



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA

PROVINCIA DE SATIPO - REGIÓN JUNÍN

000145



Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"

## **ORDENANZA MUNICIPAL N° 013-CM/MDP**

San Martín de Pangoa, 18 de Setiembre del 2009

### **POR CUANTO:**

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PANGOA, PROVINCIA SATIPO, REGIÓN JUNÍN.

### **VISTOS:**

En sesión Ordinaria de fecha 17 de Setiembre del 2009, el proyecto de ordenanza, sobre "REGLAMENTO DE SANEAMIENTO, ADMINISTRACION Y DISPOSICION DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA" e Informe Legal N° 125-2009-ALE-WPN/MD;

### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley de Reforma Constitucional N° 27680, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, reconoce a los Gobiernos Locales que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, asimismo el artículo 195° de la Constitución Política del Estado Ley, establece que las municipalidades tienen competencia para administrar sus bienes y rentas;

Que, a la dación de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales N° 29151 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2009-VIVIENDA, se hace necesario que la Municipalidad Distrital de Pangoa reglamente sobre el SANEAMIENTO, ADMINISTRACION Y DISPOSICION DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA;

Que, el numeral 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala como una atribución del Concejo Municipal la de aprobar, modificar o derogar las ordenanzas; por lo que el Pleno del Concejo, por unanimidad aprueba la siguiente:

### **ORDENANZA MUNICIPAL**

### **REGLAMENTO DE SANEAMIENTO, ADMINISTRACION Y DISPOSICION DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA**

#### **TITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.- Objeto.-** La presente Ordenanza establece las normas generales que regirán los actos de saneamiento, administración y disposición de bienes inmuebles y muebles que conforman el patrimonio de la Municipalidad Distrital de Pangoa, en el marco de su autonomía administrativa consagrada por la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 2°.- Finalidad.-** El presente Reglamento tiene por finalidad:

- 2.1 Desarrollar las acciones de saneamiento, registro e inscripción de los bienes que conforman el patrimonio de la Municipalidad, fiscalizando su existencia y estado.
- 2.2 Complementar las disposiciones contenidas en la Ley N° 29151 y el Decreto Supremo N° 007-2009-VIVIENDA en lo relativo a la administración y disposición de los bienes municipales.
- 2.3 Mantener actualizada la situación administrativa, contable y legal de los bienes inmuebles y muebles municipales.

**Artículo 3°.- Precisiones Previas.-**

- 3.1 Se entiende por bienes patrimoniales municipales a aquellos bienes inmuebles y muebles de dominio público y de dominio privado, de acuerdo a lo definido en el Inciso 2,2 del artículo 2° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y en el marco de lo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades, le pertenecen a la Municipalidad Distrital de Pangoa y que han sido adquiridos u obtenidos por cualquiera de las formas establecidas en las leyes, reglamento y la presente Ordenanza y que haya merecido la disposición de Alta, conforme a esta norma.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGO A

## PROVINCIA DE SATIPO - REGIÓN JUNÍN

000144

206

215



3.2 Quedan excluidos de lo dispuesto en el artículo anterior, y como consecuencia de ello, sujetos a los procedimientos de baja previstos en la presente ordenanza, aquellos bienes que:

- 3.2.1 Tengan existencia útil estimada mayor de un año
- 3.2.2 Sean factibles de acciones de mantenimiento y/o reparación
- 3.2.3 Sean inventariables, es decir que se puedan individualizar, medir y/o valorizar

**Artículo 4°.- Órganos Responsables.-** El órgano responsable de aprobar los actos de saneamiento, adquisición, administración y disposición de los bienes patrimoniales municipales es el Consejo Municipal de Pangoa, el Alcalde y/o Sub Gerencia de Administración con las precisiones descritas en el presente artículo.

**4.1.- Corresponde al Concejo Municipal:**

- 4.1.1 Aprobar el Alta de los bienes inmuebles y muebles recibidos en donación y la Baja de los bienes muebles
- 4.1.2 Aprobar los actos de saneamiento e inscripción de bienes inmuebles
- 4.1.3 Aprobar las donaciones de bienes inmuebles y muebles y cualquier otra liberalidad a favor de la Municipalidad
- 4.1.4 Realizar las inspecciones y/o fiscalización de los bienes y de los que se encuentran bajo administración para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos
- 4.1.5 Aprobar los actos de administración y disposición de los bienes municipales de acuerdo a lo regulado en la Ley Orgánica de Municipalidades y la presente ordenanza

**4.2.- Corresponde al Alcalde:**

- 4.2.1 Identificar los bienes de propiedad municipal y los que se encuentran bajo administración para su saneamiento, inscripción o actualización de los mismos en el margesí
- 4.2.2 Aprobar la adquisición y la Alta de los bienes muebles, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes, procurando el mejor aprovechamiento económico y social de los mismos.
- 4.2.3 Hacer cumplir las disposiciones emanadas del Consejo Municipal, conforme al numeral anterior

