



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

## ORDENANZA N° 020 - 2017-MDP



Pacocha, 15 de Setiembre de 2017

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA**

**POR CUANTO:**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL DE PACOCHA**, visto el el Dictamen N° 013-2017-CDLIA-MDP de la Comisión de Desarrollo Local Institucional y de Administración, en Sesión Ordinaria celebrada el 15 de Setiembre del 2017, con el voto UNÁNIME de sus integrantes; y en ejercicio de las facultades que La Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo Municipal, aprobado por Ordenanza N°010-2016-MDP le confieren; y,

**CONSIDERANDO**

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos propios de su competencia, conforme a lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N° 27680-Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, en concordancia del artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el Artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en la que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, el Artículo 9° numeral 8 de la Ley precitada establece que, corresponde al Concejo Municipal el aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos;

Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, prescribe en el Artículo 3° que los bienes estatales comprenden los bienes muebles e inmuebles, de dominio privado y de dominio público, que tienen como titular al Estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan;

Que, con Informe N°0496-2017-AA-MDP, la Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información, ha propuesto el Reglamento de altas, bajas y actos de disposición de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de Pacocha teniendo en cuenta que los actos que realizan los gobiernos locales, respecto de los bienes de su propiedad, así como los de dominio público que se encuentran bajo su administración, se ejecutan conforme a la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de bienes estatales y lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el reglamento de la referida Ley;

Que, mediante Informe N°290-2017-SA-MDP de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, opina favorablemente sobre la aprobación del Reglamento de procedimientos de las altas, bajas y actos de disposición de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de Pacocha;

Que, es necesario adecuar las normas municipales a las nuevas disposiciones mencionadas en los considerandos que anteceden; estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los Artículos 9° numeral 8) y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Concejo Municipal aprobó por UNANIMIDAD la siguiente:

### **ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ACTOS DE DISPOSICION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA**

**Artículo Primero.- APROBAR** el Reglamento de Altas, Bajas y Actos de Disposición de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Distrital de Pacocha, el mismo que consta de siete capítulos, cincuenta y ocho artículos, una disposición transitoria y cuatro disposiciones finales, el mismo que forma parte de la presente ordenanza.

**Artículo Segundo.- ENCÁRGUESE** a la Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información el cumplimiento de la presente ordenanza.

**Artículo Tercero.-ENCARGAR** la publicación de la presente Ordenanza a la Oficina de Secretaría General y el área de Informática, en el diario de mayor circulación en la región y el íntegro del reglamento en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pacocha y otros medios de comunicación , respectivamente.

**POR TANTO:**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

Abog. Alvaro Valdivia Dávila  
(e) SECRETARÍA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

Sr. MANUEL EDUARDO CABALLERO ARIAS  
ALCALDE



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

## ORDENANZA Nº 020 - 2017-MDP



### REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ACTOS DE DISPOSICION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

#### CAPITULO I FINALIDAD, OBJETIVO, BASE LEGAL Y ALCANCE

##### **Artículo 1º.- Finalidad**

La finalidad del presente Reglamento es lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su reglamento y las directivas específicas.

##### **Artículo 2.- Objetivo**

El presente Reglamento tiene como objetivo, establecer las disposiciones y procedimientos para las altas, bajas y enajenación de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de Pacocha, así como de los actos de disposición de bienes dados de baja en concordancia con la legislación vigente.

##### **Artículo 3.- Base Legal**

La base legal del presente Reglamento es la siguiente:

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 27 444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA. Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM. Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo Nº 001-2012-MINAM, "Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos".
- Resolución Nº 027-2013/SBN Aprueba la Directiva Nº 003-2013/SBN "Procedimiento para la Gestión Adecuada de los Bienes Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE".
- Directiva Nº 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobado con Resolución Nº 046-2015/SBN.

##### **Artículo 4º.- Responsabilidad**

La aplicación y cumplimiento de las disposiciones aprobadas en el presente Reglamento, son de responsabilidad de la Subgerencia de Administración y Tecnología de la Información, Área de Abastecimiento y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pacocha en cuanto les sea aplicable.

##### **Artículo 5º.- De los bienes muebles e inmuebles sujetos a la aplicación del presente Reglamento**

Están sujetos a las disposiciones del presente Reglamento aquellos bienes que ingresen al patrimonio municipal, adquiridos con recursos presupuestales o cualquier modalidad de alta que esté establecida, y que reúnan las siguientes características:

- Existencia útil estimada mayor de un año.
- Son objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación.
- Que clasifiquen como activo fijo.
- Que sean tangibles.
- Que sea pasibles de actos de disposición.
- Que el valor de adquisición sea igual o mayor a ¼ de la UIT-

##### **Artículo 6º.- De los bienes no sujetos a la aplicación del presente Reglamento.**

No están sujetos a la aplicación del presente Reglamento los siguientes:

- Los bienes adquiridos con la finalidad de ser donados en forma inmediata, y los adquiridos con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
- Los repuestos, herramientas y accesorios.
- Los bienes decomisados, incautados o embargados en cumplimiento de las normas administrativas vigentes.
- Los bienes fungibles no sujetos a control patrimonial.
- Los bienes intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software).
- Los materiales desmontables o armables (carpas y/o toldos, tabladillos, estantes, tribunas, etc.).



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

## ORDENANZA N° 020 - 2017-MDP



- Los bienes afectados en uso, en calidad de préstamos por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

### CAPÍTULO II

#### ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

##### **Artículo 7°.- El Alta**

El Alta es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles e inmuebles al patrimonio de la Municipalidad de Pacocha, contando para ello con la respectiva documentación sustentatoria autorizada.

##### **Artículo 8°.- De las formas de incorporación**

El alta de bienes patrimoniales, consiste en la incorporación física al Margesí de Bienes y al Registro Contable por cualquiera de los actos siguientes:

- Aceptación de donación de bienes.
- Saneamiento de bienes sobrantes.
- Saneamiento de vehículos.
- Reposición de bienes.
- Permuta de bienes.
- Bienes no recogidos derivados de sorteo y otros eventos.

Si los supuestos para dar de Alta a un bien no se encuentran comprendidos en el presente artículo, el Área de Abastecimiento y Control Patrimonial elaborará el Informe Técnico que sustente el Alta, remitiéndolo a la Subgerencia de Asesoría Jurídica para que emita opinión sobre la causal establecida en dicho informe.

##### **Artículo 9°.- Aceptación de donación de bienes.**

###### **9.1. Definición**

La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes a favor de la Municipalidad de Pacocha.

###### **9.2. Valorización de los bienes aceptados en donación.**

La resolución de aceptación de la donación de bienes debe especificar el valor de los bienes recibidos en donación.

En caso la Municipalidad de Pacocha reciba bienes que no precisan su valor se debe tomar el precio de mercado y/o elaborar un informe de tasación suscrito por un perito tasador en caso que corresponda, para proceder a su incorporación.

###### **9.3. Procedimiento de aceptación de donación.**

La oferta de donación de bienes a favor de la Municipalidad Distrital de Pacocha será remitida por escrito a la Subgerencia de Administración y Tecnología de la Información, precisando las características del bien y su valor.

El donante debe presentar los documentos que acredite su personería, natural o jurídica, y la vigencia de poder del representante legal.

En la oferta de donación deberá de incluir la documentación con la que se acredite la propiedad del bien; de no contar con este documento, se presentará una declaración jurada indicando ser propietario del mismo.

###### **9.4. Comunicación a la SBN.**

Concluido el procedimiento de aceptación de donación de bienes, la Subgerencia de Administración y Tecnología de la Información remitirá a la SBN, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, copia de la resolución que aprueba la Aceptación de Donación de Bienes en el registro patrimonial y contable, Informe Técnico y Acta de Entrega – Recepción.

##### **Artículo 10°.- Saneamiento de Bienes Sobrantes y del Saneamiento de Vehículos.**

###### **10.1. Definición.**

El Saneamiento de los Bienes Sobrantes y el Saneamiento de Vehículos son mecanismos legales de característica residual y excepcional, orientados a regularizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles y de los vehículos que se encuentran en esta situación, mediante el procedimiento de alta.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

### ORDENANZA N° 020 - 2017-MDP



#### **10.2. Condiciones previas.**

Para que proceda el saneamiento, los bienes o vehículos deben encontrarse por lo menos dos años en posesión de la Municipalidad Distrital de Pacocha, acreditándose con una declaración jurada de la unidad orgánica donde se encuentre el bien, con el visto bueno de la Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información y el Área de Abastecimiento.

