose oferta inferior.
- b) Cuando la subasta comprenda más de un bien, se debe preferir a quién ofrezca adquirirlos conjuntamente, siempre que el precio no sea inferior a la de las ofertas individuales.

**Artículo 68° Entrega de bienes adjudicados**

Los bienes adjudicados cuyo precio haya sido debidamente cancelado, serán entregados al o los postores que hayan sido favorecidos en la subasta restringida en el plazo señalado en las bases Administrativas de la venta. Control Patrimonial elaborará el Acta de Entrega – Recepción de los bienes y los debidos comprobantes de salida.

**Artículo 69° Segunda convocatoria**

Para la realización de la segunda convocatoria por subasta restringida, los bienes cuya adjudicación fue declarada desierta por falta de postores y los bienes abandonados, serán castigados en un 20% respecto del precio base de la primera convocatoria.

**Artículo 70° Bienes desiertos o abandonados**

Si el adjudicatario no retira los bienes en el plazo anteriormente señalado en las bases, perderá su derecho a reclamarlo, así como el monto depositado a favor de la Municipalidad, quedando el bien bajo la administración de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, quien se encargará de determinar su destino final. Estos bienes no retirados por el adjudicatario (abandonados), así como los que hayan resultado desiertos en la subasta restringida, permanecerán antes y durante este proceso de subasta restringida bajo custodia y responsabilidad del Responsable del Almacén de la oficina de Control Patrimonial, y no serán objeto de inventario, hasta la suscripción de las partes, del Acta de Remate o según corresponda hasta que el Concejo Municipal determine el destino final de los bienes abandonados o desiertos.

**Artículo 71° Sobre el monto recaudado**

El monto recaudado constituirá recursos propios de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.

**Artículo 72° Nulidad de la Subasta Pública o Restringida**

La nulidad de la subasta sólo procede por los aspectos formales de ésta y se interpone dentro del tercer día de realizado el acto.

**Artículo 73° Informe sobre resultados**

Dentro de un plazo de 10 (diez) días la Gerencia de Administración informará de los resultados de la Subasta Pública o Subasta Restringida a la Gerencia Municipal y a la Dirección del Órgano de Control Institucional.

---

APROBADO CON ACUERDO DE CONCEJO Nº 073/2013-MPL DE FECHA 05 DE NOVIEMBRE DEL 2013

22



**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

---

**TITULO III**

**PARTICIPACION DEL PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**CAPITULO I**

**ACTOS APROBADOS CON ACUERDO DE CONCEJO**

**Artículo 74°** De conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y bajo este Reglamento previamente revisado por el pleno en Sesión de Concejo; se aprobará con Acuerdo de Concejo los siguientes Actos de Disposición y de Administración de bienes del patrimonio mobiliario:

- a) Donación de los bienes del patrimonio mobiliario municipal.
- b) Venta de bienes del Patrimonio Mobiliario por Subasta Pública cuyo valor de lote a venderse es mayor a tres (03) UIT – Unidad Impositiva Tributaria.
- c) Afectación en Uso, comprende a los bienes del patrimonio mobiliario que la Municipalidad Provincial de Lambayeque aprueba por conveniente otorgárselos por un plazo de dos (02) años, a favor de otra entidad; plazo que podrá ser renovado por única vez.
- d) Cesión en Uso, corresponde a los bienes del patrimonio mobiliario que la Municipalidad Provincial de Lambayeque aprueba por conveniente otorgárselos, en forma excepcional y debidamente justificada, a título gratuito y por un plazo de un (01) año, a favor de particulares sin fines de lucro para que sean destinados al cumplimiento de actividades de desarrollo social. Dicho plazo puede ser renovado por única vez.
- e) Arrendamiento; se efectuará mediante convocatoria pública y, excepcionalmente de manera directa.
- f) Permuta de bienes muebles, cuyos expedientes tratan del intercambio de bienes muebles de propiedad municipal que se puede ejecutar con otras entidades (Sector Estatal) o con instituciones particulares sin fines de lucro (Sector Privado).

Para lo cual se tendrá en cuenta que la municipalidad no podrá permutar bienes muebles de su propiedad con un particular a un valor comercial superior al 10% del valor comercial de los bienes ofrecidos por el particular. Para el caso de la permuta entre entidades del estado es irrelevante la diferencia del valor.

El procedimiento a aplicar será el mismo de las donaciones.