**4.3 Corresponde a la Sub Gerente de Administración o en el órgano en quien delegue sus funciones, las siguientes:**

- 4.3.1 Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.3.2 Procurar que los bienes inmuebles de propiedad municipal o los que estén a cargo municipal, mantengan o incrementen su valor de acuerdo a la finalidad asignada
- 4.3.3 Mantener actualizado el margesí de bienes municipales, a través de la codificación periódica e Inventarios Anuales
- 4.3.4 Contratar Pólizas de Seguros para los bienes que se encuentran bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal
- 4.3.5 Evaluar las solicitudes de Alta y Baja de bienes inmuebles o muebles con el apoyo de un Comité de Altas y Bajas y emitir la recomendación que corresponde para su aprobación por el Consejo Municipal
- 4.3.6 Ejecutar las acciones de disposición de los bienes muebles e inmuebles, dados de baja
- 4.3.7 Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de bienes
- 4.3.8 Aplicar sanciones administrativas al personal que incumpla la normatividad de la materia.
- 4.3.9 Remitir a la Contraloría General de la República los Acuerdos de Consejo de Baja de los bienes muebles e inmuebles.
- 4.3.10 Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de bienes y de los que se encuentran bajo su administración
- 4.3.11 Realizar consultas a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales sobre la aplicación o interpretación de las normas sobre adquisición, registro, supervisión, administración y disposición de los bienes estatales.
- 4.3.12 Las demás que establezca la normatividad vigente.

### TITULO II

#### DISPOSICIONES ESPECIFICAS SOBRE EL ALTA Y BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

**Artículo 5°.- Causales de Alta.-** Son causales para disponer el Alta de Bienes Patrimoniales, las siguientes:

- 5.1 **Saneamiento de Bienes Patrimoniales.-** Cuando la propiedad de los bienes muebles e inmuebles adquiridos o recibidos bajo cualquier título o por cualquier otra causa carezca de documentación o





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA

## PROVINCIA DE SATIPO - REGIÓN JUNÍN

sea insuficiente. Se incluye en ella el tratamiento de los bienes sobrantes y faltantes resultantes de los inventarios físicos periódicos.



- 5.2 **Permuta.-** Recepción de bienes muebles e inmuebles de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, a cambio de la entrega de aquellos que previamente hayan sido dados de baja
- 5.3 **Donación.-** Transferencia a título gratuito a favor de la Municipalidad por parte de una persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera.
- 5.4 **Reposición.-** Adquisición o entrega de un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial al bien que fuera dado de baja en razón de la pérdida total, robo, defecto, sustracción o destrucción del mismo. Se incluyen en este caso aquellos entregados por las compañías aseguradoras en caso de siniestros o la entrega de bienes por proveedores como consecuencia de la garantía del bien que la Municipalidad haya adquirido
- 5.5 **Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles por la entidad**
- 5.6 **Reproducción de Semoviente.-** Nacimiento de un animal producto de un semoviente registrado, previo informe de un médico veterinario
- 5.7. **Dación de Pago o en Especie.-** Recepción de bienes para satisfacer acreencias existentes por parte de terceros
- 5.8 **Sobrantes como resultado de inventario periódico.-** Bienes no registrados en libros y encontrados físicamente en el inventario físico
- 5.9 **Incautación y Decomiso.-** Producto de la adopción de sanciones administrativas a particulares, una vez firme el acto administrativo.

**Artículo 6°.- Plazo.-** El Alta deberá producirse dentro de los 30 días de recepcionado el bien patrimonial o de la constatada situación o causal que la determina.

**Artículo 7°.- Procedimiento Administrativo para el Alta.-** El Alta ésta sujeto a un procedimiento administrativo contenido en un expediente que deberá contener la documentación sustentatoria de los bienes a darse de alta, el informe técnico emitido por la unidad orgánica el informe legal correspondiente.

La recomendación para la disposición de Alta es determinada por la Sub Gerencia de Administración y se formaliza mediante Resolución de Alcaldía, salvo que se trate de bienes inmuebles o bienes muebles donados que corresponderá al Consejo Municipal expedir el Acuerdo respectivo.

**Artículo 8°.- Ofrecimiento de Donaciones.-** Queda prohibida la recepción de donaciones de bienes en forma directa por las unidades orgánicas, bajo responsabilidad, debiendo ser canalizadas, en todo caso, de manera oficial y escrita por el donante mediante solicitud ingresada a la Unidad de Trámite Documentario y cumpliéndose los procedimientos establecidos.

**Artículo 9°.- Concepto de baja.-** Mediante la Baja de un bien, se aprueba la extracción contable de bienes inmuebles o muebles del patrimonio de la entidad. Se aprueba mediante Acuerdo de Consejo con indicación expresa de las causales que la originaron y el mandato de disposición final del bien.

