



ORDENANZA MUNICIPAL N° 007-2019-MDY.

Puerto Callao, 04 abril del 2019.

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal del Distrito de Yarinacocha, mediante Acuerdo de Concejo N° 017-2019-SOC-MDY, adoptado en Sesión Ordinaria N° 007-2019-SOC-MDY, de fecha 03 de abril del 2019;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local, con personería jurídica de Derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el párrafo 1) del Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con lo estipulado en el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 9° de la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, concordante con el artículo 12° de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece en relación con los bienes de propiedad del gobierno local así como los de dominio público bajo su administración, que los actos que se realizan se ejecutan conforme a lo establecido en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y en las normas acotadas, en lo que fuese aplicable;

Que, mediante Informe N° 009-2019-ACP-SGLCP-MDYC de fecha 16 de enero del 2019 el Jefe del Área de Control patrimonial remite su proyecto de Ordenanza sobre Aprobación del Reglamento de Altas, Bajas y Enajenación de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, en la cual argumenta que dicho proyecto regula los procedimientos para el alta, baja y enajenación de bienes muebles e inmuebles de la entidad, en ese sentido solicita su aprobación respectiva a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, debido a que resulta pertinente contar con una normativa propia, adecuada a la normatividad de la materia vigente;

Que, mediante Informe N° 048-2019-MDY-GPPyR-SGPR, de fecha 11 de marzo de 2019, el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, tras la revisión correspondiente y el levantamiento de observaciones al proyecto antes mencionado remite el informe de procedencia y conformidad del proyecto de ordenanza, la cual fue reformulada y actualizada en concordancia con la Directiva N° 001-2015-SBN, teniendo como finalidad establecer las disposiciones y procedimientos que deben estar orientados a lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente;

Que, mediante Informe Legal N° 0292-2019-MDY-GM-GAJ de fecha 19 de marzo del 2019, la Gerencia de Asesoría Jurídica procede a emitir opinión legal favorable para la aprobación del proyecto de ordenanza, recomendando elevar a sesión de concejo a fin de que emitan pronunciamiento de acuerdo a sus atribuciones;

Que, estando a lo expuesto en los considerandos y en virtud a los lineamientos establecidos y las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N° 27972 y de conformidad con el Artículo 39°, 40 y 41° de la acotada Ley, y estando al acuerdo de Concejo N° 017-2019-SOC-MDY, adoptado en Sesión Ordinaria de Concejo N° 007-2019-SOC-MDY de fecha 03 de abril del 2019, por **"UNANIMIDAD"**, aprobó la siguiente:





"ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA"

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, la misma que consta de diez (10) Capítulos, sesenta (60) Artículos, dos (02) Disposiciones Transitorias, tres (03) Disposiciones Finales, los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial y la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, el irrestricto cumplimiento de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General y Archivos, la distribución y notificación de la presente Ordenanza Municipal y a la Sub Gerencia de Informática y Estadística, la publicación de la Ordenanza Municipal en el portal web de esta Institución Edil.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

Abg. JERLY DIAZ CHOTA
Alcaldesa



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA



**REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES
E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1º.- FINALIDAD Y ALCANCES

El presente Reglamento tiene como finalidad, establecer las disposiciones y procedimientos para las altas, bajas y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, orientados a lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su reglamento y las directivas específicas.

ARTÍCULO 2º.- BASE LEGAL

La base legal del presente Reglamento es la siguiente:

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales N° 29151.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA. Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Directiva N° 001-2015/SBN – Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN.

ARTÍCULO 3º.- RESPONSABILIDAD

Las disposiciones aprobadas en el presente Reglamento son de responsabilidad, de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Subgerencia de Contabilidad, de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y Oficina de Estadística e Informática y de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha en cuanto les sea aplicable.

ARTÍCULO 4º.- DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES SUJETOS A LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Están sujetos a las disposiciones del presente Reglamento:

- 4.1. Aquellos bienes tangibles que reúnan las siguientes características:
 - 4.1.1. Existencia útil estimada mayor de un año.
 - 4.1.2. Son objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación.
 - 4.1.3. Se pueden inventariar.
- 4.2. Los bienes que ingresan al patrimonio municipal adquiridos con recursos presupuestales o cualquier modalidad de alta que esté establecida en el presente Reglamento u otras normas complementarias.