Para el caso del Saneamiento de Vehículos, el expediente administrativo deberá contener la información que acredite la condición en la que se encuentren los mismos, conforme al formato contenido en el Anexo N° 04 "Formato de Ficha Técnica del Vehículo".

La Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información notificara por escrito al propietario de los bienes sobrantes o dispondrá la publicación de la relación de los bienes sobrantes en el portal de la Municipalidad de Pacocha y, en el caso de saneamiento de vehículos, se dispondrá la publicación por única vez en el diario de mayor circulación, para que quien se considere afectado en sus derechos pueda oponerse en el plazo de 10 días hábiles.

De no existir oposición al procedimiento de saneamiento, la Municipalidad de Pacocha elaborara un informe de tasación suscrito por un perito tasador y elaborará el Acta de Saneamiento, conforme al formato contenido en el Anexo N° 05 "Formato de Acta de Saneamiento".

#### **10.3. Procedimiento de saneamiento.**

De cumplirse las condiciones previas, el procedimiento de incorporación se hará de acuerdo a lo indicado en el artículo 8° del presente Reglamento.

#### **10.4. Comunicación a la SBN.**

Concluido el procedimiento de saneamiento, la Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, la resolución que aprueba el procedimiento de Saneamiento de Bienes Sobrantes o del Saneamiento de Vehículos y dispone el Alta en el registro patrimonial y contable, Informe Técnico y Acta de Saneamiento.

### **Artículo 11.- Reposición de Bienes.**

#### **11.1. Definición**

La Reposición de Bienes implica la recepción por parte de la Municipalidad de Pacocha de un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial, en reemplazo de otro que ha sufrido una pérdida, robo, hurto, daño total o parcial, siniestro y vicios o defectos que afecten su funcionamiento en caso cuente con garantía.

#### **11.2. Consideraciones generales.**

En el caso de reposición por pérdida, robo, hurto o daño total o parcial, este corre a cargo del trabajador y/o funcionario a quien se le asignó el bien, previo descargo y evaluación de estos por parte de la Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información.

En base a la evaluación realizada por la Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información, esta puede autorizar el reembolso en efectivo a valor comercial en la fecha de pago. Dicho pago se realizara en Caja de la Municipalidad de Pacocha.

El Área de Control Patrimonial deberá suscribir el Acta de Entrega – Recepción de los bienes repuestos, según formato del Anexo N° 06.

#### **11.3. Procedimiento de reposición de bienes.**

El procedimiento de incorporación se hará con la suscripción del Acta y el Informe Técnico precisando si el bien recibido por la Municipalidad Distrital de Pacocha, cuenta con las características exigibles y lo elevara a la Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información para su evaluación.

Aquellos bienes dados de baja podrán ser entregados a quienes cumplan con reponerlos.

#### **11.4. Comunicación a la SBN.**

Concluido el procedimiento de Reposición de Bienes, la Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información remitirá a la SBN, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, la Resolución que aprueba el procedimiento de Reposición de Bienes y dispone el alta en el registro patrimonial y contable, así como el Acta de Entrega – Recepción.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

### ORDENANZA N° 020 - 2017-MDP



#### **Artículo 12°.- Permuta de Bienes.**

##### **12.1. Definición.**

La Permuta de Bienes es un procedimiento que permite intercambiar los bienes dados de baja en la Municipalidad Distrital de Pacocha, con los bienes de otras entidades públicas, instituciones privadas o personas naturales.

##### **12.2. Condiciones previas**

La solicitud para permutar bienes deberá ser aceptada por Gerencia Municipal, previa evaluación de los órganos y unidades orgánicas con competencia en la materia, quien solicitara al Área de Control Patrimonio se realice el procedimiento de permuta.

La Municipalidad Distrital de Pacocha no podrá permutar cuando el valor comercial de su bien supere en 10% el valor comercial del bien recibido por las instituciones privadas o personas naturales; en caso de Permuta con entidades públicas, esta diferencia de valor es irrelevante.

No es procedente la Permuta de Bienes por suministros, ni bienes por servicio.

##### **12.3. Procedimiento.**

De cumplirse las condiciones, el procedimiento de incorporación del bien recibido en Permuta se hará de acuerdo a lo indicado en el artículo 8° del presente Reglamento.

El acto de Permuta se ejecutará con la suscripción del Acta de Entrega – Recepción por parte del Área de Control Patrimonial, según **Anexo N° 06**.

##### **12.4. Comunicación a la SBN**

Concluido el procedimiento de Permuta de Bienes, la Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información remitirá a la SBN, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, la Resolución que aprueba el procedimiento de Permuta de Bienes y dispone el alta en el registro patrimonial y contable, así como el Acta de Entrega – Recepción.

#### **Artículo 13°.- 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 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 resultan excedentes, serán dados de baja previo Acuerdo de Concejo Municipal.

#### **Artículo 14°.- Solicitud de alta y aprobación.**

La Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información, remitirá a la Gerencia Municipal la solicitud de Alta de los bienes patrimoniales, sustentada con sus correspondientes documentos probatorios, para el trámite de aprobación por el Concejo Municipal.

#### **Artículo 15°.- Expediente Administrativo para alta de bienes.**

El Área de Abastecimiento 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 indicara el estado de conservación del bien y su valor comercial siendo este documento expedido por el área usuaria y Control Patrimonial.

El área encargada de elaborar el informe técnico podrá requerir un profesional o firma especializada en mantenimiento y servicio técnico de los bienes materia de alta.

#### **Artículo 16°.- Registro de alta de bienes.**

Culminado el acto administrativo de la aprobación del Alta de bienes, el respectivo Expediente Administrativo acompañado del Acuerdo de Concejo deberá ser remitido al Área de Control Patrimonio para su registro en el Margés de Bienes y copia del Acuerdo de Concejo al Área de Contabilidad para el registro contable respectivo.

#### **Artículo 17°.- Valorización de bienes**

La valorización de los bienes a ser dado de alta se tendrá en cuenta lo siguiente:

- De los documentos fuentes entregados.
- De no contar con los documentos fuentes, mediante valorización a precios de mercado, de productos iguales o similares.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

## ORDENANZA N° 020 - 2017-MDP



- Dependiendo de la complejidad del bien o los bienes, la valorización será realizada por sí misma por intermedio de terceros, siguiendo la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

### CAPÍTULO III

#### BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

##### **Artículo 18°.- La Baja**

La baja es el procedimiento consistente en la extracción física y contable de bienes patrimoniales de la municipalidad. Se autoriza mediante resolución de la Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información con indicación expresa de las causales que la originaron.

##### **Artículo 19°.- De las Causales para la baja de bienes**

Son causales de Baja de Bienes las siguientes:

- Estado de excedencia del bien.
- Obsolescencia técnica.
- Mantenimiento y/o reparación excesivamente onerosa del bien.
- Reposición por Pérdida, deterioro, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien.
- Permuta.
- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE.
- Donaciones efectuadas por la municipalidad.
- Bienes deteriorados estado de chatarra.
- Siniestro, y.
- Destrucción accidental.

Las causales de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción deben sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente.

Previo a la baja, los bienes deben estar libres de toda afectación, cargas o gravámenes.

Cuando la causal para la Baja no se encuentra establecida en el presente artículo, se requerirá la opinión favorable de la SBN. Para ello el Área de Control Patrimonial elaborará el Informe Técnico sustentando el pedido. Una vez que se cuente con la opinión favorable de la SBN, procederá con el trámite de baja.

##### **Artículo 20°.- Procedimiento**

El Área de Control Patrimonial identificará los bienes a dar de baja, y de ser necesario realizará la valuación de los mismos. Si la Municipalidad Distrital de Pacocha no cuenta con dicho profesional, se debe contratar uno para este fin.