**Artículo 10°.- Causales para Baja de Bienes Patrimoniales.-** Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes patrimoniales, las siguientes:

- 10.1 **Estado de excedencia del Bien.-** Aquellos bienes que encontrándose en condiciones operativas no son utilizados por la Municipalidad presumiendo que continuarán así por tiempo indeterminado
- 10.2 **Obsolescencia Técnica.-** Aquellos bienes que encontrándose en condiciones operables, en posesión real y uso de la Municipalidad no permiten un mejor desempeño de las funciones inherentes a ellas.
- 10.3 **Mantenimiento y/o reparación onerosa.-** Cuando el costo es significativo y mayor en relación con el valor real del bien.
- 10.4 **Perdida, deterioro, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien y causal de siniestro.**
- 10.5 **Venta, permuta, donación, transferencia de dominio en e Estado y constitución de derecho de superficie.**
- 10.6 **Cuando el semoviente sobrepasa su periodo reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera.**
- 10.7 **Cuando su estado de conservación sea precario y no pueda ser utilizado en la Entidad o sea considerado como chatarra.**

**Artículo 11°.- Expediente Administrativo para Baja.-** La Baja está sujeto a un procedimiento administrativo contenido en un expediente que deberá contener la documentación sustentatoria de los



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA

PROVINCIA DE SATIPO - REGIÓN JUNÍN

000142



bienes a darse de baja, el informe técnico emitido por la unidad orgánica competente y el informe legal correspondiente

La recomendación para la disposición de Baja es determinada por la Sub Gerencia de Administración y se formaliza mediante Resolución de Alcaldía, salvo que se trate de bienes inmuebles o bienes muebles donados que corresponderá al Consejo Municipal expedir el Acuerdo respectivo.

**Artículo 12°.- Remisión de Información de Bajas a la Contraloría General de la República.-** La Sub Gerencia de Administración o quien sea facultado, remitirá los Acuerdos de Concejo de las Bajas de sus bienes patrimoniales con la documentación sustentatoria dentro de los 07 días hábiles a la Contraloría General de la República.

**Artículo 13°.- Custodia de los bienes dados de baja.-** Los bienes patrimoniales dados de baja serán custodiados por la Oficina de Abastecimientos hasta que se ejecute su disposición definitiva. Durante este lapso será responsable de la conservación adecuada de dichos bienes.

**Artículo 14°.- Disposición de bienes dados de baja.-** La disposición de los bienes muebles dados de baja será autorizado por el Concejo Municipal y deberá ejecutarse dentro de los cinco 05 meses de emitida la Resolución de Baja correspondiente, mediante los procedimientos de subasta pública o restringida, donación, transferencia o permuta, de acuerdo a los mecanismos establecidos en la Directiva y sujeto a las limitaciones previstas en la Ley N° 29151 y el decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y la Ley Orgánica de Municipalidades.

En el caso que no sea posible realizar acto de disposición alguna respecto a ellos, el Concejo Municipal podrá disponer ser eliminados por incineración y/o destrucción.

**Artículo 15°.- Remisión de Información a la Superintendencia de Bienes estatales.-** La Sub Gerencia de Administración está obligada a registrar y actualizar la información de los bienes patrimoniales municipales en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales -SINABIP- en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la expedición de la Resolución que corresponda o de suscrito el respectivo Contrato, debiendo adjuntarse copia del Acuerdo de Concejo o Resolución de Alcaldía que corresponda según el caso, así como la información sustentatoria respectiva. En el caso de bienes inscribibles en los Registros Públicos, el plazo se contará desde la inscripción registral.

Tratándose de los actos susceptibles de inscripción en los Registros Públicos, éstos deberán ser anotados preventivamente en el SINABIP, anotación que se convertirá en definitiva luego de culminada la inscripción en los Registros Públicos.

## TITULO III

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Primera.- El producto de la venta o disposición de los bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad constituyen ingresos propios extraordinarios de la Entidad.

Segunda.- Corresponde a la Gerencia Municipal, aprobar mediante Resolución Gerencial las directivas que requiere el cumplimiento de la presente Ordenanza

Tercera.- Las solicitudes de alta y/o baja de bienes patrimoniales que a la fecha de aprobación del presente reglamento se encuentran pendientes de resolver, se sujetaran en lo que corresponda a lo previsto en el presente Reglamento

Cuarta.- Se aplican supletoriamente a la presente Ordenanza, las disposiciones contenidas en la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes estatales, el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la citada Ley y las Directivas específicas aprobadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

Quinta.- El Comité de Altas y Bajas a que hace referencia el Artículo 4° Incisos 4.3), 4.3.5) de la presente ordenanza será integrado por Tres miembros y designado por Resolución de Alcaldía, cuyos integrantes serán el Gerente Municipal, el Jefe de la Oficina de Abastecimientos y el Jefe de Control Patrimonial.