ARTÍCULO 5º.- DE LOS BIENES NO SUJETOS A LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

No estarán sujetos al presente Reglamento:

- 5.1. Los bienes adquiridos con la finalidad de ser donados en forma inmediata y aquellos adquiridos con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de **los fines institucionales**.
- 5.2. Los repuestos, herramientas, instrumentos y accesorios.
- 5.3. Los bienes decomisados, incautados o embargados en cumplimiento de las normas administrativas vigentes.
- 5.4. Los bienes afectados en uso, en calidad de préstamos por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.





ARTICULO 6.- DEL REGISTRO DE LOS BIENES PATRIMONIALES MUNICIPALIDAD DE YARINACOCHA

Los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, deben ser registrados en el margen de bienes municipales, de acuerdo a las formalidades documentales establecidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

La unidad orgánica encargada de incorporar o actualizar los correspondientes códigos de control patrimonial, según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, es el Área de Control Patrimonial de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

ARTÍCULO 7°.- DEL INVENTARIO

El inventario es un procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes de la entidad a una determinada fecha y establecer la conformidad o faltantes de los bienes existentes. El inventario debe ejecutarse como mínimo anualmente de manera obligatoria con cierre el 31 de diciembre de cada ejercicio, ciñéndose estrictamente a las disposiciones dadas en el sistema de abastecimiento. Sin perjuicio de lo expuesto, podrá verificarse en cualquier momento, cuando por necesidad de la municipalidad se disponga.

El inventario anual deberá ser remitido a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), entre los meses de enero y marzo de cada año, según el formato establecido por dicha entidad, bajo responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO II

COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 8°.- El Comité de Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Patrimoniales, es el cuerpo técnico encargado de la evaluación de las solicitudes de altas, bajas y disposición final de los bienes municipales de esta entidad, y de organizar los actos de disposición de los mismos, estando integrado por los siguientes miembros:

Titulares:

- El Gerente de Administración y Finanzas, quien lo presidirá
- Subgerente de Logística y Control Patrimonial
- Subgerente de Informática e Estadística
- Subgerente de Contabilidad

En caso de ausencia de alguno de los miembros titulares del comité, aquéllos serán reemplazados por cualquiera de los funcionarios que designe la autoridad edil.

El nombramiento de los miembros del comité se efectuará mediante Resolución de Alcaldía, o a quien este último delegue.

CAPÍTULO III

ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 9.- DEFINICIÓN Y CONFORMACIÓN

El **Alta** consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles e inmuebles al patrimonio de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.



ARTÍCULO 10º.- CAUSALES PARA EL ALTA DE BIENES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

El alta de bienes patrimoniales, consiste en la incorporación física al Margesí de Bienes y al Registro Contable de aquellos bienes que cuentan con documentación sustentatoria autorizada por las causales que se describen a continuación:

- 10.1. Permuta
- 10.2. Dación en pago o en especie
- 10.3. Reposición
- 10.4. Fabricación de bienes muebles
- 10.5. Donaciones de bienes muebles o inmuebles
- 10.6. Saneamiento de bienes muebles o inmuebles
- 10.7. Beneficios adicionales en las adquisiciones
- 10.8. Bienes no recogidos derivados de sorteo y otros eventos
- 10.9. Reproducción de semovientes
- 10.10. Bienes sobrantes como resultado de inventario periódico
- 10.11. Otras causales debidamente justificadas

ARTÍCULO 11.- ALTA POR PERMUTA

Es el intercambio de bienes dados de baja de una entidad ya sea con otras entidades, instituciones privadas o personas naturales. El intercambio tiene por finalidad que las entidades cumplan sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes existentes.