##### **Artículo 21°.- Plazo y modalidad para disponer los bienes dados de baja**

En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, la Municipalidad deberá ejecutar la disposición final de los bienes, mediante los siguientes actos de disposición:

- Compraventa mediante subasta.
- Destrucción.
- Donación.
- Donación de bienes calificados como RAEE.
- Permuta.
- Transferencia en retribución de servicio,
- Transferencia por dación en pago.

##### **Artículo 22°.- Prohibición de reutilizar los bienes dados de baja**

Los bienes dados de Baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.

Los bienes dados de Baja no deberán incluirse dentro del inventario físico anual y quedaran bajo custodia y responsabilidad del Área de Abastecimiento, teniendo que llevar un registro y control de los mismos hasta su disposición final.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

### ORDENANZA N° 020 - 2017-MDP



#### **Artículo 23°.- Baja de Bienes Inmuebles**

En el caso de bienes inmuebles toda disposición, venta, enajenación previa al Acuerdo de Concejo, deberá contar con el Informe Técnico-legal del estado situacional de los mismos, a efectos que se dicten los lineamientos o medidas a adoptar.

#### **Artículo 24°.- Causal por excedencia del bien**

La Sub Gerencia del área o responsable de la unidad orgánica a la que se encuentra asignado el bien, presentará un informe Técnico, a la Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información, en el cual indicará el estado de conservación del bien y explicará la razón del porque éste no será usado en las labores propias del área.

La Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información remitirá el informe al Área de Abastecimiento, para la verificación y conformidad del informe. 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 venta.

#### **Artículo 25°.- Causal por Obsolescencia**

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 mejor desempeño de las funciones inherentes a ellas. Para calificar la obsolescencia se emplearán, entre otros criterios, los siguientes:

**25.1.** Carencia de repuestos por cambio de tecnología.

**25.2.** Variación y nuevos avances tecnológicos.

#### **Artículo 26°.- Causal por mantenimiento antieconómico y/o reparación excesivamente onerosa del bien.**

Se requerirá de un informe técnico en el cual se indicará el monto de la reparación a efectuar y la disponibilidad de los repuestos a utilizarse.

Las solicitudes de baja se sustentarán en informes técnicos emitidos por personal especializado o avalados por un profesional en la materia, en los que se indicarán en forma detallada, las características generales del bien, el estado actual, el motivo de la baja y el costo aproximado de reparación o mantenimiento del bien.

#### **Artículo 27°.- Causal por 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 la Sub Gerencia del área indicando en detalle la ocurrencia del hecho y determinando responsabilidad si las hubiere.

En caso de deterioro, por descuido o negligencia del servidor que los tuvo en uso, serán reparados o puestos por cuenta de éste.

Si el caso lo amerita, la Sub Gerencia del Área informará con la sustentación correspondiente a Recursos Humanos para que amerite, si es necesario iniciar el procedimiento Administrativo Disciplinario para la determinación de las responsabilidades a que hubiere lugar.

En caso de Deterioro total o parcial, destrucción total o parcial, siniestro total o parcial de bienes muebles 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 determinar su disposición final, mediante Acuerdo de Concejo.

#### **Artículo 28°.- Causal por haber sobrepasado el periodo productivo padecer de enfermedad incurable, o por sufrir lesiones que lo inhabiliten permanentemente o por muerte (en caso de activos biológicos).**

Informe del Médico Veterinario indicando el estado del animal y las recomendaciones del caso.

#### **Artículo 29°.- Causal de Permuta**

Cuando la municipalidad da de baja 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 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.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

## ORDENANZA N° 020 - 2017-MDP



### **Artículo 30°.- Causal de 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 31°.- Bienes deteriorados como resultado del inventario físico.**

Estará sustentado con el Informe de saneamiento e Inventario Físico de la Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información, a través del Área de Abastecimiento y el Área de Contabilidad con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal para la emisión del respectivo Acuerdo ratificando tal acto.

### **Artículo 32°.- Otras Causales**

Las cuales deberán estar debidamente sustentadas justificada en un informe técnico que sustente la causal no prevista.

Las diferentes Unidades Orgánicas están obligadas bajo responsabilidad a informar y poner a disposición del Área de Abastecimiento los bienes en desuso indicando la causal de dicha disposición, así como el traslado de bienes del área a la que fue asignada a otra, en ambos casos utilizará el Formato de Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno - Externo/Entrada o Salida de Bienes Patrimoniales.

### **Artículo 33°.- Solicitud de Baja**

Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad remitirán a la Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información, la solicitud de baja de los bienes patrimoniales, sustentada con sus correspondientes documentos probatorios; en caso de no estarlo, serán devueltas.

### **Artículo 34°.- Expediente Administrativo para baja de bienes**

El Área de Control Patrimonial es responsable del Expediente Administrativo que contenga la documentación de los bienes muebles a dar de baja, siendo indispensable la solicitud de la Sub Gerencia o Funcionario responsable del Área usuaria solicitando la baja del bien.

El Área de Control Patrimonial, por intermedio de especialistas evaluará conforme lo dispone el Artículo 35° del presente reglamento y dispondrá el traslado en custodia al depósito del Área de Abastecimiento de la municipalidad hasta su disposición final.

### **Artículo 35°.- Evaluación de la solicitud de baja.**

El Área de Control Patrimonial, estudiará y analizará el informe a que se refiere el artículo precedente y de ser el caso, pudiendo solicitar información adicional a la Unidad Orgánica usuaria, si el caso lo amerita. De encontrarlo conforme elaborará el acta en donde se recomienda la baja de aquellos bienes sobre los cuales recae alguna de las causales previstas para dicho fin en el presente Reglamento, así como la valorización de dichos bienes.

El expediente administrativo con el acta de conformidad mencionada en el párrafo precedente y los antecedentes respectivos serán remitidos a la Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información, de encontrarlo conforme, emitirá la resolución que apruebe la baja de los bienes de los registros patrimonial y contable de la entidad.

### **Artículo 36°.- Documentación sustentatoria para la baja de bienes:**

Culminado el acto administrativo de aprobación de la baja de bienes, la Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información deberá remitir el Expediente Administrativo al Área de Control Patrimonial, como responsable del Margesí de Bienes y al Área de Contabilidad para su registro correspondiente.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA**

### **Artículo 37°.- Definición**

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

### **Artículo 38°.- Procedimiento Preliminar**

El Área de Abastecimiento y Control Patrimonial en coordinación con la Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información, será la encargada de:





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

### ORDENANZA N° 020 - 2017-MDP



**38.1.** Identificar los bienes muebles patrimoniales que se encuentren en calidad de chatarra para proceder a su venta vía subasta pública o subasta restringida siempre y cuando no se haya comprometido su disposición a favor de terceros;

**38.2.** Agrupar los bienes en lotes de acuerdo a su naturaleza;

**38.3.** 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;

**38.4.** Elaborar el Informe Técnico recomendando la venta de los bienes muebles con el cronograma de actividades y la valorización correspondiente, el cual será elevado a la Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información.

#### **Artículo 39°.- Expediente Administrativo**

El Expediente Administrativo que contendrá lo siguiente:

**39.1.** Resolución que aprobó la baja de los bienes.

**39.2.** Informe Técnico y Legal.

**39.3.** Ficha Técnica.

**39.4.** Muestra fotográfica de los bienes a subastarse.

**39.5.** 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.

**39.6.** Plazo para retirar los bienes.

#### **Artículo 40°.- 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, su venta directa de ser el caso su donación a entidades públicas o privadas sin fines de lucro, la 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 OCI y/o Área de Contabilidad, para su participación mediante un representante en calidad de veedor.

La donación de bienes dados de baja se rige por las disposiciones de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y la Directiva N° 046-2015/SBN, en lo que le fuere aplicable.

### **CAPÍTULO V**

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

#### **Artículo 41°.- Responsabilidad de la venta y/o disposición.**

Para la disposición de los bienes patrimoniales por subasta pública, la Gerencia Municipal conformará una COMISIÓN DE DISPOSICIÓN que será la responsable de llevar a cabo las acciones de disposición de los bienes patrimoniales dados de baja, que estará conformado por:

1. Sub Gerente de Administración y Tecnología de la Información, quien lo presidirá.
2. Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

ÁREA DE ABASTECIMIENTO.