- g) Transferencia por Retribución de Servicios, los bienes muebles dados de baja la Municipalidad Provincial de Lambayeque podrá transferirlos a favor de otra entidad o de particulares, en contraprestación por servicios.
- h) Transferencia por Dación de Pago; los bienes muebles dados de baja la Municipalidad Provincial de Lambayeque podrá transferirlos a favor de otra entidad o de particulares, en pago de cualquier deuda que tenga la Municipalidad.
- i) Destrucción; corresponde a la eliminación como residuos sólidos de aquellos bienes muebles dados de baja que se encuentran deteriorados y no tienen posibilidad de uso o recuperación.

---

APROBADO CON ACUERDO DE CONCEJO N° 073/2013-MPL DE FECHA 05 DE NOVIEMBRE DEL 2013



**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y  
DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

---

Se aplicará a los bienes de Activo Fijo, Bienes No depreciables y Equipo Auxiliar que Control Patrimonial haya registrado en el sistema informático o tenga alguna forma de control sobre ellos; los mismos que se hayan dado de baja y que encontrándose deteriorados no tengan posibilidad de: uso, recuperación o venta como chatarra; logrando mantener en el Inventario de Bienes muebles sólo bienes que cumplan su función liberando el listado de bienes de información innecesaria y al almacén de Control Patrimonial de espacio para los bienes que sean internados progresivamente.

Por cada caso Control Patrimonial organizará el expediente, elaborará el Informe Técnico y lo remitirá para el trámite correspondiente; cada caso se señalará en el Acuerdo de Concejo la participación del Órgano de Control Interno como veedor; ejecutándose a su vez aún sin presencia de su representante.

**CAPITULO II**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.- PARTICIPACION DEL AREA DE HIGIENE Y SALUD**

Los bienes como herramientas: palanas, tijeras de podar, machetes, picos, conos y otros cuyo estado de conservación es muy malo o inservible; deben las unidades orgánicas usuarios de ellos entregar al Área de Higiene y Salud con un Acta para su destino final considerado como materiales de residuos sólidos. No serán bienes que el Almacén de Control Patrimonial deba recibir para darle de baja y determinar su destino final.

**SEGUNDA.- Modificaciones al Reglamento.**

La Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Logística y unidad orgánica de Control Patrimonial, quedan facultados para proponer al Concejo Municipal, las modificaciones que sean necesarias introducir en este Reglamento.

**DISPOSICION TRANSITORIA**

**Única.- Adecuación a la presente norma.**

Los trámites o procedimientos de Altas, Bajas, Donaciones y Ventas de Bienes que a la fecha de vigencia del presente Reglamento, se encontraran pendientes de resolver, se sujetarán a las normas y procedimientos previstos en ésta.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Única.-** Derogar y/o disponer se deje sin efecto el "Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Lambayeque" aprobado con Resolución Directoral N° 511-2005/MPL-DM de fecha 02.Agosto.2005 y otros actos normativos y/o administrativos que se opongan al presente.

---

APROBADO CON ACUERDO DE CONCEJO N° 073/2013-MPL DE FECHA 05 DE NOVIEMBRE DEL 2013



**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y  
DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

---

**DISPOSICIONES FINALES**

- Primera.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento, se regirán por lo normado en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y supletoriamente en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, en lo que fuere aplicable.
- Segunda.-** Los casos de saneamiento de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Lambayeque se sujetarán a los procedimientos de la Directiva N° 005-2009/SBN de fecha 12.diciembre.2009; cuya ampliación de acciones de saneamiento de la información contable ha sido prorrogada hasta el 31 de diciembre de 2013 en la vigésima novena disposición complementaria de la Ley N° 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2013.
- Tercera.-** La disposición de los Bienes Muebles municipales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE se ejecutará de conformidad con la Directiva N° 003-2013/SBN "PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION ADECUADA DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES CALIFICADOS COMO RESIDUOS DE APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS – RAEE", aprobada mediante Resolución N° 027-2013-SBN-DNR publicada el 10.Mayo.2013 .
- Cuarta.-** La Municipalidad Provincial de Lambayeque está obligada a imponer las sanciones a sus funcionarios y personal que incumplan con las disposiciones emitidas en el presente reglamento, sin perjuicio de las acciones penales que se tomen a raíz de las denuncias que se realicen sobre actos indebidos de administración y disposición de sus bienes patrimoniales.
- Quinta.-** La Gerencia Municipal y la Oficina de Control Interno quedan encargadas de velar por el fiel cumplimiento del presente reglamento.
- Sexta.-** El presente reglamento será revisado por el pleno del concejo y de conformidad con el art. 41 de la Ley de Municipalidades N° 27972 se toma el presente Reglamento como una norma institucional por lo que será aprobado con Acuerdo de Concejo y entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.