ARTÍCULO 12º.- DACIÓN EN PAGO O EN ESPECIE

Consiste en la incorporación física al margesí de bienes y al registro contable de la municipalidad, cuando personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, como una forma de cumplir sus acreencias existentes y previo cumplimiento del procedimiento correspondiente, y valorización, transfiere la propiedad de un bien a favor de la municipalidad, extinguiendo con ello parcial o totalmente la obligación primigenia.

ARTÍCULO 13º.- REPOSICIÓN

Cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial al bien que ha sido dado de baja, es adquirido o entregado a favor de la municipalidad en razón de la pérdida total, robo, defecto, sustracción o destrucción del bien.

Del mismo modo, se aplica cuando en caso de siniestro, el bien es repuesto por la Compañía Aseguradora. También es aplicable en los casos en que el bien es repuesto por el proveedor, en mérito a la garantía de un bien adquirido.

ARTÍCULO 14º.- FABRICACIÓN

Cuando los bienes son confeccionados por la municipalidad.

ARTÍCULO 15º.- DONACIÓN

Cuando los bienes muebles o inmuebles son transferidos voluntariamente a título gratuito a favor de la municipalidad por parte de una persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera.

ARTÍCULO 16º.- SANEAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

Cuando la propiedad de los bienes muebles o inmuebles adquiridos o recibidos en donación o por cualquier otra causa, en años anteriores, carecen de documentación o es insuficiente, es regularizada documentalmente de acuerdo a las normas contempladas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 17º.- BENEFICIOS ADICIONALES EN LAS ADQUISICIONES

Son los bienes entregados por los contratistas como consecuencia de ofertas adicionales derivadas de los respectivos procesos de selección, cuyo bien y valor no está considerado en la orden de compra, de servicio o en el contrato y que el contratista debe entregar a la municipalidad en cumplimiento de su Propuesta Técnica.





ARTÍCULO 18º.- BIENES NO RECOGIDOS DERIVADOS DE SORTEOS Y OTROS EVENTOS

Los bienes adquiridos para distribución gratuita a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras y no recogidos oportunamente (estableciendo el plazo de 05 días hábiles para recogerlo) como consecuencia de sorteos, distribución gratuita u otros eventos, siempre que el área responsable confirme que no se requiera mantenerlos en la misma situación para los indicados fines; ingresarán al Patrimonio Municipal previa aprobación de su Alta por el Concejo Municipal y serán puestos a disposición de las distintas áreas municipales.

De ser el caso que algunos de estos bienes no sean necesarios a nivel institucional y resulten excedentes, serán puestos a consideración del despacho del Gerente Municipal para su baja y posteriormente del Concejo Municipal para la determinación de su destino final.



ARTÍCULO 19.- REPRODUCCIÓN DE SEMOVIENTES

En los casos de nacimiento de un animal debiendo encontrarse sustentado por el respectivo informe de un médico veterinario.



ARTÍCULO 20º.- BIENES SOBANTES COMO RESULTADO DE INVENTARIO PERIÓDICO.

Son aquellos bienes no registrados en libros y encontrados físicamente en el inventario.



ARTÍCULO 21º.- OTRAS CAUSALES

Deberán estar debidamente sustentadas y justificadas en un informe técnico – legal que sustente la causal no prevista.

ARTÍCULO 22º.- SOLICITUD DE ALTA Y APROBACIÓN.

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a través de la Gerencia de Administración, remitirá a la Gerencia Municipal la solicitud de alta de los bienes patrimoniales, sustentada con sus correspondientes documentos probatorios. En caso de no estar conformes, serán devueltos para ser complementados o para su desistimiento, de ser el caso.



ARTÍCULO 23º.- EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA ALTA DE BIENES

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, es la responsable de elaborar el Expediente Administrativo que contiene la documentación de los bienes a darse de Alta. Además se adjuntará un informe técnico que indicará el estado de conservación del bien y su valor comercial, siendo este documento expedido por las siguientes áreas, teniendo en cuenta la naturaleza del bien:

TIPO DE BIENES ÁREA TÉCNICA COMPETENTE Equipos de cómputo	Subgerencia de Informática e Estadística - Soporte Técnico
Equipos de oficina Maquinarias y vehículos,	Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
Seguridad y equipos diversos de Naturaleza análoga	Subgerencia de Mantenimiento y Pool de Maquinarias, Transito y Transportes, Serenazgo Seguridad Ciudadana.
Bienes inmuebles u obras	Gerencia de Infraestructura Gerencia de Acondicionamiento Territorial

