

2 N Formoti

RECIBIDO  
DIA: 04 ENE 2012  
HORA: 11:45 a

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"  
"AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACION POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA"

OFICINA DE INFORMÁTICA  
MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE SULLANA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE SULLANA



**ORDENANZA MUNICIPAL N° 30-2011/MPS**

Sullana, 27 de diciembre 2011.

**LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA;**

**POR CUANTO:**

**VISTO:**

El dictamen N° 032 -2011/MPS-CM.CALyPI de la Comisión Municipal de Control, Asuntos Legales y Política Institucional en asamblea Extradordinaria de fecha 27 de diciembre del año 2011; y,

**C ONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, consagra el concepto de autonomía municipal, garantía institucional sobre la base de la cual las municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, por su parte, el Artículo 9° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, define en su numeral 9.1 a la autonomía política como aquella facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobiernos y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que, en armonía con la autonomía política de la que goza toda Municipalidad, en su calidad de gobierno local, la misma norma constitucional citada en el primer párrafo, ha otorgado expresamente al Concejo Municipal la función normativa la misma que se ejerce – fundamentalmente – a través de Ordenanzas Municipales, norma que de conformidad con lo previsto por el Artículo 200°, numeral 4) de la Constitución Política del Perú, tiene rango de ley;

Que, el artículo 58° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que el patrimonio Municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma con las garantías y responsabilidades de Ley. El Artículo 56° de la misma norma señala que son bienes municipales, entre otros, los bienes muebles e inmuebles de uso público destinados a servicios públicos locales; todos los que hayan sido adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad;

Que, asimismo, el Artículo 57° de la Ley N° 27972 estipula que cada Municipalidad abre y mantiene actualizado el denominado "Margesí de Bienes Municipales", y el Artículo 59° del aludido texto normativo, establece que los bienes municipales pueden ser transferidos, concesionados, arrendados o modificado su estado de posesión o propiedad mediante cualquier otra modalidad, por acuerdo de concejo municipal, y cualquier transferencia de propiedad o concesión sobre bienes municipales se hace a través de subasta pública conforme a ley;

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 154-2001-EF- Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de propiedad estatal, establece que las acciones de adquisición, disposición, administración y gestión que realicen las municipalidades, respecto de su patrimonio, se rigen por sus leyes y ordenanzas, y supletoriamente por las normas de dicho Reglamento General;

Que, siendo esto así, se procede aprobar el "Reglamento de Altas, Bajas, Ventas y Enajenación de Bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Sullana, estableciendo las normas y el procedimiento para las altas, bajas y enajenación de bienes municipales, que forma parte del patrimonio municipal;

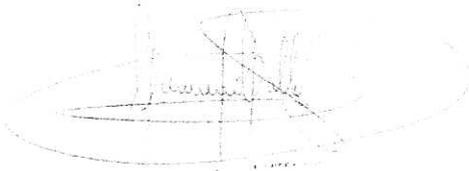
Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, con dispensa del trámite de aprobación del acta, el concejo municipal por unanimidad aprobó la siguiente:

**ORDENANZA QUE APRUEBA REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA ALTA Y BAJA EN AJENACIONES Y VENTA DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA.**

**Artículo Único** Aprobar el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincia de Sullana, el mismo que consta de diez (10) Capítulos, Cuarentisiete artículos (47), tres (03) Disposiciones Complementarias, una (01) Disposición Transitoria y dos (02) Disposiciones Finales y que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**POR TANTO:**

**REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



*[Handwritten signature]*  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
OFICINA DE SECRETARÍA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE SULLANA

100  
SULLANA

## REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA ALTA Y BAJA ENAJENACIONES Y VENTA DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA.

### CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

#### Artículo 1° Finalidad.

La presente directiva tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos que regirán las altas, bajas enajenaciones y venta de bienes patrimoniales adquiridos bajo diferentes formas y modalidades y asignados en uso a las distintas unidades orgánicas de la municipalidad Provincial de Sullana, propiciando una mayor eficiencia en la administración del patrimonio Municipal.