REGlamento DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

**REGlamento DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

**ANEXOS**





## ANEXO N° 01

### INFORME TECNICO

**PROCEDIMIENTO:**

ALTA

**I. DATOS GENERALES**

NOMBRE DE LA ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
UBICACIÓN DE LA ENTIDAD	AV. BOLIVAR N° 400 - LAMBAYEQUE

**II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA**

1. RESOLUCION DE DONACION	<input type="checkbox"/>	8. NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN	<input type="checkbox"/>
2. RESOLUCION DE PERMUTA	<input type="checkbox"/>	9. INFORME DE TASACION	<input type="checkbox"/>
3. ACTA DE ENTREGA	<input type="checkbox"/>	10 OTROS	<input type="checkbox"/>
4. ACTA DE RECEPCION	<input type="checkbox"/>		
5. ACTA DE ENTREGA – RECEPCION	<input type="checkbox"/>		
6. CERTIFICADO DE DIPROVE	<input type="checkbox"/>		
7. CERTIFICADO DE GRAVAMEN	<input type="checkbox"/>		

**III. BASE LEGAL**

Reglamento de Procedimientos específicos de los Actos de Disposición y de Administración de los bienes de Patrimonio Mobiliario de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.

**IV. ANTECEDENTES**

En este rubro se detalla la documentación y los hechos que sustentan la tenencia de los bienes que se dan de alta.

**V. DESCRIPCION DE LOS BIENES**

Se detallan las siguientes características.

- a) Denominación
- b) Código Patrimonial
- c) Detalle Técnico: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, carrocería, número de serie, número de placa de rodaje, número de motor, año de fabricación.
- d) Estado de conversación
- e) Valor s/.
- f) Ubicación del bien
- g) Tiempo de permanencia

**VI. CAUSAL DE ALTA**

**VII. OBSERVACIONES O COMENTARIOS**

**VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Lambayeque,





## ANEXO N° 2

### DECLARACION JURADA

Conste por la presente Declaración Jurada que hago yo, ..... identificado con DNI ..... con domicilio legal en Av. Bolívar N° 400 - Lambayeque; Declaro en honor a la verdad como Responsable del Área de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Lambayeque que los bienes que se encuentran ubicados en el local ..... sito en ..... se encuentran en estado de DESUSO bajo posesión de la Municipalidad Provincial de Lambayeque aproximadamente hace.....años.

La presente Declaración Jurada que hago es en cumplimiento al “Reglamento de Procedimientos específicos de los Actos de Disposición y de Administración de los Bienes del Patrimonio Mobiliario de la Municipalidad Provincial de Lambayeque” aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° .....

Para mayor constancia firmo la presente.

Lambayeque,.....201.....

.....  
DNI.....





## ANEXO N° 3

### SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

SOLICITO: BAJA DE..... DE CODIGO PATRIMONIAL.....

SEÑOR:

.....  
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

S.J.

YO,....., (funcionario: Alcalde, Gerente, Sub Gerente, Director o Responsable de Área de la Municipalidad Provincial de Lambayeque), ante Ud., con el debido respeto me presento y digo:

Que, (se expone las circunstancias en que se produjo la perdida, robo, sustracción o destrucción total o parcial de los bienes asignación a la unidad orgánica..... bajo responsabilidad del servidor.....)

Adjuntar los documentos que sustentan lo ocurrido:

- Denuncia policial, sentada por el servidor a quien se le asignó el bien o por el actual trabajador usuario de los bienes.
- Informe del servidor a quien fue asignado el bien o por el usuario actual.
- Informe del funcionario o jefe de la unidad orgánica a donde fue asignado el bien.

POR LO EXPUESTO:

Solicito a Ud., disponga a quien corresponda a dar de baja el bien o bienes que se describen:

DESCRIPCION DE LOS BIENES:

N°	Código últ. Inv.	Tipo de Bien	Marca	Estado Cons
1			Marca:	
			Serie:	
			Dimensiones:	
			Color:	
2			Marca:	
			Serie:	
			Dimensiones:	
			Color:	

Lambayeque, .....de.....del 20.....