#### **Artículo 42°.- 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 59° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y aplicando lo dispuesto en las bases de la subasta pública.

#### **Artículo 43°.-Bases Administrativas**

En las Bases Administrativas que serán elaboradas por la comisión de Disposición se determinarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Modalidad de la venta por subasta pública (en sobre cerrado, a viva voz o combinando ambas modalidades) o subasta restringida en calidad de chatarra.
2. Relación de los bienes a subastarse.
3. Características de los bienes.
4. Precio base para las ofertas.
5. Depósito en garantía.
6. Hora, fecha y lugar para la exhibición de los bienes a subastarse y la realización de la Subasta.
7. Plazo para retiro de los bienes subastados.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

### ORDENANZA N° 020 - 2017-MDP



8. Plazo para efectuar el pago y entrega de los bienes.

#### **Artículo 44°.- Resolución para la venta por subasta pública.**

Mediante Resolución Administrativa aprobará las bases administrativas para la realización de la venta o subasta pública.

#### **Artículo 45°.- Convocatoria.**

Una vez aprobadas las Bases, el Área de Abastecimiento dispondrá la publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad, por una sola vez en el diario de mayor circulación local, de ser el caso.

Tratándose de la venta directa de bienes muebles considerados chatarra el Área de Abastecimiento dispondrá la publicación de la Convocatoria en la Página Web Institucional (10) días antes del acto de subasta pública.

#### **Artículo 46°.- Acto de la subasta pública**

El acto de la subasta es llevado a cabo por un Martillero Público o Notario Público, de ser el caso, en presencia de un representante del órgano de Control Institucional, en calidad de veedor.

La Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información seleccionara y contratara un Martillero Público o Notario Público.

#### **Artículo 47°.- Segunda convocatoria**

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, serán castigados en un 20% respecto del precio base de la primera convocatoria.

#### **Artículo 48°.- Resolución para la venta por subasta restringida.**

La Gerencia Municipal aprobará las bases administrativas Mediante Resolución para la realización de la venta o subasta restringida bajo la modalidad de "sobre cerrado".

#### **Artículo 49°.- Convocatoria.**

Una vez aprobadas las Bases, el Área de Abastecimiento invitara a por lo menos a tres (03) postores para la presentación de su propuesta, con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles anteriores al acto de subasta restringida.

#### **Artículo 50°.- Acto de la subasta público.**

El acto de la subasta es llevado a cabo por un Martillero Público o Notario Público, de ser el caso, en presencia de un representante del Órgano de Asesoría Jurídica, en calidad de veedor.

#### **Artículo 51°.-Informe sobre resultados**

Dentro de un plazo de 10 días se informará los resultados de la Subasta Pública a la Superintendencia de Bienes Nacionales para el correspondiente registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.

#### **Artículo 52°.- 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 Área de Abastecimiento ejecutara tal disposición, de acuerdo a lo siguiente:

1. El referido Acuerdo deberá ser publicado en la Página Web Institucional, y en un diario de mayor circulación, de ser el caso; consignándose el lugar, fecha y hora de realización de la venta; también podrá utilizarse cualquier otro medio para publicar la venta directa.
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 en efectivo o cheque de gerencia como garantía de fiel cumplimiento.
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 calificación de las propuestas, las mismas que tendrá derecho de ser mejoradas a viva voz hasta determinar al ganador, resultando adjudicatario el postor que haya presentado la oferta más alta entre las dos modalidades.
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; en caso de incumplimiento perderá el dinero



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

### ORDENANZA N° 020 - 2017-MDP



entregado en garantía dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo la Entidad la administración del lote o de los bienes.

5. En caso procediera efectuar una segunda convocatoria se procederá a descontarse como castigo el 20% respecto del último precio base.
6. En caso se declare desierto en segunda convocatoria por falta de postores o por abandono de los bienes procederá la donación de los mismos a una Entidad de Beneficencia Social o de ser el caso, procederá la incineración y/o destrucción de los bienes.

#### **Artículo 53°.- Venta de bienes muebles considerados chatarra**

Se procederá a la venta directa de los bienes considerados chatarra, previo Acuerdo de Concejo, siempre que el valor total de los lotes sea inferior a 3 UIT.

### **CAPÍTULO VI**

#### **INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA**

##### **Artículo 54°.- 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 Distrital de Pacocha 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 55°.- Del Acta de incineración y/o destrucción**

El acto de incineración y/o destrucción conducido por la Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información deberá contar necesariamente con la presencia del Secretario General, Gerente Municipal y un representante del Área de Contabilidad como veedor, debiendo dejar constancia en el Acta correspondiente.

### **CAPÍTULO VII**

#### **SANEAMIENTO DE BIENES**

##### **Artículo 56°.- 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 57°.- Responsable del saneamiento de bienes patrimoniales.**

La Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información, a través del Área de Abastecimiento y Área de Contabilidad, es la responsable de llevar a cabo los procedimientos para el saneamiento de los bienes muebles, Para el caso de la Problemática legal de los inmuebles el Concejo Municipal dispondrá los lineamientos necesarios para su implementación.

##### **Artículo 58°.- Información sobre baja de bienes muebles**

Concluido el procedimiento, la Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información, será la responsable de remitir a la SBN dentro de los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

1. Copia de la Resolución que aprueba la Baja, conteniendo la relación detallada y valorizada de los bienes muebles y su valor en libros.
2. Copia de Informe Técnico Legal.
3. Copia de Informe de las acciones que se vienen llevando para determinar las responsabilidades a que hubiere lugar.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIA**

**Única.-** Las solicitudes y/o trámites de alta y baja de bienes que a la fecha de aprobación del presente Reglamento se encuentran pendientes de resolver, se sujetarán en lo que corresponde a lo previsto en presente Reglamento.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

### ORDENANZA N° 020 - 2017-MDP



#### 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 municipal.

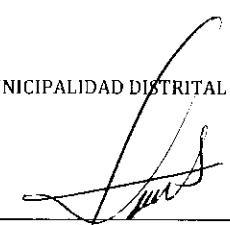
**Segunda.-** Los casos no previstos en el presente reglamento, se regirán por lo normado en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 0027-2008-VIVIENDA, Directiva N° 001-2015/SBN.

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

**Cuarta.-** La presente entra en vigencia desde el día siguiente de su publicación oficial.

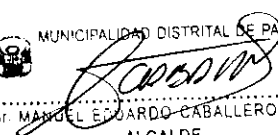


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

  
Abog. Álvaro Valdivia Dávila  
(e) Secretaria General



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

  
Sr. MANUEL EDUARDO CABALLERO ARIAS  
ALCALDE



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

## ORDENANZA N° 020 - 2017-MDP



**"AÑO DE BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"**

**ANEXO N° 01**

### **GLOSARIO DE TERMINOS**

1. **Acto de Disposición.**  
Son actos que implican desplazamiento de dominio de los bienes estatales, de manera gratuita u onerosa, a favor de otra entidad, institución privada o persona natural.
2. **Acta de Conciliación.**  
Acta donde se consigna la comparación que se realiza entre los asientos contables y los asientos patrimoniales con los resultados del inventario físico de los bienes de la Municipalidad.
3. **Acta de Saneamiento.**  
Acta donde se consigna la constatación de las publicaciones realizadas en torno al saneamiento legal de los bienes, así como la no presentación de oposición alguna por parte de terceros, declarándolos en abandono y recomendando la emisión de la Resolución Administrativa de saneamiento.
4. **Actos de Administración.**  
Son aquellos que se producen con la entrega de la posesión a título gratuito u oneroso y por un plazo determinado, a favor de entidades públicas o instituciones privadas.
5. **Bienes faltantes.**  
Aquellos bienes que figuran en el registro patrimonial de la entidad, pero no se encuentran físicamente en su posesión.
6. **Bienes sobrantes.**  
Aquellos bienes que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la entidad, debido a que:
  - a. No se conoce sus propietarios.
  - b. No se cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial.
  - c. No han sido reclamados por sus propietarios.
  - d. No se conoce su origen; o,
  - e. Provengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en merito a convenios de cooperación.
7. **Bienes abandonados.**  
Aquellos bienes que han sido declarados de esa manera mediante Acta de Saneamiento durante el procedimiento de saneamiento de bienes sobrantes.
8. **Comisión de inventario.**  
Designado por la OGA para la toma de inventario físico de la entidad, conformado por un representante de la OGA, quien lo preside; un representante del Área de Contabilidad y un representante del Área de Abastecimiento.
9. **Catálogo Nacional de Bienes Muebles**  
Documento oficial que contiene los tipos de bienes materia de incorporación al patrimonio estatal.
10. **Destrucción accidental.**  
Causal de baja que opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a causa de hechos accidentales que no sean calificados como siniestros.
11. **Estado de chatarra.**  
El estado de chatarra es la 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.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

### ORDENANZA N° 020 - 2017-MDP



#### 12. Estado de excedencia.

El estado de excedencia es la causal de Baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado por la Municipalidad de Pacocha, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.