ARTÍCULO 24º.- VALORIZACIÓN DE BIENES

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

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



ARTÍCULO 25º.- REGISTRO DE ALTA DE BIENES

El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones evaluarán el expediente administrativo y de encontrarlo conforme, suscribirá el Acta del Acuerdo respectivo. Asimismo, redactará y elevará el proyecto de Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, para que emita la Resolución que apruebe el Alta y su registro, la misma que deberá especificar lo siguiente:

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

CAPÍTULO IV

BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 26º.- LA BAJA

La Baja consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad pública, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

ARTÍCULO 27º.- DE LAS CAUSALES PARA LA BAJA DE BIENES

Son causales de Baja de Bienes las siguientes:

- 27.1. Estado de Excedencia.
- 27.2. Obsolescencia Técnica.
- 27.3. Mantenimiento y/o reparación excesivamente onerosa.
- 27.4. Estado de chatarra.
- 27.5. Pérdida, avería, deterioro, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien y causal de siniestro.
- 27.6. Haber sobrepasado el periodo productivo, padecer de enfermedad incurable, lesiones que causen inhabilitación permanentemente o muerte (en caso de semovientes).
- 27.7. Permuta.
- 27.8. Donaciones efectuadas por la municipalidad.
- 27.9. Bienes deteriorados como resultado del inventario físico.
- 27.10. Cualquier otra causa justificable debidamente sustentada.

ARTÍCULO 28º.- BAJA DE BIENES INMUEBLES

El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, elaborara y remitirá el expediente para la disposición final de bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su evaluación y la aprobación será efectuada por Resolución del Titular del Pliego o de la máxima autoridad administrativa de la entidad, previa aprobación del Consejo Municipal.

ARTÍCULO 29º.- ESTADO DE EXCEDENCIA

Causa de baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado por la entidad, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado; en cuyo caso, el gerente del área o responsable de la unidad orgánica a la que se encuentre asignado el bien, presentará un informe técnico a la Gerencia de Administración, en el cual indicará el estado de conservación del bien y explicará la razón del por qué éste no será usado en las labores propias del área.

Posteriormente, la Gerencia de Administración y Finanzas remitirá el referido informe técnico a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, para la verificación y conformidad correspondientes.

En el caso de bienes declarados excedentes por haber desaparecido las condiciones que originaron su adquisición, se recomendará el destino del bien, siendo necesaria la tasación correspondiente, en caso se decida su disposición.



ARTÍCULO 30º.- OBSOLESCENCIA TÉCNICA

La calificación de obsolescencia técnica recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operables, en posesión real y uso de la entidad, no permiten un desempeño eficaz de las funciones inherentes a ellas, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.

Para calificar la obsolescencia se emplearán, entre otros criterios, los siguientes:

- 30.1. Carencia de repuestos por cambio de tecnología.
- 30.2. Variación y nuevos avances tecnológicos.

ARTÍCULO 31º.- MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN EXCESIVAMENTE ONEROSA.

Causal de baja que opera cuando el costo de mantenimiento, reparación y/o repotenciación de un bien resulta excesivamente onerosa respecto del costo del mismo.

En este caso, se requerirá de un informe técnico que indicará el costo y disponibilidad de los repuestos que sean requeridos.

La solicitud de baja, se sustentará en un informe técnico emitido por personal especializado o avalados por un profesional en la materia, en el que se indicará detalladamente, las características generales del bien, su estado, el costo aproximado de reparación o mantenimiento, la tasación del bien y el motivo de la baja.

ARTÍCULO 32º.- ESTADO DE CHATARRA.

Causal de baja, que implica al bien en estado de avanzado deterioro que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

En el presente caso, la solicitud de baja se sustentará en un informe técnico que indicará detalladamente las características generales del bien, su estado, la imposibilidad de su reparación o el costo aproximado de ser posible, la tasación actualizada del bien y el motivo de la baja.