#### Artículo 2° Base legal.

- ✓ Ley orgánica de Municipalidades N° 27972
- ✓ Ley N° 29151, ley general del sistema Nacional de bienes estatales
- ✓ Decreto supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el reglamento de la ley 29151.
- ✓ Directiva 004-2002/SBN, referente a alta y baja de bienes muebles, aprobada con resolución n° 021-2002-SBN.
- ✓ Directiva n° 002- 2005/SBN, referente a la venta de bienes muebles dados de baja, aprobada con resolución n° 029-2005/SBN.
- ✓ Resolución n° 039-2008/SBN, reglamento para el inventario Nacional muebles del estado.
- ✓ Resolución N° 031-2002/SBN, que aprueba directiva N° 009-2002/SBN, procedimiento para la donación de bienes muebles dados de baja por las entidades públicas y para la aceptación de donación de bienes muebles a favor del Estado.
- ✓ Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, Reglamento Nacional Tasaciones del Perú.

#### Artículo 3° Disposiciones generales.

- 3.1 Para efecto de la presente directiva se entiende que son bienes muebles para la Municipalidad, todos 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.
- 3.2 El patrimonio, mobiliario del Estado, está constituido por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y leyes especiales son adquiridos por las entidades públicas en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen.
- 3.3 Los actos de disposición y enajenación de los bienes muebles no pueden realizarse sin que previamente hayan sido dados de baja.
- 3.4 Los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Sullana, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, están en la obligación de comunicar en forma oportuna y por escrito cualquier eventualidad que se presente respecto a la custodia de los bienes patrimoniales que le han sido asignados en uso, con el fin de deslindar responsabilidad.
- 3.5 Para tramitar las altas, bajas, enajenaciones y venta de los bienes patrimoniales a que se refiere la presente directiva, se constituirá un comité de altas, bajas, enajenaciones y venta de bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Sullana, con las atribuciones previstas en el punto 7° del presente reglamento.

#### Artículo 4° Alcances

El presente reglamento tiene alcance a todos los niveles jerárquicos de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sullana

### CAPITULO II

DEL COMITÉ DE ALTAS BAJAS Y ENAJENACIONES DE SU CONFORMACION.

**Artículo 5° De la constitución del Comité.**

El comité de altas, bajas, enajenaciones y venta de bienes patrimoniales estará constituido por los siguientes miembros, los que deberán ser designados por Resolución del Titular de la Entidad.

✓ Gerente de Administración	Presidente
✓ Gerente de Asesoría Jurídica	Miembro
✓ Sub Gerente de Contabilidad	Miembro
✓ Sub Gerente de Logística	Secretario

**Miembros Eventuales**

Dos profesionales o técnicos especialistas en el manejo, mantenimiento y/o reparaciones de bienes similares a los que se propone la baja para evaluación Técnica de cada una de las solicitudes de baja por medio de informes técnicos sustentatorios.

**Artículo 6° De los miembros eventuales.**

Los miembros eventuales serán designados por Resolución de Alcaldía, en merito a las atribuciones que al respecto delegue oportunamente el titular de la Institución cada vez que se requiera su participación, de acuerdo a la especialidad y características de los bienes patrimoniales cuya baja se solicita.

**CAPITULO III**

**DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ALTAS, BAJAS, ENAJENACIONES Y VENTA.**

**Artículo 7° De las Atribuciones del Comité.**

Las atribuciones de Comité de Altas, Bajas, Enajenaciones y Ventas son las siguientes:

- Tomar conocimiento y evaluar las solicitudes de Altas, Bajas de bienes muebles del Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Sullana.
- Recomendar el Alta o la Baja de los bienes muebles al Alcalde o Dirección General para la elaboración de la Resolución Administrativa respectiva, en mérito a los acuerdos adoptados en cada sesión.
- Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de los bienes muebles.
- Sanear los bienes muebles, previa autorización del Concejo Municipal, así como la elaboración y aprobación de las respectivas bases administrativas sustentatoria para los procesos de Subasta Pública de los bienes a subastar, de ser el caso.
- Ejecutar las acciones de disposición de los bienes dados de baja.
- Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales las resoluciones de Alta y Baja de los Bienes Muebles.
- Elaborar las bases administrativas para la enajenación de los bienes muebles de la entidad.
- El comité llevará obligatoriamente un libro de Actas legalizado por el Notario o Fedatario de la entidad, este libro estará a cargo del Secretario y en él se registrará, en forma detallada, el desarrollo de cada una de las sesiones y los acuerdos tomados, firmando todos los miembros asistentes.
- Los acuerdos tomados por el comité sobre altas y bajas de bienes, serán sometidos a consideración del titular para su aprobación u observación, según corresponda.
- El secretario es el encargado de dar cumplimiento a los acuerdos del comité una vez que han sido aprobados.