Sexta.- Deróguese todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza.

Regístrese, Publíquese, Comuníquese y Cúmplase.



Oscar Villazana Rojas  
ALCALDE

00141

203

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOYA	
SECRETARIA GENERAL	
RECEPCION	
FECHA:	09 SET, 2009
EXP:	586 HORA: 2:45
FIRMA:	

INFORME LEGAL N° 125-2009-ALE-WPN/MD  
A : OSCAR VILLAZANA ROJAS  
Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pangoa  
DE : Abog. WILLIAM PEREZ NAVARRO  
Asesor Legal Externo

REFERENCIA : Proyecto de Ordenanza Municipal denominado "Reglamento de Saneamiento, Administración y Disposición de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Pangoa"

ASUNTO : OPINION LEGAL

FECHA : Pangoa, 09 de Setiembre del 2009

VISTOS: El Informe Legal N° 111-2009-ALE-WPN/MDP de fecha 05 de Agosto del año en curso e Informe N° 0103-2009/SGAD emitido por la Sub Gerencia de Administración y Informe N° 004/OCP/NCH/2009 emitido por la Oficina de Control Patrimonial; y

CONSIDERANDO:

Primero.- Que, mediante Informe Legal N° 111-2009-ALE-WPN/MDP de fecha 05 de Agosto del año en curso, en calidad de asesor externo me he permitido poner a disposición del Despacho de Gerencia Municipal el Proyecto de Ordenanza Municipal sobre "Reglamento de Saneamiento, Administración y Disposición de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Pangoa".

Segundo.- Que, mediante Informe N° 0103-2009/SGAD emitido por la Sub Gerencia de Administración y Informe N° 004/OCP/NCH/2009 emitido por la Oficina de Control Patrimonial, se ha recibido aportes para que se pudiera convertirse tal proyecto en ordenanza municipal, los mismos que han sido integrados al proyecto y cuyo nuevo texto se alcanza al Despacho de Alcaldía, a fin de que pudiera poner a disposición del Pleno del Consejo Municipal.

Tercero.- Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley de Reforma Constitucional N° 27680, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, reconoce a los Gobiernos Locales que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Cuarto.- Que, asimismo el artículo 195° de la Constitución Política del Estado Ley, establece que las municipalidades tienen competencia para administrar sus bienes y rentas;

William Pérez Navarro  
ABOGADO  
C.A. 1206

Quinto.- Que, la Oficina de Control Patrimonial, en las actuales circunstancias no cuenta con instrumento legal que le permita efectuar un control adecuado respecto de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad y estando a la dación de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales N° 29151 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2009-VIVIENDA, se hace necesario que la Municipalidad Distrital de Pangoa reglamente sobre el **SANEAMIENTO, ADMINISTRACION Y DISPOSICION DE BIENES PATRIMONIALES**

Sexto.- Que, el numeral 8) del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala como una atribución del Concejo Municipal la de aprobar, modificar o derogar las ordenanza; por las consideraciones expuestas, se emite la siguiente **OPINION LEGAL**: Que, se recomienda al Pleno del Consejo Municipal aprobar el proyecto de ordenanza denominado "Reglamento de Saneamiento, Administración y Disposición de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Pangoa", por ser procedente el mismo y que constituirá un instrumento legal que contará la Oficina de Control Patrimonial. (se adjunta proyecto de ordenanza)

Sin otro particular, quedo de Ud.

Atentamente

*William Pérez Navarro*

ABOGADO  
C.A. 1206

ANTEPROYECTO DE ORDENANZA MUNICIPAL RELATIVA A LA  
CREACION DEL REGLAMENTO DE SANEAMIENTO,  
ADMINISTRACION Y DISPOSICION DE BIENES PATRIMONIALES DE  
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA

Pangoa, de Setiembre del 2009

VISTOS:

En sesión Ordinaria de fecha ..... 2009, el proyecto de ordenanza presentado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pangoa, sobre "REGLAMENTO DE SANEAMIENTO, ADMINISTRACION Y DISPOSICION DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA" e Informe Legal N°, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley de Reforma Constitucional N° 27680, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, reconoce a los Gobiernos Locales que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, asimismo el artículo 195° de la Constitución Política del Estado Ley, establece que las municipalidades tienen competencia para administrar sus bienes y rentas;

Que, a la dación de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales N° 29151 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2009-VIVIENDA, se hace necesario que la Municipalidad Distrital de Pangoa reglamente sobre el SANEAMIENTO, ADMINISTRACION Y DISPOSICION DE BIENES PATRIMONIALES

Que, el numeral 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala como una atribución del Concejo

William Pérez Navarro  
ABOGADO  
C.A.S. 1206

Municipal la de aprobar, modificar o derogar las ordenanzas; por lo que el Pleno del Consejo, por unanimidad y/o mayoría ha aprobado lo siguiente:

ORDENANZA

REGLAMENTO DE SANEAMIENTO, ADMINISTRACION Y DISPOSICION  
DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
PANGO

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objeto.- La presente Ordenanza establece las normas generales que regirán los actos de saneamiento, administración y disposición de bienes inmuebles y muebles que conforman el patrimonio de la Municipalidad Distrital de Pangoa, en el marco de su autonomía administrativa consagrada por la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 2º.- Finalidad.- El presente Reglamento tiene por finalidad:

- 2.1 Desarrollar las acciones de saneamiento, registro e inscripción de los bienes que conforman el patrimonio de la Municipalidad, fiscalizando su existencia y estado.
- 2.2 Complementar las disposiciones contenidas en la Ley N° 29151 y el Decreto Supremo N° 007-2009-VIVIENDA en lo relativo a la administración y disposición de los bienes municipales
- 2.3 Mantener actualizada la situación administrativa, contable y legal de los bienes inmuebles y muebles municipales.

Artículo 3º.- Precisiones Previas.-

- 3.1 Se entiende por bienes patrimoniales municipales a aquellos bienes inmuebles y muebles de dominio público y de dominio privado, de acuerdo a lo definido en el Inciso 2,2 del artículo 2º del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y en el marco de lo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades, le pertenecen a la Municipalidad Distrital de Pangoa y que han sido adquiridos u obtenidos por cualquiera de las formas establecidas en las leyes, reglamento y la presente Ordenanza y que haya merecido la disposición de Alta, conforme a esta norma.

WILIXIM PÉREZ NAGUARRO  
ABOGADO  
C.A.J. 1206

3.2 *Quedan excluidos de lo dispuesto en el artículo anterior, y como consecuencia de ello, sujetos a los procedimientos de baja previstos en la presente ordenanza, aquellos bienes que:*

- 3.2.1 *Tengan existencia útil estimada mayor de un año*
- 3.2.2 *Sean factibles de acciones de mantenimiento y/o reparación*
- 3.2.3 *Sean inventariables, es decir que se puedan individualizar, medir y/o valorizar*

**Artículo 4º.- Órganos Responsables.-** *El órgano responsable de aprobar los actos de saneamiento, adquisición, administración y disposición de los bienes patrimoniales municipales es el Consejo Municipal de Pangoa, el Alcalde y/o Sub Gerencia de Administración con las precisiones descritas en el presente artículo*

4.1.- **Corresponde al Consejo Municipal:**

- 4.1.1 *Aprobar el Alta de los bienes inmuebles y muebles recibidos en donación y la Baja de los bienes muebles*
- 4.1.2 *Aprobar los actos de saneamiento e inscripción de bienes inmuebles*
- 4.1.3 *Aprobar las donaciones de bienes inmuebles y muebles y cualquier otra liberalidad a favor de la Municipalidad*
- 4.1.4 *Realizar las inspecciones y/o fiscalización de los bienes y de los que se encuentran bajo administración para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos*
- 4.1.5 *Aprobar los actos de administración y disposición de los bienes municipales de acuerdo a lo regulado en la Ley Orgánica de Municipalidades y la presente ordenanza*
- 4.2 **Corresponde al Alcalde:**
- 4.2.1 *Identificar los bienes de propiedad municipal y los que se encuentran bajo administración para su saneamiento, inscripción o actualización de los mismos en el margesí*
- 4.2.2 *Aprobar la adquisición y la Alta de los bienes muebles, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes, procurando el mejor aprovechamiento económico y social de los mismos.*

*William Pérez Navarro*  
**ABOGADO**  
**C.A.J. 1206**

- 4,2,3 *Hacer cumplir las disposiciones emanadas del Consejo Municipal, conforme al numeral anterior*
- 4.3 *Corresponde a la Sub Gerencia de Administración o en el órgano en quien delegue sus funciones, las siguientes:*
- 4.3.1 *Efectuar el diagnostico de la situación técnica y legal de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.*
- 4.3.2 *Procurar que los bienes inmuebles de propiedad municipal o los que estén a cargo municipal, mantengan o incrementen su valor de acuerdo a la finalidad asignada*
- 4.3.3 *Mantener actualizado el margesí de bienes municipales, a través de la codificación periódica e Inventarios Anuales*
- 4.3.4 *Contratar Pólizas de Seguros para los bienes que se encuentran bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal*
- 4.3.5 *Evaluar las solicitudes de Alta y Baja de bienes inmuebles o muebles con el apoyo de un Comité de Altas y Bajas y emitir la recomendación que corresponde para su aprobación por el Consejo Municipal*
- 4.3.6 *Ejecutar las acciones de disposición de los bienes muebles e inmuebles, dados de baja*
- 4.3.7 *Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de bienes*
- 4.3.8 *Aplicar sanciones administrativas al personal que incumpla la normatividad de la materia*
- 4.3.9 *Remitir a la Contraloría General de la República los Acuerdos de Consejo de Baja de los bienes muebles e inmuebles*
- 4.3.10 *Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de bienes y de los que se encuentran bajo su administración*
- 4.3.11 *Realizar consultas a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales sobre la aplicación o interpretación de las normas*

*William Torres Aguirre*  
ABOGADO  
C.A.J. 206

sobre adquisición, registro, supervisión, administración y disposición de los bienes estatales.