.....  
DNI.....





## ANEXO N° 4

### INFORME TECNICO

**PROCEDIMIENTO:**

BAJA

**I. DATOS GENERALES**

NOMBRE DE LA ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
UBICACIÓN DE LA ENTIDAD	AV. BOLIVAR N° 400 - LAMBAYEQUE

**II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA**

1	DENUNCIA POLICIAL	<input type="text"/>	8	CERTIFICADO DE DIPROVE	<input type="text"/>
2	RESOLUCION DE PERMUTA	<input type="text"/>	9	CERTIFICADO DE GRAVAMEN	<input type="text"/>
3	CONTROL DE PERMUTA	<input type="text"/>	10	NOTA DE ENTRADA A ALMACEN	<input type="text"/>
4	ACTA DE ENTREGA	<input type="text"/>	11	INFORME DE TASACION	<input type="text"/>
5	ACTA DE RECEPCION	<input type="text"/>	12	OTROS:	<input type="text"/>
6	ACTA DE ENTREGA - RECEPCION	<input type="text"/>			
7	RESOLUCION DE DONACION	<input type="text"/>			

**III. BASE LEGAL**

Directiva N° 004-2002/SBN

**IV. ANTECEDENTES**

**V. DESCRIPCION DE LOS BIENES**

**VI. CAUSAL DE BAJA**

**VII. OBSERVACIONES O COMENTARIOS**

**VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Lambayeque,





## ANEXO N° 05

.....de.....de 20.....

Señor(a):

.....  
.....

Presente.-

Asunto: Solicito Donación de Bienes Muebles

(Nombre del Titular o del representante de la Entidad donataria), identificado con DNI N°....., en representación de..... (nombre de la entidad solicitante de donación de bienes muebles), con domicilio en (Av., calle, Jr.)....., del distrito de....., provincia de..... y departamento de ..... con poder inscrito en ..... y con el cargo de ....., ante usted me presento y digo:

(Exponer y sustentar la necesidad de donación de bienes muebles).

Por esta razón que solicitamos a su Despacho la donación de los siguientes bienes muebles:

.....  
.....  
.....

Para cuyo efecto adjunto la documentación señalada en el Artículo ..... del Reglamento de Procedimientos Especificos de los Actos de Disposición y de Administración de los Bienes del Patrimonio Mobiliario de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.

Sin otro particular y agradecido por la atención prestada, quedo de Usted.

.....(\*)

(\*) Firma del Titular o del representante de la entidad solicitante de donación de bienes muebles.





## ANEXO N° 6

### INFORME TECNICO LEGAL N°.....

#### PROCEDIMIENTO

#### **DONACION**

#### DATOS GENERALES

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

UBICACIÓN DE LA ENTIDAD: AV. BOLIVAR N° 400 - LAMBAYEQUE

#### BASE LEGAL

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE APROBADO CON RESOLUCION N° .....

**DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (Se adjunta documentación señalada en Art. 38 de Reglamento....)**

#### EVALUACION

(Evaluación de la documentación presentada por la entidad solicitante de donación de bienes muebles, teniendo en cuenta la disponibilidad de bienes muebles por parte de la entidad pública a la cual se le solicita la donación).

#### CONCLUSION

(Se determina que es procedente realizar la donación de bienes muebles dados de baja a favor de la entidad solicitante).

#### BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA SER DONADOS

Los bienes muebles que se propone para ser donados a favor de la (nombre de la entidad solicitante de donación), son los siguientes:

- 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  
Valor (S/.)

.....20.....





## ANEXO N° 7

### ACTA DE ENTREGADA – RECEPCION

En las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, con sede en (Av., Calle, Jr.) .....del distrito de .....provincia de .....y departamento de ....., a las .....horas del día .....de.....del 20..., se reunieron los representantes de la Municipalidad señores..... identificado con DNI N°..... Jefe de la Oficina de Control Patrimonial,.....identificado con DNI N°..... Responsable del Almacén de la Oficina de Control Patrimonial, y por la (nombre de la entidad pública o privada donataria), ubicada en la (Av. Calle, Jr.).....del distrito de..... provincia de.....y departamento de....., el (la) Sr., o Sra.

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega de los siguientes bienes del Patrimonio Mobiliario que les fue donado con Acuerdo de Concejo N°....., Resolución N°.....:

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CARACTERISTICAS	ESTADO DE CONSEVACION	VALOR
1				
2				
3				

Esta  
ndo  
de  
acu

erdo las partes, previa verificación física de los bienes materia de entrega, firma la presente en señal de conformidad.