ARTÍCULO 33º.- PÉRDIDA, DETERIORO, ROBO, SUSTRACCIÓN, DESTRUCCIÓN PARCIAL O TOTAL O SINIESTRO DEL BIEN.

En caso de pérdida y sustracción, se sustentará con la denuncia policial, informe del servidor que tuvo asignado el bien y el informe efectuado por el gerente, subgerente o jefe de área, indicando en detalle la ocurrencia del hecho y determinando responsabilidad, si la hubiere.

En caso de deterioro, por descuido o negligencia del servidor que los tuvo en uso, serán reparados o repuestos por cuenta de éste. Sin perjuicio de remitir los actuados a la Secretaria Técnica.

En caso de deterioro total o parcial, avería, destrucción total o parcial, siniestro total o parcial de bienes inmuebles se necesitará el informe técnico – legal sobre el estado situacional del mismo, a efectos de realizar las acciones pertinentes respecto de la construcción o del terreno, considerando su valor comercial y de ser el caso, determinar su disposición final mediante Acuerdo de Concejo.

ARTÍCULO 34º.- BAJA POR PERMUTA

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

En el caso de bienes inmuebles, la Municipalidad no procederá a recibir en permuta un bien mueble cuyo valor comercial sea inferior en un 20% del valor comercial del inmueble que se entrega a cambio, caso contrario el solicitante procederá a pagar en dinero, la diferencia de valor.

En caso de permuta con otras entidades públicas, de existir diferencia entre el valor comercial de los inmuebles a permutar, operará la compensación de la diferencia.

ARTÍCULO 35º.- BAJA POR DONACIÓN

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

La donación de bienes inmuebles procederá por Acuerdo de Concejo, previo informe de valorización y/o tasación del valor del inmueble a afectarse.





ARTÍCULO 36º.- BIENES DETERIORADOS COMO RESULTADO DEL INVENTARIO FÍSICO.

Su condición del bien mueble que no recibe mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas en desarrollar su trabajo normal (es factible que esté inoperativo pero puede recuperarse el bien mueble).

También, debe considerarse como malo, aquel bien cuyo deterioro técnico y físico hace presumir su inoperatividad (irrecuperable, costo muy alto), cuyo único valor es el de los materiales compuestos. También se le denomina chatarra.

ARTÍCULO 37º.- OTRAS CAUSALES

Las cuales deberán estar debidamente sustentadas y justificadas en un informe técnico que señale la causal no prevista en el presente Reglamento.

Las diferentes unidades orgánicas están obligadas, bajo responsabilidad, a informar y poner a disposiciones de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, los bienes en desuso indicando la causal de dicha disposición, así como el traslado de bienes del área a la que haya sido asignada hacia otra distinta. En ambos casos se utilizará el Formato de Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno – Externo / Entrada o Salida de Bienes Patrimoniales.

ARTÍCULO 38º.- SOLICITUD DE BAJA

Las unidades orgánicas de la Municipalidad remitirán a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial la solicitud de baja de los bienes patrimoniales, sustentada con sus correspondientes documentos probatorios; en caso de ser observadas, serán devueltas, para su subsanación.

ARTÍCULO 39º.- EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA BAJA DE BIENES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

La **Subgerencia de Logística y Control Patrimonial**, es responsable del Expediente Administrativo que contenga la documentación de los bienes muebles a dar de baja, siendo indispensable la solicitud del gerente o funcionario responsable del área usuaria que solicita la baja del bien.

La **Subgerencia de Logística y Control Patrimonial**, por intermedio de especialistas, el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones evaluará el informe, de conformidad con lo dispuesto en el **Artículo 41º** del presente reglamento y dispondrá el traslado en custodia al depósito de control patrimonial de la municipalidad hasta su disposición final.

ARTÍCULO 40º.- EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE BAJA.

La **Subgerencia de Logística y Control Patrimonial**, y el **Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones** estudiará y analizará el informe a que se refiere el artículo precedente y de ser el caso, podrá solicitar información adicional a la unidad orgánica usuaria, de considerarlo pertinente.