4.3.12 Las demás que establezca la normatividad vigente

## TITULO II

### DISPOSICIONES ESPECIFICAS SOBRE EL ALTA Y BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 5º.- *Causales de Alta.*- Son causales para disponer el Alta de Bienes Patrimoniales, las siguientes:

- 5.1 *Saneamiento de Bienes Patrimoniales.*- Cuando la propiedad de los bienes muebles e inmuebles adquiridos o recibidos bajo cualquier titulo o por cualquier otra causa carezca de documentación o sea insuficiente. Se incluye en ella el tratamiento de los bienes sobrantes y faltantes resultantes de los inventarios físicos periódicos
- 5.2 *Permuta.*- Recepción de bienes muebles e inmuebles de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, a cambio de la entrega de aquellos que previamente hayan sido dados de baja
- 5.3 *Donación.*- Transferencia a titulo gratuito a favor de la Municipalidad por parte de una persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera.
- 5.4 *Reposición.*- Adquisición o entrega de un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial al bien que fuera dado de baja en razón de la pérdida total, robo, defecto, sustracción o destrucción del mismo. Se incluyen en este caso aquellos entregados por las compañías aseguradoras en caso de siniestros o la entrega de bienes por proveedores como consecuencia de la garantía del bien que la Municipalidad haya adquirido
- 5.5 *Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles por la entidad*
- 5.6 *Reproducción de Semoviente.*- Nacimiento de un animal producto de un semoviente registrado, previo informe de un médico veterinario

William Pérez Navarro  
ABOGADO  
C.A. 1206

- 5.7 **Dación de Pago o en Especie.-** Recepción de bienes para satisfacer acreencias existentes por parte de terceros
- 5.8 **Sobrantes como resultado de inventario periódico.-** Bienes no registrados en libros y encontrados físicamente en el inventario físico
- 5.9 **Incautación y Decomiso.-** Producto de la adopción de sanciones administrativas a particulares, una vez firme el acto administrativo

**Artículo 6° Plazo.-** El Alta deberá producirse dentro de los 30 días de recepcionado el bien patrimonial o de la constatada situación o causal que la determina

**Artículo 7° Procedimiento Administrativo para el Alta.-** El Alta ésta sujeto a un procedimiento administrativo contenido en un expediente que deberá contener la documentación sustentatoria de los bienes a darse de alta, el informe técnico emitido por la unidad orgánica el informe legal correspondiente.

La recomendación para la disposición de Alta es determinada por la Sub Gerencia de Administración y se formaliza mediante Resolución de Alcaldía, salvo que se trate de bienes inmuebles o bienes muebles donados que corresponderá al Consejo Municipal expedir el Acuerdo respectivo.

**Artículo 8°.- Ofrecimiento de Donaciones.-** Queda prohibida la recepción de donaciones de bienes en forma directa por las unidades orgánicas, bajo responsabilidad, debiendo ser canalizadas, en todo caso, de manera oficial y escrita por el donante mediante solicitud ingresada a la Unidad de Trámite Documentario y cumpliéndose los procedimientos establecidos

**Artículo 9° Concepto de baja.-** Mediante la Baja de un bien, se aprueba la extracción contable de bienes inmuebles o muebles del patrimonio de la entidad. Se aprueba mediante Acuerdo de Consejo con indicación expresa de las causales que la originaron y el mandato de disposición final del bien.

**Artículo 10° Causales para Baja de Bienes Patrimoniales.-** Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes patrimoniales, las siguientes:

- 10.1 **Estado de excedencia del Bien.-** Aquellos bienes que encontrándose en condiciones operativas no son utilizados por la

William Pérez Navarro  
ABOGADO  
C.A. 1206

*Municipalidad presumiendo que continuaran asi por tiempo indeterminado*

- 10.2 **Obsolescencia Técnica.-** Aquellos bienes que encontrándose en condiciones operables, en posesión real y uso de la Municipalidad no permiten un mejor desempeño de las funciones inherentes a ellas.
- 10.3 **Mantenimiento y/o reparación onerosa.-** Cuando el costo es significativo y mayor en relación con el valor real del bien.
- 10.4 **Perdida, deterioro, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien y causal de siniestro.**
- 10.5 **Venta, permuta, donación, transferencia de dominio en e Estado y constitución de derecho de superficie.**
- 10.6 **Cuando el semoviente sobrepasa su periodo reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera.**
- 10.7 **Cuando su estado de conservación sea precario y no pueda ser utilizado en la Entidad o sea considerado como chatarra.**