## ANEXO N° 8

### BASES ADMINISTRATIVAS

“SUBASTA PUBLICA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA, EN CALIDAD DE CHATARRA (O ESTADO DE DESUSO) APROBADA CON RESOLUCIÓN N°.....”

#### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

##### I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la venta por subasta pública de los bienes muebles en estado de DESUSO autorizada por Resolución N°....., de fecha..... de..... de 20....

##### II. BASE LEGAL

- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA aprueba Reglamento de la Ley N° 29151
- Reglamento de Procedimientos Específicos de los Actos de Disposición y Administración de los Bienes del Patrimonio Mobiliario de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.

##### III. CONVOCATORIA

###### • Venta de Bases Administrativas

- Día: .....
- Hora: .....
- Local: .....
- Dirección: .....
- Precio de Venta: .....
- Exhibición de los Lotes:
  - Días:.....
  - Horario:.....
  - Local: .....
  - Dirección: .....

##### IV. ACTO DE SUBASTA

La venta por subasta pública de los lotes de bienes muebles se realizará:

- Día: .....
- Hora: .....
- Local: .....
- Dirección: .....

##### V. RELACIÓN DE LOS LOTES DE BIENES MUEBLES

La relación de los lotes de bienes muebles objeto de venta por subasta pública están señalados en el Anexo A “Lotes de Bienes Muebles a venderse”.

##### VI. MODALIDAD PARA LA OFERTA

La venta directa de los lotes de bienes muebles se realizará “COMO ESTÉN Y DONDE SE ENCUENTREN”, mediante la modalidad de “SOBRE CERRADO Y A VIVA VOZ”.





# ANEXO N° 8

## BASES ADMINISTRATIVAS

“SUBASTA PUBLICA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA, EN CALIDAD DE CHATARRA (O ESTADO DE DESUSO) APROBADA CON RESOLUCIÓN N°.....”

### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

#### I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la venta por subasta pública de los bienes muebles en estado de DESUSO autorizada por Resolución N°....., de fecha..... de..... de 20....

#### II. BASE LEGAL

- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA aprueba Reglamento de la Ley N° 29151
- Reglamento de Procedimientos Específicos de los Actos de Disposición y Administración de los Bienes del Patrimonio Mobiliario de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.

#### III. CONVOCATORIA

##### • Venta de Bases Administrativas

- Día: .....
- Hora: .....
- Local: .....
- Dirección: .....
- Precio de Venta: .....
- Exhibición de los Lotes:
  - Días:.....
  - Horario:.....
  - Local: .....
  - Dirección: .....

#### IV. ACTO DE SUBASTA

La venta por subasta pública de los lotes de bienes muebles se realizará:

- Día: .....
- Hora: .....
- Local: .....
- Dirección: .....

#### V. RELACIÓN DE LOS LOTES DE BIENES MUEBLES

La relación de los lotes de bienes muebles objeto de venta por subasta pública están señalados en el Anexo A “Lotes de Bienes Muebles a venderse”.

#### VI. MODALIDAD PARA LA OFERTA

La venta directa de los lotes de bienes muebles se realizará “COMO ESTÉN Y DONDE SE ENCUENTREN”, mediante la modalidad de “SOBRE CERRADO Y A VIVA VOZ”.





## VII. LOS PARTICIPANTES

1. Participarán en la subasta; en calidad de postor, las personas naturales y/o jurídicas que han adquirido las Bases Administrativas y presentado sus ofertas en sobre cerrado ante el Martillero Público.
2. Las personas naturales se identificarán con su DNI. 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 debidamente inscritos en los Registros Públicos.
3. Podrán ingresar al Local (les) donde se encuentren los bienes ofertados dos personas por base comprada, previa presentación de la Orden de Giro por Recibo de Ingreso o presentación del cheque de gerencia bancario.
4. Están prohibidos de participar como postores en la venta, directa o indirectamente o por persona interpuesta, aquellos funcionarios y servidores públicos a los que se refiere, en cada caso, los Artículos 1366°, 1367° y 1368° del Código Civil.
5. Los actos administrativos que contravengan lo descrito en el numeral anterior son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
6. El postor que obtenga la buena pro deberá presentar en el acto de venta la Declaración Jurada debidamente llenada cuyo formato se muestra en el Anexo B "Declaración Jurada". 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 LOTES DE BIENES MUEBLES