#### 13. Hurto.

El hurto es la causal de Baja que implica la comisión de delito de hurto; esto es la sustracción del bien sin el uso de la violencia.

#### 14. Lote.

Puede tratarse de un bien o un conjunto de bienes que son agrupados para su venta mediante subasta. Los criterios para agruparlos deben ser objetivos: naturaleza, estado de conservación, tipo de material, etc.

#### 15. Mantenimiento o reparación onerosa.

Causal de baja que califica cuando el costo del mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.

#### 16. Obsolescencia técnica.

Causal de baja que importa que un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.

#### 17. Operadores RAEE.

Empresas registradas y autorizadas por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) como Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) o como Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos (EC-RS), que se encargan del manejo total o parcial de los RAEE en instalaciones adecuadas. Realizan actividades de recolección, transporte, almacenamiento, segregación y/o mantenimiento para el reaprovechamiento o disposición final de los RAEE.

#### 18. Perito tasador.

Persona natural o jurídica que se encuentra inscrito en el Registro de Peritos Valuadores que lleva la SBS.

#### 19. Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).

Causal de baja que implica que los aparatos eléctricos y electrónicos, han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.

#### 20. Reembolso.

Causal de baja que se aplica cuando la reposición de bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la Municipalidad de Pacocha. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.

#### 21. Reposición.

Causal de baja que se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el proveedor.

#### 22. Robo.

Causal de baja que implica la comisión del delito de robo, esto es la desposesión del bien empleando violencia.

#### 23. Siniestro.

El siniestro es la causal de Baja de un bien que ha sufrido daño, pérdida, o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

#### 24. Sistema de manejo de RAEE.

Conjunto de entidades que interactúan en las diversas etapas de la gestión de los RAEE para asegurar su control y manejo ambiental adecuado, bajo el marco de la responsabilidad compartida que comprende la responsabilidad extendida del productor.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

## ORDENANZA N° 020 - 2017-MDP



"AÑO DE BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO N° 02

FORMATO DE INFORME TECNICO (1)  
INFOME TECNICO N° \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

ACTO O PROCEDIMIENTO

Marcar con "X"

|                         |                                                                                                    |  |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ALTA</b>             |                                                                                                    |  |
| FORMAS DE INCORPORACION | Aceptación de donación de bienes                                                                   |  |
|                         | Saneamiento de bienes sobrantes                                                                    |  |
|                         | Saneamiento de vehículos                                                                           |  |
|                         | Reposición de bienes                                                                               |  |
|                         | Permuta de bienes                                                                                  |  |
| <b>BAJA</b>             |                                                                                                    |  |
| CAUSALES DE BAJA        | Estado de excedencia del bien                                                                      |  |
|                         | Obsolescencia Técnica                                                                              |  |
|                         | Mantenimiento y/o reparación excesivamente onerosa del bien                                        |  |
|                         | Reposición por pérdida, deterioro, robo, sustracción, destrucción                                  |  |
|                         | Permuta                                                                                            |  |
|                         | Donaciones efectuadas por la Municipalidad                                                         |  |
|                         | Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE                                                |  |
|                         | Bienes deteriorados estado de chatarra                                                             |  |
|                         | Siniestro                                                                                          |  |
|                         | Destrucción accidental                                                                             |  |
| ACTOS DE DISPOSICION    | Donación                                                                                           |  |
|                         | Donación RAEE                                                                                      |  |
|                         | Compraventa por subasta publica                                                                    |  |
|                         | Permuta                                                                                            |  |
|                         | Destrucción                                                                                        |  |
|                         | Transferencia por dación en pago                                                                   |  |
|                         | Transferencia en retribución                                                                       |  |
| OTROS                   | Opinión favorable de baja otorgada por la SBN                                                      |  |
|                         | Opinión de alta otorgada por la OGA de la Municipalidad en Supuestos no señalados en el Reglamento |  |

### I. DATOS GENERALES

|                      |  |
|----------------------|--|
| Nombre de la entidad |  |
| Dirección            |  |
| Ubicación            |  |
| Teléfono             |  |

### II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (Especifique)

Marcar con "X"

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

## ORDENANZA N° 020 - 2017-MDP



"AÑO DE BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO N° 02

### III. BASE LEGAL (2)

### IV. ANTECEDENTES (3)

### V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES (4)

### VI. ANALISIS Y EVALUACION (5)

### VII. OBSERVACION Y COMENTARIOS

### VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (6)

Control Patrimonial

### NOTAS

1. En el formato y apéndices, se deberá consignar la información que únicamente resulta necesaria en función al tipo de acto que se trate.
2. Consignar las normas legales en las cuales se sustenta el procedimiento.
3. Señalar los antecedentes, documentación y los hechos que sustentan el procedimiento.
4. Adjuntar el ANEXO N° 3 o APENDICE B DEL ANEXO N° 8, según corresponda. En caso de baja y compraventa de bienes utilizar ambos anexos. De ser necesario por la cantidad de bienes usar mas espacios o más hojas.
5. Analizar y evaluar la información y la documentación presentada a fin de determinar la conveniencia y viabilidad del procedimiento solicitado.
6. Concluir recomendando la procedencia o improcedencia de lo solicitado.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

## ORDENANZA N° 020 - 2017-MDP



"AÑO DE BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO N° 03

### FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCION DE BIENES

| N° DE ORDEN | DENOMINACION | CODIGO PATRIMONIAL (SBN) | DETALLE TECNICO (1) (2) |        |       |             | ESTADO CONSERVACION | CUENTA CONTABLE | VALOR NETO (S.) | CAUSA L BAJA | CAUSA L ALTA |
|-------------|--------------|--------------------------|-------------------------|--------|-------|-------------|---------------------|-----------------|-----------------|--------------|--------------|
|             |              |                          | MARCA                   | MODELO | COLOR | DIMENSIONES |                     |                 |                 |              |              |
| 1           |              |                          |                         |        |       |             |                     |                 |                 |              |              |
| 2           |              |                          |                         |        |       |             |                     |                 |                 |              |              |
| 3           |              |                          |                         |        |       |             |                     |                 |                 |              |              |
| 4           |              |                          |                         |        |       |             |                     |                 |                 |              |              |
| 5           |              |                          |                         |        |       |             |                     |                 |                 |              |              |
| 6           |              |                          |                         |        |       |             |                     |                 |                 |              |              |
| 7           |              |                          |                         |        |       |             |                     |                 |                 |              |              |
| 8           |              |                          |                         |        |       |             |                     |                 |                 |              |              |
| 9           |              |                          |                         |        |       |             |                     |                 |                 |              |              |
| 10          |              |                          |                         |        |       |             |                     |                 |                 |              |              |

- (1) EN CASO DE VEHICULOS ADICIONALMENTE LLENAR FICHA TECNICA DE VEHICULO (ANEXO N° 4).
- (2) EN CASO DE SEMOVIENTES MODIFICAR ESTA DESCRIPCION A FIN DE ESTABLECER LAS CARACTERISTICAS CORRESPONDIENTES.
- (3) PARA PROCEDIMIENTO DE BAJA SEGÚN LEY 27995.
- (4) PARA SANEAMIENTO DE BIENES SOBRANTES.