De encontrarlo conforme elaborará el acta pronunciándose sobre la baja de aquellos bienes sobre los cuales recaiga alguna de las causales previstas para dicho fin en el presente Reglamento, así como la valorización de los mismos.

El **expediente administrativo** con el acta de conformidad mencionada en el párrafo precedente y los antecedentes respectivos serán remitidos a la Gerencia Municipal, para su conformidad. **De existir alguna observación**, el expediente será devuelto en su totalidad para la subsanación correspondiente.

Si la **Gerencia Municipal** considera subsanadas las observaciones advertidas, trasladará los actuados a la Secretaría General y Asesoría Jurídica para la puesta en consideración del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 41º.- DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA PARA LA BAJA DE BIENES.

Culminado el acto administrativo de aprobación de la baja de bienes, la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá remitir el Expediente Administrativo acompañando el Acuerdo de Concejo a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, como responsable del Margesí de Bienes y a la Subgerencia de Contabilidad para su registro correspondiente.





CAPÍTULO V

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

ARTÍCULO 42º.- DEFINICIÓN

Consiste en la aprobación de acciones que implican desplazamiento del dominio de los bienes de la Municipalidad dados de baja.

ARTÍCULO 43º.- PROCEDIMIENTO PRELIMINAR

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, será la encargada de:

- 43.1. Identificar los bienes muebles patrimoniales que hayan sido de baja, cuya disposición sea recomendable a través de subasta pública o subasta restringida, siempre y cuando no se haya comprometido su disposición a favor de terceros;
- 43.2. Agrupar los bienes en lotes de acuerdo a su naturaleza;
- 43.3. Valorizar los lotes resultantes. Si el valor de los lotes fuese mayor a 3 UIT, su venta se realizará por subasta pública. De ser menor o igual, su venta será por subasta restringida;
- 43.4. Elaborar el informe técnico correspondiente, recomendando la venta de los bienes muebles con el cronograma de actividades y la valorización correspondiente, el cual será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas;

ARTÍCULO 44º.- EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

El Expediente Administrativo de Disposición Final de Bienes dados de Baja contendrá lo siguiente:

- 44.1. Acuerdo de Concejo Municipal que aprobó la baja de los bienes.
- 44.2. Informe Técnico.
- 44.3. Ficha Técnica.
- 44.4. Muestra fotográfica de los bienes a subastarse.
- 44.5. Relación de bienes con las descripciones y características de cada uno, estado de conservación, ubicación, Código Patrimonial y precio base de cada bien, de ser el caso.
- 44.6. Plazo para retirar los bienes.

ARTÍCULO 45º.- DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES.

El Concejo Municipal, previo dictamen de la comisión correspondiente, aprobará la disposición final de los bienes dados de baja, disponiendo su venta mediante:

- Subasta Pública o Restringida,
- venta directa (de ser el caso),
- donación a entidades públicas o privadas sin fines de lucro,
- incineración de los mismos o cualquier otro acto de disposición.
- **En el caso de disponerse la destrucción** o incineración de los bienes dados de baja, se hará en presencia de Notario Público, quien dará fe del acto.
- **También deberá ponerse** en conocimiento del Órgano de Control Institucional (de corresponder) para su participación mediante un representante en calidad de veedor.
- **La disposición de los bienes** muebles dados de baja deberá ejecutarse dentro de los cinco (5) meses siguientes a la emisión del Acuerdo de Concejo que autorizó dicha baja, mediante los procedimientos de subasta pública o restringida, donación, transferencia o permuta, de acuerdo con la legislación de la materia, la cual se debe aplicar bajo responsabilidad.
- **Finalmente**, la Gerencia de Administración y Finanzas 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 diez (10) días hábiles contados a partir de la expedición de la Resolución y/o acuerdo de Concejo que corresponda o de suscrito el contrato respectivo, adjuntando copia certificada de la documentación respectiva sustentatoria.
- **En el caso de bienes inscribibles**, el plazo se contará desde la fecha de la inscripción registral.