1. Las ofertas son individuales por cada lote, no se permitirá el desorden o acuerdo entre los postores durante la venta, los que de ocurrir serán motivo para la suspensión temporal o definitiva del Acto Público y, de ser el caso, el retiro de aquellas personas que lo ocasionen o participen de ello.
2. Las ofertas y el pago por los lotes en venta serán realizados en moneda nacional (Nuevos Soles).
3. Las ofertas 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.
4. Antes de iniciar la venta el Martillero Público solicitará las ofertas en "sobre cerrado", las mismas que deben ser presentadas de acuerdo al Anexo C, "Oferta: Modalidad Sobre Cerrado", en la cual el postor deberá acompañar, como mínimo, el 20% de efectivo de la cantidad ofertada, siendo invalidas las ofertas que no cumplan dicho requisito. Luego se procederá al remate mediante ofertas "a viva voz" con aquellos postores que no presentaron su oferta en "sobre cerrado". El postor deberá expresar claramente la cantidad a ofertar, caso contrario, no será tomada en cuenta su oferta.





5. 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.
6. 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". Para tal efecto, se tomará como monto base el valor ofertado anteriormente, resultando como adjudicatario el postor que oferta el monto más alto.
7. En caso de incumplimiento, se le indicará su inconducta como participante y solicitará su retiro de las instalaciones del local, continuando la venta sobre la base de la oferta anterior.
8. En el supuesto que se obtenga la buena pro 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 ventanilla de caja única del Palacio Municipal, en el caso que corresponda; quienes entregaran 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 20...., hasta las .....
11. El adjudicatario que dentro del plazo establecido en el numeral anterior no cancele el monto total por el cual se adjudicó algunos de los lotes, cualquiera fuese el motivo o causal, perderá el dinero entregado en garantía a favor de la Municipalidad, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo ésta la administración del lote de bienes.
12. La Municipalidad 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.

#### IX. ENTREGA DE LOS BIENES MUEBLES

1. La entrega de los lotes adjudicados se realizará mediante un Acta de Entrega – Recepción en la cual se consignarán las características de los bienes muebles. Dicha entrega estará a cargo de la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial.
2. La venta de bienes muebles registrables en calidad de chatarra se realizará sin derecho de inscripción registral.
3. En el caso de adjudicarse bienes muebles registrables el adjudicatario deberá presentarse ante la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial entre el..... de..... y el..... de..... de 20....., con el comprobante de pago debidamente cancelado, para recabar copia certificada de los siguientes documentos:
  - 3.1 Resolución que autorizó la baja.
  - 3.2 Resolución que aprobó la venta por subasta restringida.
  - 3.3 Acta de Adjudicación.





4. El adjudicatario deberá verificar los datos consignados en los documentos mencionados en el numeral anterior, tales como el nombre o razón social del adjudicatario, el número de documento de identidad, el número de placa, el número de motor, el número de serie, el color, etc. En caso de algún reclamo, éste se formulará inmediatamente ante la entidad organizadora.
5. El Adjudicatario con la documentación mencionada en el numeral 2 del presente Título, y el comprobante de pago debidamente cancelado, deberá apersonarse a la Zona Registral correspondiente para realizar el trámite de transferencia de propiedad a su favor.
6. La entrega de los bienes muebles se efectuará directamente a los adjudicatarios, del..... de..... al..... de..... de 20.... previa presentación de la copia del comprobante de pago correspondiente debidamente cancelado, de la Solicitud de Inscripción Registral (para el caso de los bienes muebles registrables) y del documento de identidad del adjudicatario.
7. El último día de recojo de los lotes adjudicados es el..... de..... de 20...., a horas ..... Transcurrido dicho plazo, el lote será considerado abandonado, no habiendo derecho a reclamo alguno y reasumiendo la entidad organizadora la administración del lote.

#### X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El Martillero o Notario Público que participe en la venta directa está prohibido de realizar cobro alguno 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 por subasta pública, éste se realizará ante la Gerencia de Administración y Finanzas, hasta antes de la entrega del bien o bienes muebles.
3. Todo postor, por el hecho de participar en la venta por subasta pública o por subasta restringida, da por aceptado lo establecido en las Bases Administrativas.
4. La municipalidad es la encargada de certificar la Resolución que aprobó la baja, la Resolución que aprobó la venta, el Acta de Adjudicación y otra documentación relacionada a la venta.
5. De conformidad con lo dispuesto en el literal b) del Artículo 2º 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 las entidades del Estado.
6. Los aspectos no contemplados en las Bases Administrativas se regularán por los dispositivos legales vigentes sobre la materia.