**Articulo 11° Expediente Administrativo para Baja.-** La Baja está sujeto a un procedimiento administrativo contenido en un expediente que deberá contener la documentación sustentatoria de los bienes a darse de baja, el informe técnico emitido por la unidad orgánica competente y el informe legal correspondiente

*La recomendación para la disposición de Baja es determinada por la Sub Gerencia de Administración y se formaliza mediante Resolución de Alcaldía, salvo que se trate de bienes inmuebles o bienes muebles donados que corresponderá al Consejo Municipal expedir el Acuerdo respectivo.*

**Articulo 12° Remisión de Información de Bajas a la Contraloría General de la República.-** La Sub Gerencia de Administración remitirá los Acuerdos de Consejo de las Bajas de sus bienes patrimoniales con la documentación sustentatoria dentro de los 07 días hábiles a la Contraloría General de la República.

**Articulo 13° Custodia de los bienes dados de baja.-** Los bienes patrimoniales dados de baja serán custodiados por la Oficina de

*William Pérez Navarro*  
 ABOGADO  
 C.A.J. 206

194

00132

*Abastecimientos hasta que se ejecute su disposición definitiva. Durante este lapso será responsable de la conservación adecuada de dichos bienes*

*Artículo 14° Disposición de bienes dados de baja.- La disposición de los bienes muebles dados de baja será autorizado por el Consejo Municipal y deberá ejecutarse dentro de los cinco 05 meses de emitida la Resolución de Baja correspondiente, mediante los procedimientos de subasta pública o restringida, donación, transferencia o permuta, de acuerdo a los mecanismos establecidos en la Directiva y sujeto a las limitaciones previstas en la Ley N° 29151 y el decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y la Ley Orgánica de Municipalidades*

*En el caso que no sea posible realizar acto de disposición alguna respecto a ellos, el Consejo Municipal podrá disponer ser eliminados por incineración y/o destrucción*

*Artículo 15° Remisión de Información a la Superintendencia de Bienes estatales.- La Sub Gerencia de Administración está obligada a registrar y actualizar la información de los bienes patrimoniales municipales en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales -SINABIP- en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la expedición de la Resolución que corresponda o de suscrito el respectivo Contrato, debiendo adjuntarse copia del Acuerdo de Consejo o Resolución de Alcaldía que corresponda según el caso, así como la información sustentatoria respectiva. En el caso de bienes inscribibles en los Registros Públicos, el plazo se contará desde la inscripción registral.*

*Tratándose de los actos susceptibles de inscripción en los Registros Públicos, éstos deberán ser anotados preventivamente en el SINABIP, anotación que se convertirá en definitiva luego de culminada la inscripción en los Registros Públicos*

**TITULO III**

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

*Primera.- El producto de la venta o disposición de los bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad constituyen ingresos propios extraordinarios de la Entidad*

*William Pérez Navarro*  
ABOGADO  
C.A.J. 1206

- Segunda.- Corresponde a la Gerencia Municipal, aprobar mediante Resolución Gerencial las directivas que requiere el cumplimiento de la presente Ordenanza*
- Tercera.- Las solicitudes de alta y/o baja de bienes patrimoniales que a la fecha de aprobación del presente reglamento se encuentran pendientes de resolver, se sujetaran en lo que corresponda a lo previsto en el presente Reglamento*
- Cuarta.- Se aplican supletoriamente a la presente Ordenanza, las disposiciones contenidas en la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes estatales, el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la citada Ley y las Directivas específicas aprobadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales*
- Quinta.- El Comité de Altas y Bajas a que hace referencia el Artículo 4° Incisos 4.3), 4.3.5) de la presente ordenanza será integrado por Tres miembros y designado por Resolución de Alcaldía, cuyos integrantes serán el Gerente Municipal, el Jefe de la Oficina de Abastecimientos y el Jefe de Control Patrimonial.*
- Sexta.- Deróguense todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza.*

*Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.*

*William Pérez Navarro*  
ABOGADO  
C.A.I. 1206

OSCAR VILLAZANA ROJAS  
Alcalde

192  
00130

**INFORME No 004/OCP/NCH/2009**



A : JOHNNY VICTORIO SANTOS  
Jefe de Abastecimientos

DE : NELSON CAMPOSANO HUALLULLO  
Control Patrimonial

ASUNTO: Aporte en cuanto al proyecto de ordenanza sobre el reglamento de Saneamiento, administración y disposición de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Pangoa.

REF. : Informe Legal No 111-2009-ALE-WPN/MDP

FECHA : Pangoa 25 de Agosto de 2009

Es grato dirigirme a UD. para saludarlo cordialmente y a la vez desearle éxitos en su gestión e informarle lo siguiente.