CAPÍTULO VI

VENTA POR SUBASTA PÚBLICA O RESTRINGIDA DE LOS BIENES DADO DE BAJA

ARTÍCULO 46º.- RESPONSABILIDAD DE LA VENTA. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial o de la persona contratada para tal fin, es el responsable de llevar a cabo las acciones de venta de los bienes dados de baja.

ARTÍCULO 47º.- VENTA DE BIENES DADOS DE BAJA La venta se realizará a través de la modalidad de Subasta Pública, de conformidad con lo establecido por **Artículo 59º de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades** y aplicando lo dispuesto en las bases de la subasta pública que apruebe el Concejo.

ARTÍCULO 48º.- BASES ADMINISTRATIVAS En las Bases Administrativas se determinarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- 48.1. Modalidad de la venta por subasta pública (en sobre cerrado, a viva voz o combinando ambas modalidades) o subasta restringida, conforme al numeral 43.3 del artículo 43º del presente Reglamento y a las disposiciones del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- 48.2. Relación de los bienes a subastarse.
- 48.3. Características de los bienes.
- 48.4. Precio base para las ofertas.
- 48.5. Depósito en garantía.
- 48.6. Hora, fecha y lugar para la exhibición de los bienes a subastarse y la realización de la subasta.
- 48.7. Plazo para retiro de los bienes subastados.
- 48.8. Plazo para efectuar el pago y entrega de los bienes.

ARTÍCULO 49º.- APROBACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS.

La Gerencia de Administración y Finanzas aprobará, mediante resolución gerencial, las bases administrativas (para venta bajo cualquier modalidad) que serán elaboradas por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial o la persona contratada para tal fin.

ARTÍCULO 50º.- CONVOCATORIA.

Una vez aprobadas las Bases, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial dispondrá la publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad y por única vez, en el diario oficial El Peruano, como gobierno local, se podrá publicar las **tareas de gestión únicamente en un medio de comunicación Estatal, tal como indica la ley de número 30793.**

Asimismo, la norma exhorta a las entidades públicas a **crearse cuentas en redes sociales** y publicar sus comunicados por esa vía, de ser el caso.

Tratándose de la venta directa de bienes muebles considerados chatarra la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, dispondrá la publicación de la Convocatoria en la página web institucional.

En caso de subasta restringida bajo la modalidad de “sobre cerrado” la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial invitará a un mínimo de tres (3) postores para la presentación de sus propuestas, con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles previos a la fecha de realización del acto de subasta.

ARTÍCULO 51º.- ACTO DE LA SUBASTA PÚBLICA

El acto de la subasta es realizado por un Martillero Público o Notario Público, de ser el caso, en presencia de un representante del Órgano de Control Institucional (de corresponder), en calidad de veedor.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

ARTÍCULO 52º.- SEGUNDA CONVOCATORIA

De declararse desierta la subasta de uno o más bienes, ya sea por falta de postores o por haber sido abandonados los mismos, se castigará en un 20% el precio base de la primera convocatoria y se procederá a realizar una segunda.

ARTÍCULO 53º.- INFORME SOBRE RESULTADOS

Dentro de los quince (15) días posteriores a la realización del acto de subasta, se informará los resultados a la Superintendencia de Bienes Nacionales para el correspondiente registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, y al Órgano de Control Institucional (de corresponder).

ARTÍCULO 54º.- VENTA DIRECTA

Cuando los bienes no sean adjudicados en segunda convocatoria por Subasta Pública, se efectuará la enajenación mediante venta directa descontándose como castigo el 20% respecto del último precio base; previa autorización mediante Acuerdo de Concejo.