## ANEXO N° 9

### “LOTES DE BIENES MUEBLES A VENDERSE”

LOTE	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN Y DETALLE TECNICO	ESTADO DE CONSERVACION	UBICACION	PRECIO BASE





## ANEXO N° 10

### HOJA DE LIQUIDACION

ENTIDAD ORGANIZADORA :  
 FECHA DE LA SUBASTA (día/mes/año) :  
 RESOLUCION QUE AUTORIZA LA SUBASTA :

ITEM	CONCEPTO		CANTIDAD	MONT O (S/.)
1	1.1	Lotes a Subastar – Precio Base		
2	2.1	Lotes Adjudicados		
	2.2	Lotes Desiertos		
3	<b>INGRESOS:</b>			
	3.1	Lotes Cancelados		
	3.2	Lotes abandonados – Garantía dejada por los postores		
	3.3	Total de Ingresos: (3.1 + 3.2)		
4	<b>EGRESOS:</b>			
	4.1	Publicación: En diario de mayor circulación "....."		
	4.2	Honorarios: del Martillero Público o Notario Público		
	4.3	Total Egresos: (4.1 + 4.2)		
5	<b>INGRESO NETO (TOTAL DE INGRESOS – TOTAL DE EGRESOS): (3.3 – 4.3)</b>			
6	<b>DISTRIBUCIÓN DEL INGRESO NETO:</b>			
	6.1	SBN: 3% de 5(3.3 – 4.3)		
	6.2	Honorarios: del Martillero Público et... % (*) de (3.3)		
	6.3	Entidad Pública: (3.3 – 6.1 – 6.2)		

(\*) El porcentaje a incluirse será lo consignado en el Contrato de Prestación de Servicios respectivo.

En la ciudad de..... el día..... de .....de 20.....

.....  
 Firma u sello de la GAYF





# ANEXO N° 11

## BASES ADMINISTRATIVAS

“SUBASTA RESTRINGIDA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA APROBADA CON RESOLUCIÓN N°.....”

(NOMBRE DE LA ENTIDAD ORGANIZADORA)

### I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la venta por subasta restringida de los bienes muebles autorizada por Resolución N°....., de fecha..... de..... de 20....

### II. EXHIBICIÓN DE LOS LOTES DE BIENES MUEBLES

La exhibición de los lotes de bienes muebles a venderse se realizará:

- Días: .....
- Horario: .....
- Local: .....
- Dirección: .....

### III. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas se realizaran en sobre cerrado por cada lote, las mismas que serán recepcionados por el Notario Público designado por la Gerencia de Administración y Finanzas o puede ser también por el Jefe de la unidad orgánica responsable del control patrimonial, hasta 24 horas antes de la fecha señalada para la apertura de los sobres, a fin de determinar la fecha cierta de su recepción. Las ofertas deberán consignar el número de lote a adjudicarse, el monto ofertado, el nombre o razón social del postor y su documento de identificación.

La recepción de los sobres cerrados se realizará conforme al siguiente cronograma:

- Días: .....
- Horario: .....
- Local: .....
- Dirección: .....

### IV. ACTO DE VENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA DE LOS LOTES DE BIENES MUEBLES

La venta por subasta restringida de los lotes de bienes muebles se realizará:

- Día: .....
- Hora: .....





• Local: .....

• Dirección: .....

#### V. RELACIÓN DE LOS LOTES DE BIENES MUEBLES

La relación de los lotes de bienes muebles objeto de venta directa están señalados en el Anexo A "Lotes de Bienes Muebles a venderse".

#### VI. MODALIDAD PARA LA OFERTA

La venta directa de los lotes de bienes muebles se realizará **"COMO ESTÉN Y DONDE SE ENCUENTREN"**, mediante la modalidad de **"SOBRE CERRADO"**.

#### VII. LOS PARTICIPANTES

1. Están prohibidos de participar como postores en la venta, directa o indirectamente o por persona interpuesta, aquellos funcionarios y servidores públicos a los que se refiere, en cada caso, los Artículos 1366°, 1367° y 1368° del Código Civil.
2. Los actos administrativos que contravengan lo descrito en el numeral anterior son nulas, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
3. Participarán en el acto de venta por subasta restringida las personas naturales y/o jurídicas que han adquirido las Bases Administrativas y presentado sus ofertas en sobre cerrado ante el jefe de la unidad orgánica responsable del control patrimonial (o del Notario Público).  
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 debidamente inscritos en los Registros Públicos.
4. El postor que obtenga la buena pro deberá presentar en el acto de venta la Declaración Jurada debidamente llenada cuyo formato se muestra en el Anexo B "Declaración Jurada".  
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 LOTES DE BIENES MUEBLES

1. Las ofertas y el pago por los lotes vendidos serán realizados en moneda nacional (Nuevos Soles).
2. El jefe de la unidad orgánica responsable del control patrimonial (en presencia del Notario Público, si se ha designado alguno) procederá a abrir los sobres cerrados, por cada lote, siendo el adjudicatario el postor que haya presentado la mejor oferta.
3. De presentarse dos o más ofertas con el mismo monto se adjudicará el lote a la primera oferta recibida.
4. El postor que obtenga la buena pro deberá presentar su D.N.I. u otro documento de identidad, para que la Oficina de Tesorería, le entregue el comprobante de pago correspondiente por el monto dejado en como garantía.
5. El jefe de la unidad orgánica responsable del control patrimonial devolverá a los postores que no obtuvieron la buena pro la garantía ofertada una vez culminada la venta por subasta restringida.





6. El adjudicatario realizará la cancelación del lote adjudicado en Caja de la Oficina de Tesorería, quien le entregará el comprobante de pago debidamente cancelado. Dichos actos deberán realizarse dentro del plazo de dos (02) días de concluida la venta por subasta restringida, siendo el último día el..... de..... de 20...., hasta las.....
7. 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, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo la municipalidad la administración del lote.

#### IX. ENTREGA DE LOS BIENES MUEBLES

1. La entrega de los lotes adjudicados se realizará mediante un Acta de Entrega – Recepción en la cual se consignarán las características de los bienes muebles. Dicha entrega estará a cargo de la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial.
2. En el caso de adjudicarse bienes muebles registrables el adjudicatario deberá presentarse ante la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial entre el..... de..... y el..... de..... de 20...., con el comprobante de pago debidamente cancelado, para recabar copia certificada de los siguientes documentos:
  - 2.1. Resolución que autorizó la baja.
  - 2.2. Resolución que aprobó la venta por subasta restringida.
  - 2.3. Acta de Adjudicación.
3. El adjudicatario deberá verificar los datos consignados en los documentos mencionados en el numeral anterior, tales como el nombre o razón social del adjudicatario, el número de documento de identidad, el número de placa, el número de motor, el número de serie, el color, etc. En caso de algún reclamo, éste se formulará inmediatamente ante la Gerencia de Administración y Finanzas.
4. El Adjudicatario con la documentación mencionada en el numeral 2 del presente Título, y el comprobante de pago debidamente cancelado, deberá apersonarse a la Zona Registral correspondiente para realizar el trámite de transferencia de propiedad a su favor.
5. La entrega de los bienes muebles se efectuará directamente a los adjudicatarios, del..... de..... a..... de..... de 20.... previa presentación de la copia del comprobante de pago correspondiente debidamente cancelado, de la Solicitud de Inscripción Registral (para el caso de los bienes muebles registrables) y del documento de identidad del adjudicatario.
6. El último día de recojo de los lotes adjudicados es el..... de..... de 20...., a horas.....  
Transcurrido dicho plazo, el lote será considerado abandonado, no habiendo derecho a reclamo alguno y reasumiendo la entidad organizadora la administración del lote.

#### X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El Notario Público que participe en la venta directa está prohibido de realizar cobro alguno 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 por subasta restringida, éste se realizará ante la Gerencia de Administración y Finanzas, hasta antes de la entrega del bien mueble.
3. Todo postor, por el hecho de participar en la venta por subasta restringida, da por aceptado lo establecido en las Bases Administrativas.
4. La municipalidad es la encargada de certificar/fedatear la Resolución que aprobó la baja, la Resolución que aprobó la venta, el Acta de Adjudicación y otra documentación relacionada a la venta.
5. De conformidad con lo dispuesto en el literal b) del Artículo 2º 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 las entidades del Estado.
6. Los aspectos no contemplados en las Bases Administrativas se regularán por los dispositivos legales vigentes sobre la materia.