**CAPITULO IV.**

**Artículo 8°** El alta es un bien que consiste en la incorporación física de los bienes muebles al patrimonio institucional, con la documentación sustentatoria.

**Artículo 9°** Los bienes muebles que no cuenten con documentación que sustente el valor, deben ser valorizados mediante casación para proceder al alta en el patrimonio de la Municipalidad.

**Artículo 10°** La adquisición de bienes muebles mediante el procedimiento de compra, no constituye causal de alta que deba ser evaluada por el comité

**Artículo 11°** El alta de los bienes muebles procede por las siguientes casuales:

- Saneamiento de bienes muebles.
- Donación.
- Reposición.
- Fabricación, elaboración o mano factura de bienes muebles.
- Reproducción de semovientes.

f) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.

**Artículo 12°** Los vehículos y otros bienes inscribibles, adquiridos por cualquier modalidad, deben ser inscritos en la correspondiente oficina registral a nombre de la entidad pública de los bienes.

**Artículo 13°** La causal de donación se utiliza cuando la entidad pública recibe muebles a título gratuito por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares.

**Artículo 14°** La causal de reposición se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la entidad pública, es entregado a título gratuito a favor de ésta por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien por descuido y negligencia de los responsables o proveedor en merito a la garantía del bien adquirido, dando conformidad al acta de reposición, siendo incorporada física y contablemente al patrimonio como alta de bienes.

**Artículo 15°** Para la incorporación de los bienes, el responsable de la reposición presentará el comprobante de pago a nombre de la Municipalidad Provincial de Sullana del bien que va a incorporar.

**Artículo 16°** La causal de fabricación, elaboración o manufacturas de bienes muebles, se aplica cuando estos son producidos por la entidad.

**Artículo 17°** Los bienes patrimoniales sobrantes de obras y otros, serán ingresados al almacén central como altas de bienes al patrimonio institucional y con las recomendaciones del comité de altas, bajas enajenaciones y ventas; y con la conformidad del funcionario.

**Artículo 18°** El área de gestión patrimonial es el encargado de elaborar el expediente administrativo que contendrá el informe técnico-legal de los bienes muebles a darse de alta. El expediente administrativo será elevado al comité de altas bajas y enajenaciones para su evaluación, así también evaluará la documentación necesaria para su incorporación de los bienes muebles al patrimonio de la municipalidad; emitirá un acta conteniendo los acuerdos del comité para la emisión de la resolución respectiva. La resolución que aprueba el alta, deberá especificar lo siguiente:

- a) Las causales de alta.
- b) El total de valor de los bienes muebles.
- c) La relación valorizada de los bienes muebles.

Aprobada el Alta de los bienes muebles, el área de gestión patrimonial asignará el correspondiente código patrimonial, la cual estará acorde con el catálogo nacional de bienes muebles del Estado y con el software (aplicativo) inventario mobiliario institucional al SIMI, aprobado por la SBN.

## **Capítulo V. De las bajas.**

**Artículo 19°** La baja consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la municipalidad a los cuales está asignado en uso, la que se autoriza mediante la Resolución respectiva con indicación expresa de las causales que la originaron.

**Artículo 20°** Son causales para solicitar la baja de los bienes patrimoniales, los siguientes:

- a) La obsolescencia técnica. Son bienes que a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de las funciones inherentes para la entidad, en comparación con los que obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones debido a los cambios y avances tecnológicos.
- b) El mantenimiento y reparación onerosa del bien procede cuando el costo de mantenimiento o repotenciación de un bien es significativo en relación a su valor real.
- c) Haber sobrepasado el periodo de utilidad, inservibles, tratándose de equipos, maquinarias y otros.
- d) La pérdida, robo, sustracción o destrucción parcial o total del bien, debe sustentarse con la denuncia policial y el informe que se emita respectivamente; y en algunos casos, debidamente sustentados.
- e) El estado de excedencia del bien. Son bienes que encontrándose en condiciones operativas no son utilizados por la entidad y se presume que permanecerán en las mismas condiciones por tiempo indeterminado.
- f) El reembolso y la reposición.
- g) Destrucción o siniestros.
- h) Cualquier otra causal justificable sustentada ante la Superintendencia de Bienes Nacionales.

**Artículo 21°** Las solicitudes de la baja que presente la oficina encargada del Patrimonio Municipal al comité de altas, bajas, enajenaciones y venta, irán acompañadas con los informes técnicos sustentatorios suscritos por personal especializado de acuerdo a la normatividad vigente, caso contrario serán devueltos para tal fin.

**Artículo 22°** El área de Control Patrimonial es la encargada de elaborar el expediente administrativo que contendrá el informe técnico-legal de los bienes muebles a darse de baja. El expediente administrativo será evaluado por el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones para su evaluación.

**Artículo 23°** Las peticiones de baja por las causales señaladas en lo literales a), b), y c) del artículo 20°, se sustentarán con informes técnicos suscritos por personal técnico y avalado por un profesional en la materia, en los que se indicarán, en forma detallada, las características generales del bien, el estado actual, el motivo de la baja, la recomendación del técnico y el precio base para remate fijado mediante tasación por el técnico informante, esto último de ser el caso.

**Artículo 24°** El comité de altas, bajas, enajenaciones y venta, evaluará el expediente administrativo y de encontrarlo conforme, suscribirá el acta para la emisión de la Resolución respectiva, quien aprobará la baja de los bienes muebles. La Resolución que aprueba la baja, aprobada por el titular del pliego, deberá especificar lo siguiente:

- a) Las causales de la baja.
- b) La cantidad de bienes muebles.
- c) El total del valor de los bienes muebles.
- d) La relación valorizada de los bienes muebles.

**Artículo 25°** Las bajas solicitadas en el literal d) del artículo 20° se sustentarán con copia certificada de la denuncia policial asentada por el propio servidor dentro de las 24 horas de sucedido el hecho, y el informe emitido por el área de Control Patrimonial, el mismo que será derivado a la Comisión de altas, bajas, enajenaciones y venta, con copia a la Gerencia de Administración, determinando si existe responsabilidad de parte o no del trabajador y razón o motivo de la baja para su trámite respectivo.

**Artículo 26°** Al margen de la denuncia policial y el informe del área de Control Patrimonial respecto de responsabilidad enunciados en el punto que antecede, es preciso que administrativamente se realicen las investigaciones correspondientes con la debida opinión de la oficina de Asesoría Jurídica, a fin de arribar a una mejor solución.

**Artículo 27°** Los bienes patrimoniales asignados en uso a los funcionario y servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones que resulten perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia, serán repuestos con bienes de marca, modelos, tipo y características similares de los que tenían los primero en un plazo máximo de 30 días calendarios, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 28°** Los bienes patrimoniales perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del servidor que los tenía, con los antecedentes que determina responsabilidad, serán repuestos suscribiendo un acta de entrega-recepción entre la persona que ha repuesto el bien y el área de Control Patrimonial, el mismo que elaborará el informe correspondiente para ser remitido al Comité altas, bajas, enajenaciones y venta, quien tramitará el acta respectiva del bien en base a lo dispuesto en el presente Reglamento, expidiéndose para ello la correspondiente resolución, de conformidad con la normatividad vigente.

**Artículo 29°** Transcurrido el plazo señalado de 30 días calendario sin que la persona responsable hubiera cumplido con la reposición del bien sustraído, perdido o malogrado, el área de Control Patrimonial informará a la Gerencia de Administración para que, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, en mérito a los antecedentes del caso, ejecute la Resolución para el descuento por planilla única de pago del valor actualizado del bien y previa aceptación del servidor responsables. En caso que el servidor cese en el servicio, se descontará de la compensación por tiempo de servicios.

**Artículo 30°** En el supuesto que dicho descuento no fuera aceptado por el trabajador responsable, la Gerencia de Administración remitirá los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica a fin de iniciar las acciones legales, en resguardo a los intereses de la municipalidad.

**Artículo 31°** En el caso excepcional que no existieran bienes similares a los perdidos, sustraídos o destruidos, previo informe favorable del Comité de altas, bajas, enajenaciones y venta, se aceptará que el trabajador responsable pague en efectivo el valor actualizado de estos y dicho importe será ingresado a la Subgerencia de Tesorería.

**Artículo 32°** El Comité de altas, bajas, enajenaciones y venta de bienes patrimoniales, en sesión plena, tomará conocimiento de las solicitudes presentadas conforme a lo indicado en los puntos precedentes, cuyo resultado lo expresará en recomendaciones mediante acuerdos y serán puestos a consideración del Titular, proponiendo el destino de los bienes.

**Artículo 33°** En mérito a los acuerdos aprobados, se tramitará la resolución aprobatoria de la baja, poniéndose en conocimiento del Concejo Municipal para su disposición final.

**Artículo 34°** Respecto a los bienes dados de baja cuyo destino no hubiera sido decidido por la institución en el transcurso de seis meses calendario, el comité solicitará la autorización respectiva al Titular del Pliego para proceder a la destrucción o incineración en forma directa, con sujeción a lo previsto en el artículo 7°, literal c) del presente Reglamento.

**Artículo 35°** Los materiales, insumos u otros bienes patrimoniales que por su naturaleza no supere el valor de una UIT, no constituyen bienes de capital y que por su estado de conservación u obsolescencia no pudieran ser utilizados dentro del mismo programa presupuestario, no transferidos a otros programas o entidades públicas, previa calificación e informe técnico, podrán ser utilizados por el Comité de altas, bajas, enajenaciones y venta, para su incineración o destrucción.

**Artículo 36°** Los materiales, insumos u otros bienes patrimoniales no susceptibles de ser utilizados en ninguna forma, previa aprobación de baja y la autorización del Concejo Municipal, podrán ser destruidos o incinerados por el Comité de altas, bajas, enajenaciones y venta de Bienes Municipales dentro de los ocho días calendario de notificada la respectiva resolución.

## **Capítulo VI.**

### **DE LAS VENTAS.**

**Artículo 37°** La potestad decisoria de impulsar el trámite de venta, queda reservada a la entidad pública propietaria de los bienes muebles dados de baja.

**Artículo 38°.-** La autorización de venta por subasta pública, incineración o destrucción de bienes patrimoniales dados de baja, es función que compete únicamente al Concejo Municipal, en mérito a lo establecido en las normas legales vigentes.

**Artículo 39°.-** El área de Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Sullana es la responsable de organizar el expediente administrativo de los bienes dados de baja y remitirlo al comité altas, bajas, enajenaciones y venta, para su evaluación, el mismo que deberá contener la siguiente documentación:

- a) Resolución que autoriza la baja de bienes muebles.
- b) Informe de tasación.
- c) Relación cotizada de los bienes muebles que debe especificar el Código Patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación, la ubicación y el precio de base por cada lote.
- d) Informe técnico legal.

Evaluación que se realizará dentro de los 30 días de recepcionado. De encontrarlo conforme, suscribirá el acta de acuerdo y se encargará de elaborar el Proyecto de bases administrativas y la resolución que autoriza la venta por Subasta Pública.

**Artículo 40°.-** El comité elevará a la Gerencia de Administración la documentación señalada en el artículo 39° del presente reglamento para que dentro de los 30 días de recibida, emita la Resolución respectiva, la misma que deberá:

- a) Autorizar la venta por Subasta Pública.
- b) Aprobar las bases administrativas.
- c) Designar el martillero Público o Juez de Paz.
- d) Señalar la hora, fecha y lugar para la realización.

**Artículo 41°.-** El proceso de venta será conducido por el Comité de Altas, Bajas, Enajenaciones y Ventas teniendo en cuenta la normativa específica de la materia.

**Artículo 42°.-** De los requisitos y procedimientos del proceso de subasta. Existen dos procedimientos de subasta pública que la administración municipal, mediante evaluación, podrá utilizar, siendo estas:

- Sistema con sobre cerrado.
- Sistema de remate (viva voz o puja).

Para ser postor se requiere presentar en ambos procedimientos los siguientes requisitos:

- ✓ Copia simple de DNI si es persona natural o
- ✓ Copia de Escritura Pública de Constitución si es persona jurídica.

- ✓ De ser el caso, copia certificada de inscripción registral.
- ✓

## **CAPÍTULO VII** **De las donaciones.**

**Artículo 43°.-** Tanto la donación de bienes muebles dados de baja por las entidades públicas, como la aceptación de donación de bienes muebles a favor del Estado, se rigen por las disposiciones contenidas en el presente reglamento, así como por lo dispuesto en el Código Civil.

**Artículo 44°.-** la donación de bienes muebles dados de baja de una entidad pública a favor de nuestra entidad pública, debe aprobarse mediante resolución del titular del pliego de la entidad donante en la que figura lo siguiente:

- ✓ Entidad donante.
- ✓ Clase de bienes.
- ✓ Cantidad.
- ✓ Características y especificaciones del bien.
- ✓ Valor, lugar, destino y datos de la municipalidad provincial de Sullana.

Su aceptación será a través de Acuerdo de Concejo, el mismo que estará acompañado de los documentos sustentarios pertinentes, así como el acta de recepción respectiva suscrita por el representante de la entidad donante y el funcionario responsable de la Municipalidad Provincial.

**Artículo 45°.-** El comité de altas, bajas, enajenaciones y venta transcribirá la resolución respectiva de la aceptación de la donación a la superintendencia de bienes Nacionales.

**Artículo 46°.-** Toda donación cual fuera su destino con su debida resolución de aceptación debe ingresar necesariamente por la oficina del almacén, generándose el documento de ingreso correspondiente para su alta patrimonial y contable.

**Artículo 47°.-** Por Resolución Municipal, se aprobarán las donaciones de bienes muebles de propiedad municipal que hayan sido dados de baja, a propuesta debidamente sustentada por el comité de altas, bajas, enajenaciones y venta, disponiendo el destino de los bienes, la misma que debe cumplir con fines estrictamente sociales, señalándose expresamente el uso y el nombre del beneficiario, a efectos de suscribirse el acta de entrega-recepción.

## **CAPITULO VIII**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

**Primera.-** Los funcionarios, personal administrativo y servidores en general comprendidos en los alcances de la presente ordenanza, están obligados a su cumplimiento bajo responsabilidad administrativa, penal o civil a que hubiere el lugar.

**Segunda.-** Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos en armonía y de conformidad a las normas de los gobiernos locales y legislación nacional respectiva.

**Tercera.-** La Gerencia Municipal y la Oficina de Auditoría Interna de la entidad, quedan encargados de velar por la debida observancia, aplicación y cumplimiento del contenido de los artículos del presente reglamento.

### **Capítulo IX.** **Disposiciones transitorias.**

**Primera.-** El trámite de altas, bajas y ventas de bienes patrimoniales que a la fecha de entrar en vigencia el presente reglamento se encontraran pendiente de resolver, se sujetará a las normas y procedimientos señalados en el mismo.

### **Capítulo X** **Disposiciones finales.**

**Primera.-** No podrán participar como postores en la Subasta Pública de los bienes muebles dados de baja a que se refiere el presente reglamento, ni como persona natural ni como interpósita persona, el Alcalde, los regidores, los funcionarios y servidores de la municipalidad provincial de Sullana, conforme a las restricciones contempladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Segunda.-** Derogar la Ordenanza Municipal N° 009-2008/MPS de fecha 01 de agosto del año 2006, así como toda disposición municipal que se oponga a la presente Ordenanza que aprueba el reglamento de procedimientos para alta y baja enajenaciones y venta de los bienes muebles de propiedad de la municipalidad provincial de Sullana.

REGISTRESE, COMUNIQUESE