El **Concejo** autorizará la venta directa a la Gerencia de Administración y Finanzas para que, a través de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, organice y ejecute tal disposición, de acuerdo a lo siguiente:

- 54.1. 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 publicar la venta directa.
- 54.2. Para participar como postor deberá realizar la compra de las respectivas bases entregando su oferta económica en sobre cerrado y acompañando el 20% del importe de su propuesta mediante cheque de gerencia como garantía de fiel cumplimiento.
- 54.3. Las ofertas se presentarán en el lugar, fecha y hora señalados, en sobre cerrado y serán recibidas por el Comité o el responsable de llevar a cabo la venta, en presencia de Notario Pública, procediendo a la apertura y la calificación de las tres (3) mejores propuestas, las mismas que tendrá derecho de ser mejoradas a viva voz hasta determinar al ganador, resultando adjudicatario el postor que haya presentado la mejor oferta.
- 54.4. El postor que obtenga la Buena Pro, deberá realizar la cancelación del lote o de los bienes adjudicados y el retiro de los mismos dentro del plazo previsto en las bases; caso contrario el monto entregado en garantía quedará a favor de la Municipalidad, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo la entidad la administración del lote o de los bienes.
- 54.5. En caso se procediese a realizar una segunda convocatoria, se descontará como castigo el 20% del precio base, respecto del último y, de declararse desierta la venta, la Municipalidad reasumirá la administración del lote o bienes.
- 54.6. Tratándose de bienes considerados chatarra con un valor igual o mayor a 3 U.I.T., cuya venta directa en segunda convocatoria sea declarada desierta por falta de postores o por abandono de los bienes, se procederá con la donación de los mismos a una entidad de Beneficencia Social o de ser el caso, se realizará la incineración y/o destrucción de dicha chatarra.

ARTÍCULO 55º.- VENTA DIRECTA SIN SUBASTA

Si los bienes cuya venta se pretende son considerados chatarra y valorizados con un monto inferior a 3 U.I.T., se podrá realizar la venta directa, sin el requisito previo de convocatoria a subasta, previa aprobación del Concejo Municipal mediante el Acuerdo correspondiente.

CAPÍTULO VII

INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

ARTÍCULO 56º.- INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN.

La incineración y/o destrucción de bienes muebles patrimoniales en una acción administrativa por la cual se procede a eliminar bienes muebles que la Municipalidad de Distrital de Yarínacocha hubiese dado de baja y no haya sido posible realizar un acto de disposición mediante subasta pública, venta directa o donación a terceros; previo Acuerdo de Concejo.

ARTÍCULO 57º.- DEL ACTA DE INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN

El acto de incineración y/o destrucción, conducido por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, deberá contar necesariamente con la presencia de los representantes de la Subgerencia de Serenazgo y del Órgano de Control Institucional como veedor (de corresponder), debiendo dejar constancia en el Acta correspondiente.

CAPÍTULO VIII

SANEAMIENTO DE BIENES

ARTÍCULO 58º.- SANEAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES.

Procedimientos que se orientan a regularizar la titularidad de los bienes, tratamiento contable de los sobrantes y faltantes resultantes de los inventarios físicos periódicos, y problemática legal de la posesión de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.

ARTÍCULO 59º.- RESPONSABLE DEL SANEAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES.

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y la Subgerencia de Contabilidad, es la responsable de llevar a cabo los procedimientos para el saneamiento de los bienes muebles.

ARTÍCULO 60º.- INFORMACIÓN SOBRE BAJA DE BIENES MUEBLES

La Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de los diez (10) días útiles siguientes a la fecha de aprobación de la baja de los bienes muebles, remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales la siguiente documentación:

- 60.1. Copia del Acuerdo que aprueba la baja, conteniendo la relación detallada y valorizada de los bienes muebles y su valor en libros.
- 60.2. Copia del Informe Técnico Legal.
- 60.3. De ser el caso, copia del informe referido a las acciones tendientes a determinar las responsabilidades a que hubiese lugar.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las solicitudes y/o trámites de alta y baja de bienes que a la fecha de aprobación del presente, se encuentran pendientes de resolver, se sujetarán a éste, en lo que corresponda.

SEGUNDA.- Facúltase a la Alcaldesa para que, regule las funciones y competencias del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones se tramite la disposición Final de los Bienes Patrimoniales, así como todo aquello que resulte necesario para la correcta aplicación.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA.- Los casos no previstos en el presente, se regirán por lo normado en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, y la Directiva N° 001-2015/SBN – Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN, en lo que fuere aplicable.

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