Que, con respecto a dicho informe cabe resaltar que esta muy bien que se norme los procedimientos para el cuidado de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de pangoa determinando responsabilidades; no obstante también se *debe normar que el órgano responsable para tramitar la baja de los bienes muebles de las distintas entidades del Estado es el Comité de Altas y bajas el cual es designado por Resolución o Acuerdo emitido por la autoridad competente. (art. 36 -Reglamento para el inventario nacional de bienes muebles del Estado).*

*También se debe normar que la Oficina de Control Patrimonial pueda tomar acciones en cuanto a bienes faltantes por perdidas, robo, sustracción, destrucción total o parcial, de los bienes de la Municipalidad Distrital de Pangoa; Realizando la denuncia policial correspondiente y/o ante la oficina de personal para el descuento respectivo. (art. 33- Reglamento para el inventario nacional de bienes muebles del Estado).*

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines del caso.

Atentamente.

  
Nelson Camposano Huallullo  
Control Patrimonial

**PROVEIDO**  
PASE A: *Asesoría legal*  
*para su conocimiento*  
*y fines del caso*  
HORA: *10:00 AM*  
FECHA: **26 AGO. 2009**



000129

**INFORME N° 103-2009/SGAD**



**AL** : Sr. MARIO PAUCAR HINOSTROZA  
GERENTE MUNICIPAL

**ASUNTO** : Opinión sobre el Proyecto de Reglamento de saneamiento,  
Administración y disposición de bienes patrimoniales de la entidad.

**REFERENCIA** : Informe Legal No 111-2009-ALE-WPN/MDP

**FECHA** : Pangoa, 17 de agosto 2009

Con especial agrado me dirijo a Ud. Para comunicarle referente al documento de la referencia, habiéndose verificado el Proyecto del Reglamento de saneamiento, administración y disposición de bienes patrimoniales de la municipalidad distrital de Pangoa, el cual expreso; que el documento cumple con las disposiciones técnicas-legales del objeto del instrumento de gestión, con la salvedad de una aclaración, sobre el artículo 4, en el que se estipula como órgano responsable de aprobar los actos de saneamiento, adquisición, administración de los bienes municipales es el Concejo Municipal; y según lo establecido en la Directiva No 004-2008/SBN, en la V disposiciones generales, dice La oficina general de administración o la que haga sus veces será la responsable del saneamiento, baja y enajenación de los bienes muebles.

Es lo que hago de su conocimiento para los fines correspondientes.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA  
*[Signature]*  
EPC. FRANCISCO ROJAS VEGA  
SUB GERENTE DE ADMINISTRACION

**PROVEIDO**

PASE A: *Asesor legal externo*  
PARA: *absolución de observación*

FECHA: 17 AGO. 2009



000128

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA  
GERENCIA  
RECIBIDO  
FECHA: 05 AGO. 2009  
HORA: 3:20 FOLIO:  
EXP. 5219 FIRMA: *[Signature]*

INFORME LEGAL N° 111-2009-ALE-WPN/MDP

A : CPC. FRANCISCO ROJAS VEGA  
Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Pangoa  
DE : Abogado WILLIAM PEREZ NAVARRO  
Asesor Legal Externo  
ASUNTO : Proyecto de Ordenanza sobre "Reglamento de Saneamiento,  
Administración y Disposición de Bienes Patrimoniales de la  
Municipalidad Distrital de Pangoa"  
FECHA : Pangoa, 05 de Agosto del 2009

Que, a la dación de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales N° 29151 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2009-VIVIENDA, se hace necesario que la Municipalidad Distrital de Pangoa cuente con un instrumento legal denominado "Reglamento de Saneamiento, Administración y Disposición de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Pangoa", para lo cual en mi calidad de asesor legal externo pongo en consideración de su Despacho el proyecto respectivo SOLICITANDOLE para que el mismo sea puesto de conocimiento de las Áreas de la Sub Gerencia de Administración, Oficina de Abastecimientos, Oficina de Control Patrimonial, Oficina de Maquinarias, Almacén, entre otros, a fin de que pudieran hacer llegar sus respectivos aportes dentro de 48 horas y poder así efectuar un consolidados de los mismos y proponer al Pleno del Consejo Municipal, para su correspondiente aprobación.

Sin otro particular, quedo de Ud.

Atentamente

*[Signature]*  
William Pérez Navarro  
ABOGADO  
C.A.V. 1206

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA  
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA  
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL  
21 AGO. 2009  
5:00 pm

21-08-09  
5:15 p.m.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA  
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION  
RECEPCION  
FECHA: 06 de agosto  
EXP: 9:46 AM  
FIRMA: *[Signature]* FOLIOS: 10

PROVEIDO

PASE A: Administración y sus dependencias  
PARA: Opinión y Sugerencias de Sub Gerentes

FECHA: 05 AGO. 2009

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA