

(Publicada en el Diario Oficial "El Peruano" del 14 de Marzo de 2008)

## **Aprueban Reglamento de Altas, Bajas y Disposición de Bienes Muebles de la Municipalidad**

### **ORDENANZA Nº 043-2008-MDLV**

La Victoria, 29 de febrero de 2008

EL CONCEJO DISTRITAL DE LA VICTORIA

POR CUANTO:

VISTO; en la Sesión Ordinaria de fecha 29 de febrero de 2008, el Dictamen Conjunto Nº 006-2008-CPAFSF-CCPPPAL/MDLV de las Comisiones Permanentes de Administración, Finanzas, Sistemas, Fiscalización y Control y Planeamiento, Presupuesto y Asuntos Legales, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se reconoce a los gobiernos locales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 9 de la Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización define en el 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 gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que, el Concejo Municipal cumple su función normativa fundamentalmente a través de las Ordenanzas Municipales, las mismas que, de conformidad con lo previsto por el artículo 200 numeral 49 de la Constitución, tienen rango normativo de ley, en su calidad de normas de carácter general de mayor jerarquía dentro de la estructura normativa municipal, calidad reconocida por el artículo 40 de la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 56 numeral 1 de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que son bienes de las municipalidades, los bienes muebles e inmuebles de uso público destinados a servicios públicos locales;

Que, asimismo, el numeral 2 del mismo artículo señala que son bienes municipales todos los que hayan sido adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad,

concordante con lo dispuesto por el artículo 55 del mismo cuerpo legal al señalar que, los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad forman parte de su patrimonio, debiendo ser todo acto de disposición del mismo, de conocimiento público;

Que, asimismo, el artículo 57 de la Ley Orgánica de Municipalidades, prevé que cada municipalidad abre y mantiene actualizado el denominado Margesí de Bienes, estableciéndose en el artículo 59 de la referida normatividad que los bienes municipales pueden ser transferidos, concesionados en uso o explotación, arrendados o modificado su estado de posesión o propiedad mediante cualquier otra modalidad, por acuerdo municipal, y cualquier transferencia de propiedad o concesión sobre bienes municipales se hace a través de subasta pública;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe Nº 717-07-GAJ-MDLV de fecha 5 de diciembre de 2007, concluye que siendo necesario contar con un instrumento normativo interno que permita establecer los mecanismos y procedimientos para la correcta administración y disposición del patrimonio mobiliario de la Municipalidad, el proyecto de Ordenanza propuesto por la Sub Gerencia de Logística se encuentra conforme a la normatividad aplicable;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9 y el artículo 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, el Concejo Distrital de La Victoria por unanimidad y con dispensa de la lectura y trámite de aprobación del Acta aprobó la siguiente:

### **ORDENANZA**

#### **REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA**

#### **TÍTULO I**

#### **GENERALIDADES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por finalidad definir los mecanismos y procedimientos administrativos mediante los cuales se realizará las acciones relativas a los actos de adquisición, disposición, enajenación y administración de sus bienes muebles.

Para efectos del presente Reglamento entiéndase como “bien o bienes muebles”, aquellos cuya duración sea mayor de 1 año, sean transportables y cuyo valor sea superior a 1/8 de la UIT.

Del mismo modo se debe precisar que el Órgano encargado del registro, control, administración y procedimiento de disposición de los bienes muebles es el Comité de Gestión Patrimonial.

**Artículo 2.-** Conforme al Artículo 59 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, corresponde al Concejo Municipal, aprobar la transferencia, concesión en uso o explotación, arriendo o modificación del estado de posesión o propiedad de los bienes municipales.

Cualquier transferencia de propiedad o concesión sobre bienes municipales; en principio se hace a través de subasta pública, conforme a ley.

La disposición de los bienes se aprueba por Acuerdo de Concejo a solicitud del Comité de Gestión Patrimonial.

Estos Acuerdos deberán ser puestos en conocimiento de la Contraloría General de la República, a través de la Secretaría General en un plazo no mayor de 7 (siete) días.

## TÍTULO II

### ALTA

**Artículo 3.-** El Alta es el procedimiento que consiste en la incorporación física al Margesí de Bienes y al Registro Contable, y deberá hacerse dentro de los 30 días de adquirido el bien o bienes materia de registro.

**Artículo 4.-** El Alta de bienes muebles procede por las siguientes causales:

- a. Saneamiento de bienes muebles
- b. Permuta.
- c. Donación.
- d. Reposición.
- e. Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles
- f. Cualquier otra causal, debidamente justificada.

**Artículo 5.-** La Subgerencia de Logística, es el órgano municipal encargado de actualizar el Margesí de Bienes. En caso de existir bienes que carezcan de la documentación sustentatoria respecto a su valor, serán valorizados mediante tasación dispuesta por el Comité de Gestión Patrimonial.

## TÍTULO III

### DONACIONES A FAVOR DE LA ENTIDAD

**"Artículo 6.-** “Las donaciones de bienes que se efectúen a favor de la Municipalidad deberán ser aceptadas por Acuerdo de Concejo conforme lo dispone el numeral 20 artículo 9 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. No obstante las donaciones cuyo valor sea menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria, podrán ser aceptadas mediante Resolución de Alcaldía, con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal.” (\*)

(\*) **Artículo modificado por la Ordenanza N° 057-2008-MLV, publicada el 13 de agosto de 2008.**

**Artículo 7.-** La oferta de donación deberá ser remitida a través de una comunicación escrita dirigida al Alcalde, precisándose las características del bien o bienes que se van a donar, su valor en el mercado, el destino del bien y la documentación que acredite la propiedad del bien a donar.

En caso que el donante no cuente con la documentación que acredite la propiedad del bien, la carta de oferta de donación declarando la posesión del bien y su voluntad de transferirlo a título gratuito tendrá la característica de declaración jurada.

La Unidad Orgánica interesada tomará conocimiento del bien, determinando la necesidad y recomendando de ser el caso, su aceptación al Concejo Municipal, a través de la Secretaria General; quien notificará a las Sub Gerencias de Logística y Contabilidad, para su inclusión en el Margesí de Bienes, ingreso al Almacén y Registro Contable.

**Artículo 8.-** La donación de bienes destinado al mantenimiento o reparación de vehículos y/o equipos dados de baja, que conlleven a la recuperación u operatividad del mismo, será causal para cambiar la situación jurídica de dichos bienes, debiendo reincorporarse al Margesí de Bienes y al Registro Contable.

## TÍTULO IV

### BAJA

**Artículo 9.-** La Baja es el procedimiento consistente en la extracción física del margesí de bienes municipales y del registro contable. Se autoriza por Acuerdo de Concejo con indicación expresa del o las causales que la originó, previo informe del Comité de Gestión Patrimonial.

**Artículo 10.-** La baja puede producirse por las siguientes causales:

- a. Estado de excedencia.

- b. Obsolescencia técnica y/o tecnológica.
- c. Mantenimiento o reparación onerosa.
- d. Pérdida total, robo o sustracción.
- e. Destrucción o siniestro.
- f. Permuta.
- g. Reembolso o reposición.
- h. Cualquier otra causal debidamente justificada.

**Artículo 11.-** El Informe del Comité de Gestión Patrimonial contendrá lo siguiente:

\* La identificación y descripción del bien o bienes a dar de baja.

\* El valor del bien que figure en el Registro Contable.

\* Informe Técnico, de ser el caso.

**Artículo 12.-** Los bienes dados de baja deben ser temporalmente custodiados por la Unidad de Logística, hasta que se ejecute su disposición definitiva.

## TÍTULO V

### VENTA POR SUBASTA PÚBLICA MOBILIARIA

**Artículo 13.-** Mediante Acuerdo de Concejo se autorizará la venta por subasta pública mobiliaria. Dicho Acuerdo será puesto en conocimiento de la Contraloría General de la República, en un plazo no mayor de siete (07) días, a través de la Secretaría General.

**Artículo 14.-** La convocatoria para la venta por subasta pública será efectuada por el Comité de Gestión Patrimonial mediante publicaciones por una sola vez en el Diario Oficial El Peruano y en un diario de mayor circulación.

El Comité de Gestión Patrimonial en consideración del valor de los bienes a subastarse, optará por efectuar la Subasta con la intervención de un martillero inscrito y habilitado en el Registro de Martilleros Públicos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos o alternativamente, el Presidente de dicho Comité dirigirá directamente la subasta en presencia de un Notario Público. En ambas situaciones, necesariamente deberá contarse con la presencia de un representante del Órgano de Control Institucional, quien actuará como veedor.

**Artículo 15.-** El Comité de Gestión Patrimonial dispondrá se efectúe la valorización de los bienes mediante tasación y elaborará las Bases Administrativas, la cual deberá ser aprobada por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 16.-** En las Bases Administrativas se determinarán los siguientes aspectos:

\* Modalidad de la venta por Subasta Pública (en sobre cerrado, a viva voz o combinando ambas modalidades).

\* Relación de bienes a subastarse.

\* Características de los bienes.

\* Precio base para las ofertas.

\* Depósito en garantía.

\* Hora, fecha y lugar para la realización de la subasta.

\* Plazo para efectuar el pago y entrega de bienes.

**Artículo 17.-** El director de la venta por Subasta elaborará un Acta de la Subasta Pública, en la que se consignará lo siguiente:

\* Fecha, hora y lugar de la realización de la subasta

\* Características de los bienes

\* Nombres de los adjudicatarios

\* Precio por el que fueron adjudicados los bienes.

\* Firmas de los intervinientes.

**Artículo 18.-** Los bienes adjudicados cuyo precio haya sido debidamente cancelado, serán entregados en el plazo señalado en las Bases Administrativas.

Si el adjudicatario no cancela o no retira los bienes en el plazo establecido en las Bases, perderá su derecho a reclamarlo, así como el monto depositado a favor de la Entidad, quedando el bien bajo la administración de la Municipalidad quien se encargará de determinar su destino final.

**Artículo 19.-** Para la realización de la segunda venta por Subasta Pública los bienes cuya adjudicación fue declarada desierta por falta de postores y los bienes abandonados, se descontarán un 20 % respecto del precio base de la primera convocatoria.

**Artículo 20.-** En caso de declararse desierta en segunda convocatoria una Subasta Pública, el Comité de Gestión Patrimonial evaluará la conveniencia de recomendar al Concejo Municipal entre la venta directa del bien o la donación mobiliaria.

## TÍTULO VI

### VENTA DIRECTA DE BIENES

**Artículo 21.-** Los bienes podrán ser enajenados mediante venta directa cuando se presente alguno de los siguientes casos:

20.1 Cuando los bienes no hubieran sido adjudicados a postor alguno en la segunda convocatoria a subasta pública.

20.2 Cuando el valor total de la tasación de los bienes objeto de la venta sea menor a una (01) UIT.

**Artículo 22.-** Mediante Acuerdo de Concejo se autorizará la venta directa, encargándose al Comité de Gestión Patrimonial su organización y ejecución.

El referido Acuerdo deberá ser publicado en la página web institucional; consignándose el lugar, fecha y hora de realización de la venta; también podrá utilizarse cualquier otro medio para publicitar la venta directa.

**Artículo 23.-** Las ofertas se presentarán en el lugar, fecha y hora señalados, en sobre cerrado y serán recibidas por el Comité de Gestión Patrimonial en presencia del Notario Público. En acto seguido, el Presidente del Comité de Gestión Patrimonial se encargará de abrir los sobres y otorgar la buena pro al postor que hubiera presentado la mejor oferta. De presentarse dos o más ofertas con el mismo monto, se adjudicará el bien a la primera oferta recibida. El postor que obtenga la Buena Pro, deberá realizar la cancelación del lote adjudicado dentro de las 24 horas.

## TÍTULO VII

### PERMUTA MOBILIARIA

**Artículo 24.-** La Municipalidad podrá intercambiar bienes con otras entidades públicas o privadas, con aprobación del Concejo Municipal previo informe del Comité de Gestión Patrimonial.

**Artículo 25.-** La permuta mobiliaria estatal - privada se realizará sólo cuando se otorgue un beneficio tecnológico o económico a favor de la Municipalidad.

**Artículo 26.-** El Comité de Gestión Patrimonial dispondrá se efectúe una conversión monetaria del bien a ser permutado, valor que deberá ser aprobado por Resolución de Alcaldía. Cuando exista diferencia de valores, no se podrá permutar un bien cuyo valor de tasación sea superior en un 20% al valor del bien que recibe como contraprestación.

## TÍTULO VIII

### DONACION A FAVOR DE TERCEROS

**Artículo 27.-** Las donaciones que efectúe la Municipalidad a favor de otra entidad públi-

ca o privada sin fines de lucro se aprobará por Acuerdo de Concejo, previo informe del Comité de Gestión Patrimonial.

**Artículo 28.-** El Acuerdo de Concejo que apruebe la donación deberá contener:

\* La identificación de los donatarios

\* La relación de los bienes que se donan

\* El valor de los bienes materia de la donación.

\* Finalidad de la donación.

**Artículo 29.-** Los Acuerdos de Concejo que aprueban las donaciones a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro serán puestos en conocimiento de la Contraloría General de la República, en un plazo no mayor de siete (07) días, a través de la Secretaría General.

## TÍTULO IX

### INCINERACIÓN, DESTRUCCIÓN O DISPOSICIÓN FINAL COMO RESIDUOS SÓLIDOS

**Artículo 30.-** La Incineración, Destrucción o Disposición Final como Residuos Sólidos son los actos públicos mediante los cuales se procede a eliminar los bienes de la Municipalidad dados de baja, cuando no es posible realizar acto de disposición alguna respecto de ellos.

**Artículo 31.-** El acto de Incineración, Destrucción o Disposición Final como Residuos Sólidos cualesquiera de ellos será aprobado mediante Acuerdo de Concejo, previo Informe del Comité de Gestión Patrimonial, quien deberá consignar la relación de los bienes; el valor que figure en el Registro Contable; la fecha, hora y el lugar del acto público.

**Artículo 32.-** Culminado el acto de Incineración, Destrucción o Disposición Final como Residuos Sólidos, se deberá elaborar el Acta que deja constancia de lo ocurrido. El Acta será suscrita por los miembros del Comité de Gestión Patrimonial y por un representante del Órgano de Control Institucional que actuará como veedor.

### DISPOSICIÓN FINAL

**Única.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento se resolverán de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, en especial, de conformidad con el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, el cual se aplicará supletoriamente.

ALBERTO SÁNCHEZ AIZCORBE C.

Alcalde