Control Patrimonial



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

## ORDENANZA N° 020 - 2017-MDP



"AÑO DE BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO N° 04

### FORMATO DE FICHA TECNICA DEL VEHICULO

| FICHA TECNICA DEL VEHICULO          |                                 |                   |
|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------|
| ENTIDAD                             | CATEGORIA                       | COLOR             |
| DENOMINACION                        | NUMERO DE CHASIS (VIN)          | COMBUSTIBLE       |
| PLACA                               | NUMERO DE EJES                  | TRANSMISION       |
| CARROCERIA                          | NUMERO DE MOTOR                 | CILINDRADA        |
| MARCA                               | NUMERO DE SERIE                 | KILOMETRAJE       |
| MODELO                              | AÑO DE FABRICACION              | TARJETA PROPIEDAD |
| DESCRIPCION                         | APRECIACION TECNICA DEL SISTEMA |                   |
| 1. SISTEMA DE MOTOR                 |                                 |                   |
| Cilindros                           |                                 |                   |
| Carburador/carter                   |                                 |                   |
| Distribuidor/bomba de inyección     |                                 |                   |
| Bomba de gasolina                   |                                 |                   |
| Purificador de aire                 |                                 |                   |
| 2. SISTEMA DE FRENOS                |                                 |                   |
| Bomba de frenos                     |                                 |                   |
| Zapatas y tambores                  |                                 |                   |
| Discos y pastillas                  |                                 |                   |
| 3. SISTEMA DE REFRIGERACION         |                                 |                   |
| Radiador                            |                                 |                   |
| Ventilador                          |                                 |                   |
| Bomba de agua                       |                                 |                   |
| 4. SISTEMA ELECTRICO                |                                 |                   |
| Motor de arranque                   |                                 |                   |
| Batería                             |                                 |                   |
| Alternador                          |                                 |                   |
| Bobina                              |                                 |                   |
| Relay de alternador                 |                                 |                   |
| Faros delanteros                    |                                 |                   |
| Direccionales delanteras            |                                 |                   |
| Luces posteriores                   |                                 |                   |
| Direccionales posteriores           |                                 |                   |
| Auto radio                          |                                 |                   |
| Parlantes                           |                                 |                   |
| Claxon                              |                                 |                   |
| Circuito de luces (faros cableados) |                                 |                   |
| 5. SISTEMA DE TRANSMISION           |                                 |                   |
| Caja de cambios                     |                                 |                   |
| Bomba de embrague                   |                                 |                   |
| Caja de transferencia               |                                 |                   |
| Diferencial trasero                 |                                 |                   |
| 6. SISTEMA DE DIRECCION             |                                 |                   |
| Volante                             |                                 |                   |
| Caña de dirección                   |                                 |                   |
| Cremallera                          |                                 |                   |
| Rotulas                             |                                 |                   |
| 7. SISTEMA DE SUSPENSION            |                                 |                   |
| Amortiguadores/muelles              |                                 |                   |



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA**  
**ORDENANZA N° 020 - 2017-MDP**



|                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Barra de torsión<br>Barra estabilizadora<br>Llantas                                                                                                                                                                               |  |
| 8. CARROCERIA                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Capot del motor<br>Capot de maletera<br>Parachoques delanteros<br>Parachoques posteriores<br>Lunas laterales<br>Lunas cortaviento<br>Parabrisas delantero<br>Parabrisas posterior<br>Tanque de combustible<br>Puertas<br>Asientos |  |
| 9. ACCESORIOS                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Aire acondicionado<br>Alarma<br>Plumillas<br>Espejos<br>Cinturón de seguridad<br>Antena                                                                                                                                           |  |
| 10. OTRAS CARACTERISTICAS<br>RELEVANTES                                                                                                                                                                                           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| APRECIACION TECNICA GENERAL (*)                                                                                                                                                                                                   |  |
| Valor de tasación (S/)                                                                                                                                                                                                            |  |



Control Patrimonial

Mecánico o Especialista

(\*) Si la apreciación técnica general indica ser un vehículo en calidad de chatarra se dispondrá conforme a lo estipulado en el numeral 6.5.6 de la Directiva N° 001-2015/SBN



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

## ORDENANZA N° 020 - 2017-MDP



"AÑO DE BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO N° 05

### FORMATO DE ACTA DE SANEAMIENTO

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pacocha, ubicado en Av. Ingeniería Mz. C Lote SC-2, siendo las..... horas del día.....de ..... del año dos mil ....., se reunieron los siguientes miembros:

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

Para dejar constancia en acta de NO EXISTIR OPOSICION al presente procedimiento de saneamiento de bienes.

Luego de haber constatado que se han realizado las publicaciones correspondientes de acuerdo lo establecido en el artículo 10.3 del Reglamento de Altas, Bajas y Actos de Disposición de Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Pacocha, y que no se ha presentado oposición alguna, se declara en ABANDONO los bienes detallados en el listado adjunto y se recomienda a la Subgerencia de Administración y Tecnologías de la Información emita la resolución administrativa aprobando el SANEAMIENTO de los mismos, así como iniciar el procedimiento de ALTA al patrimonio de la Municipalidad Distrital de Pacocha.

Control Patrimonial



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

## ORDENANZA N° 020 - 2017-MDP



**"AÑO DE BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"**

**ANEXO N° 06**

### **ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE BIENES**

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pacocha, ubicado en Av. Ingeniería Mz. C Lote SC-2, siendo las ..... horas del día.....de ..... del año dos mil ....., se reunieron de una parte, el Sr. ...., identificado con DNI N° ....., jefe del Área de Abastecimiento de la Municipalidad de Pacocha y el Sr. ...., identificado con DNI N° ....., representante de ....., para realizar la Entrega - Recepción en calidad de transferencia de los bienes que se detallan en el anexo adjunto, el cual es parte integrante de la presente acta.

Como acto seguido, se procedió a la revisión de los bienes, a efecto de dar la conformidad respectiva de los mismos, de acuerdo a las características técnicas mencionadas y su funcionalidad.

Se da por concluida la verificación de los bienes y en señal de conformidad se suscribe la presente en dos originales.

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

\_\_\_\_\_  
Control Patrimonial



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

## ORDENANZA N° 020 - 2017-MDP



**"AÑO DE BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"**

**ANEXO N° 07**

### **ACTA DE DESTRUCCION**

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pacocha, ubicado en Av. Ingeniería Mz. C Lote SC-2, siendo las ..... horas del día.....de ..... del año dos mil ....., se reunieron de una parte, el Sr. ...., identificado con DNI N° ....., jefe del Área de Abastecimiento de la Municipalidad de Pacocha, el Sr. ...., representante del Área de contabilidad, identificado con DNI N° ....., el Sr. ...., de la Oficina de Asesoría Jurídica, identificado con DNI N° ....., para observar la destrucción de diversos bienes patrimoniales detallados en la relación adjunta, la cual es parte integrante de la presente.

Como acto seguido, se procedió a realizar la destrucción de los bienes y posteriormente a dar la conformidad respectiva del acto.

Se da por concluida el acto de destrucción de los bienes patrimoniales y en señal de conformidad se suscribe la presente acta.

.....  
Control Patrimonial

.....  
Área de Contabilidad

.....  
Subgerencia Asesoría Jurídica

.....  
Subgerencia de Administración  
y Tecnología de la Información



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

## ORDENANZA N° 020 - 2017-MDP



**"AÑO DE BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"**

**ANEXO N° 08**

### **BASES ADMINISTRATIVAS PARA SUBASTA PÚBLICA**

#### **"VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES"**

##### **I. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la venta por Subasta Pública de bienes muebles entre vehículos, maquinaria y equipo de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pacocha que fueron dados de Baja mediante Resolución Jefatural N° 158-2013-OAF-MDP. de fecha 27 de diciembre del 2013, en virtud a lo dispuesto mediante la Directiva N° 001-2015/SBN aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN.

##### **II. BASE LEGAL**

- Ley 27972 Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 29151 Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151
- Directiva N° 001-2015/SBN aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN
- Ley N° 27728 Ley del Martillero Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2005-JUS.
- Ley N° 27765-Ley Penal contra el Lavado de activos

##### **III. CONVOCATORIA**

- |    |                                |                         |
|----|--------------------------------|-------------------------|
| a) | Venta de bases Administrativas | : De 08:00 a 16:00 Hrs. |
| b) | Costo de las bases             | : S/ 10.00              |
| c) | Exhibición de los lote         | :                       |
| d) | Local                          | :                       |
| e) | Dirección                      | :                       |

##### **IV. ACTO DE SUBASTA**

La venta por subasta pública de los bienes se realizará:

- |              |                                  |
|--------------|----------------------------------|
| a) Día       | : .....                          |
| b) Hora      | : ..... horas                    |
| c) Local     | : Auditorio Sede Municipal.      |
| d) Dirección | : Av. Ingeniería Mz. C Lote SC-2 |

##### **V. RELACIÓN, CARACTERÍSTICAS, ESTADO Y PRECIO BASE DEL LOTE DE BIENES MUEBLES**

La relación, características, estado y precio base del lote de bienes muebles objeto de venta están señalados en el **Anexo A** "Lotes de Bienes Muebles a Subastarse".

##### **VI. MODALIDAD DE LA OFERTA**

La venta por subasta pública de los bienes muebles se realizará "COMO ESTEN Y DONDE SE ENCUENTREN", mediante la modalidad "A VIVA VOZ Y EN SOBRE CERRADO", otorgándose la buena pro al postor que realice la mejor oferta en el acto público, siempre que la misma iguale o supere el precio base.

El Martillero recabará los sobres, en caso se presenten; solicita a los postores que realicen sus ofertas a viva voz; luego, procede a abrir los sobres, otorgando la buena pro al postor que haya realizado la oferta más alta entre las dos modalidades; finalmente elabora el acta respectiva.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

### ORDENANZA Nº 020 - 2017-MDP



En caso de producirse igualdad entre el monto ofertado en sobre cerrado y aquel ofertado a viva voz, se procederá a solicitar a ambas partes que formulen ofertas a viva voz tomándose como monto base el último valor ofertado, resultando como adjudicatario el postor que ofrezca el monto más alto.

#### VII. REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES

1. Pueden participar como postores en la subasta pública las personas naturales o jurídicas que hayan adquirido las bases de manera directa o a través de un representante, pudiendo ingresar al local del acto dos personas por base adquirida, previa presentación del recibo de pago, emitida por Caja de la Municipalidad Distrital de Pacocha.
2. Las personas naturales se identifican con su DNI, las personas jurídicas, intervendrán a través de su representante legal, con su respectivo Certificado de Vigencia de Poder, expedida por la SUNARP.
3. Están prohibidos de participar como postores en la subasta de manera directa o indirecta aquellos funcionarios y servidores públicos a que hace referencia el Art 22° de la Ley 29151 y los artículos 1366° 1367° del código civil. El plazo de prohibición lo establece el Art 1368° del Código Civil.
4. Los actos administrativos que contravengan lo descrito en los numerales anteriores son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.
5. El postor que obtenga la buena pro deberá presentar en el mismo acto de venta la Declaración Jurada, de no estar impedido de adquirir bienes de propiedad del Estado, debidamente llenado y cuyo formato se muestra en el **Anexo B "Declaración Jurada"**.
6. Cualquier tipo de desavenencias y/o inconvenientes que se presenten durante el acto de subasta, serán resueltos por la Mesa Directiva, siendo inobjetable la decisión tomada.

#### VIII. VENTA Y ADJUDICACIÓN DE LOS LOTES DE BIENES MUEBLES

1. Las ofertas son individuales por cada lote. Está prohibido fraccionar los lotes.
2. No se permitirá el desorden o acuerdo entre los postores durante el desarrollo del acto público, los que de ocurrir ello serán motivo para la suspensión temporal o definitiva del remate y, de ser el caso, el retiro de aquellas personas que lo ocasionen o participen de ello.
3. Las ofertas y el pago por el lote en venta serán realizadas en Nuevos Soles.
4. Las ofertas que se realicen bajo la modalidad de "sobre cerrado" por cada lote, deberán consignar el monto ofertado **Anexo C**, Oferta: Modalidad de Sobre Cerrado, conteniendo los siguientes datos: nombre o razón social del postor, su documento de identidad, número del lote que pretende adjudicarse, el monto ofertado, la garantía en efectivo y el número de Recibo de compra de bases.
5. El acto de subasta se inicia cuando el Martillero Público solicita las ofertas en "sobre cerrado", las mismas que deben ser presentadas conforme a lo señalado en el punto precedente y adjuntando como mínimo una garantía del 20% en efectivo o mediante Cheque de Gerencia de la suma ofertada (Pagado en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacocha), siendo inválidas las ofertas que no cumplan dicho requisito. Luego se procederá al remate mediante ofertas a "viva voz" con todos los postores, incluyendo a los postores que presentaron su oferta en "sobre cerrado". El postor deberá expresar claramente la cantidad a ofertar, caso contrario, no será tomada en cuenta su oferta.
6. Terminada las ofertas del lote "a viva voz", se procederá a abrir los sobres, resultando adjudicatario el postor que haya ofertado el monto más alto entre las dos modalidades. Si resultara ganador quien ofertó "a viva voz" deberá abonar en efectivo como mínimo el 20% del valor ofertado.
7. En caso de producirse igualdad entre el monto ofertado en "sobre cerrado" y el monto ofertado "a viva voz", se procederá a solicitar a ambas partes que oferten "a viva voz", tomándose como base el valor ofertado anteriormente y resultando como adjudicatario el postor que oferte el monto más alto.
8. En el supuesto que se otorgue la buena pro a una oferta contenida en "sobre cerrado" no será necesario abonar el 20% del valor ofertado, toda vez que la garantía se encuentra en el sobre presentado.
9. Los "sobres cerrados" que no obtuvieran la buena pro serán devueltos a sus titulares una vez adjudicado el lote por el cual ofertaron.
10. El adjudicatario realizará la cancelación del lote adjudicado en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacocha, quien entregará el comprobante de pago debidamente cancelado. Dicho acto se debe realizar dentro del plazo de tres (03) días hábiles de concluida la subasta, siendo el último día el ..... de .....201..., hasta las 15:45 horas.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

### ORDENANZA N° 020 - 2017-MDP



11. El adjudicatario que dentro del plazo establecido en el numeral precedente no cancele el monto total por el cual se adjudicó el lote, cualquiera fuese el motivo o causal, perderá el dinero entregado en garantía a favor de la Municipalidad Distrital de Pacocha, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo esta, la administración del lote.

12. La Municipalidad Distrital de Pacocha se reserva el derecho de verificar la información que presente el postor durante todo el proceso de venta. En caso de detectarse falsedad en la información proporcionada, procederá de conformidad con el ordenamiento legal vigente.

13. El Martillero Público emitirá el ACTA DE ADJUDICACION y la respectiva POLIZA DE ADJUDICACION a favor del adjudicatario de cada uno de los lotes materia de subasta, estos documentos constituyen la garantía de adjudicación de la subasta, gozando de la calidad de FE PUBLICA. Estos documentos deberán ser conservados por el titular del lote adjudicado de manera segura toda vez que no se emitirá reemplazo o duplicado alguno.

14. En el caso de tener la condición de vehículos CHATARRA, la adjudicación de los bienes (.....) que forman parte de los lotes señalados en el **Anexo A** se realizará **sin derecho a Inscripción Registral**.

#### **IX. ENTREGA DE LOS LOTES DE BIENES MUEBLES**

1. El adjudicatario solicitará a la Oficina de Administración de la Municipalidad Distrital de Pacocha el comprobante de pago respectivo, luego de lo cual requerirá al responsable del Área de Control Patrimonial proceder a la entrega de los bienes muebles a su favor, suscribiéndose la respectiva Acta de Entrega - Recepción.

2. La entrega de los bienes adjudicados se realizará los días \_\_\_\_\_, previa presentación de la copia del Recibo de Pago debidamente cancelado y del documento de identidad del adjudicatario. De no recogerlos en dicho plazo se ejecutará la garantía.

3. Cuando el adjudicatario haya cancelado el íntegro del valor del lote y no lo haya recogido en la fecha señalada, la Municipalidad deberá notificarlo para que recoja el lote en un plazo improrrogable de cinco (05) días, bajo apercibiendo de ser declarado en abandono.

4. Transcurrido el plazo señalado, el lote será considerado abandonado, no habiendo derecho a reclamo alguno y reasumiendo la Municipalidad Distrital de Pacocha la administración del lote.

#### **X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

1. El Martillero Público que ejecute la venta está prohibido de realizar cualquier cobro adicional a los adjudicatarios por otro concepto que no esté estipulado en las Bases Administrativas.

2. En caso que el Adjudicatario desee formular algún reclamo relacionado a la venta, este se realizará ante la Municipalidad Distrital de Pacocha hasta antes de la entrega del bien mueble.

3. Todo postor, por el hecho de participar en la venta, da por aceptado lo establecido en las presentes bases administrativas.

4. La Municipalidad Distrital de Pacocha es la encargada de certificar la Resolución que aprobó la baja, la Resolución que aprobó la venta, el Acta de Subasta y toda la documentación relacionada con la venta de los bienes muebles.

5. De conformidad con lo dispuesto en el literal b) del artículo 2º del Decreto Legislativo N° 821 - Nuevo Texto de la Ley de Impuesto General a la Venta e Impuesto Selectivo al Consumo, no se encuentran gravados con el IGV, la transferencia de bienes usados que efectúen las personas naturales o jurídicas que no realicen actividad empresarial. En tal sentido, no procede la aplicación del IGV a la venta de los bienes muebles dados de baja por las entidades del Estado.

Los aspectos no contemplados en las presentes bases administrativas, se regirán por la normatividad del SNBE.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

### ORDENANZA N° 020 - 2017-MDP



**"AÑO DE BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"**

#### ANEXO A

##### LOTES DE BIENES A SUBASTARSE

| LOTE | CODIGO PATRIMONIAL | DENOMINACION Y DETALLE TECNICO | ESTADO DE CONSERVACION | UBICACIÓN | PRECIO BASE S/. |
|------|--------------------|--------------------------------|------------------------|-----------|-----------------|
|      |                    |                                |                        |           |                 |
|      |                    |                                |                        |           |                 |
|      |                    |                                |                        |           |                 |

#### ANEXO B

##### "DECLARACION JURADA"

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO, no encontrarme comprendido, directa e indirectamente o por persona interpuesta dentro de las prohibiciones y limitaciones contempladas en el artículo 22° de la Ley N° 29151 ni en los Artículos 1366°, 1367° y 1368° del Código Civil, que me impidan participar en la presente subasta y adquirir bienes de propiedad estatal a título propio o a nombre de la persona jurídica \_\_\_\_\_ con RUC N° \_\_\_\_\_, de la cual soy representante legal, según las facultades otorgada mediante la escritura de constitución de la empresa y/o los poderes inscritos en los Registros Públicos, los mismos que muestro como prueba de ello (1),

Dejo expresa mención que acepto y me someto a las bases administrativas que regulan la presente venta por subasta. Asimismo, asumo la responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada teniendo pleno conocimiento de las sanciones a que hubiere lugar en caso de contravención y/o incumplimiento.

Pacocha, \_\_ de \_\_\_\_\_ del 2017

\_\_\_\_\_ Firma y Huella Digital

\_\_\_\_\_ Apellidos y Nombres

\_\_\_\_\_ D.N.I.

(1) Llenar para el caso de que la adquisición se haga a nombre de una persona jurídica.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA**  
**ORDENANZA N° 020 - 2017-MDP**



**"AÑO DE BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"**

**ANEXO "C"**

**OFERTA: MODALIDAD DE SOBRE CERRADO Y VIVA VOZ**

|    |                                                          |  |
|----|----------------------------------------------------------|--|
| a) | Número del Lote                                          |  |
| b) | Nombre / Razón Social                                    |  |
| c) | Valor Ofertado (S/.)                                     |  |
| e) | Monto de Garantía (S/.) Dinero en Efectivo y/o Cheque de |  |
| f) | N° de Boleta adquisición de bases Factura                |  |



\_\_\_\_\_  
Firma del Postor o Representante

DNI: \_\_\_\_\_

Pacocha, \_\_de\_\_\_\_de 201\_\_.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

## ORDENANZA N° 020 - 2017-MDP



"AÑO DE BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO N° 09

### BASES ADMINISTRATIVAS PARA SUBASTA RESTRINGIDA

#### "VENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA DE BIENES PATRIMONIALES"

#### I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la venta por Subasta Restringida de los bienes dados de baja, en virtud de lo dispuesto en el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales, y en aplicación de la Directiva N° 001-2015/SBN aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN.

#### II. BASE LEGAL

- Ley 27972 Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 29151 Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151
- Directiva N° 001-2015/SBN aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN
- Ley N° 27728 Ley del Martillero Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2005-JUS.
- Ley N° 27765-Ley Penal contra el Lavado de activos

#### III. CONVOCATORIA

- |    |                                |                         |
|----|--------------------------------|-------------------------|
| f) | Venta de bases Administrativas | : De 08:00 a 16:00 Hrs. |
| g) | Costo de las bases             | : S/ 10.00              |
| h) | Exhibición de los lote         | :                       |
| i) | Local                          | :                       |
| j) | Dirección                      | :                       |

#### IV. ACTO DE SUBASTA

La venta por subasta pública de los bienes se realizará:

- |              |                                  |
|--------------|----------------------------------|
| a) Día       | : .....                          |
| b) Hora      | : ..... horas                    |
| c) Local     | : Auditorio Sede Municipal.      |
| d) Dirección | : Av. Ingeniería Mz. C Lote SC-2 |

#### V. RELACIÓN, CARACTERÍSTICAS, ESTADO Y PRECIO BASE DEL LOTE DE BIENES MUEBLES

La relación, características, estado y precio base del lote de bienes muebles objeto de venta están señalados en el **Anexo A** "Lotes de Bienes Muebles a Venderse".

#### VI. MODALIDAD DE LA OFERTA

La venta por subasta restringida de los bienes muebles se realizará "COMO ESTEN Y DONDE SE ENCUENTREN", mediante la modalidad de " SOBRE CERRADO", otorgándose la buena pro al postor que realice la mejor oferta, siempre que la misma iguale o supere el precio base.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

### ORDENANZA Nº 020 - 2017-MDP



En caso de producirse igualdad entre el monto ofertado en sobre cerrado, se procederá a solicitar a ambas partes que formulen ofertas a viva voz tomándose como monto base el último valor ofertado, resultando como adjudicatario el postor que ofrezca el monto más alto.

#### VII. REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES

1. Pueden participar como postores las personas naturales o jurídicas que hayan adquirido las bases de manera directa o a través de un representante pudiendo ingresar al local del acto dos personas por base adquirida, previa presentación del recibo de pago emitida por Caja de la Municipalidad Distrital de Pacocha.
2. Las personas naturales se identifican con su DNI, las personas jurídicas, intervendrán a través de su representante legal, con su respectivo Certificado de Vigencia de Poder expedido por la SUNARP.
2. Están prohibidos de participar como postores en la subasta de manera directa o indirecta aquellos funcionarios y servidores públicos a que hace referencia el Art 22° de la Ley 29151 y los artículos 1366° 1367° del código civil. El plazo de prohibición lo establece el Art 1368° del Código Civil.
3. Los actos administrativos que contravengan lo descrito en los numerales anteriores son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.
4. El postor que obtenga la buena pro deberá presentar en el mismo acto la Declaración Jurada, conforme al modelo contenido en el **Anexo B** de no estar impedido de adquirir bienes de propiedad del Estado, debidamente llenado y cuyo formato se muestra en el **Anexo B "Declaración Jurada"** de no estar impedido de adquirir bienes de propiedad del Estado.
5. Cualquier tipo de desavenencias y/o inconvenientes que se presenten durante el acto de subasta, serán resueltos por la Mesa Directiva, siendo inobjetable la decisión tomada.

#### VIII. VENTA Y ADJUDICACIÓN DE LOS LOTES DE BIENES MUEBLES

1. Las ofertas son individuales por cada lote. Está prohibido fraccionar los lotes.
2. No se permitirá el desorden o acuerdo entre postores durante el desarrollo del acto público, los que de ocurrir ello serán motivo para la suspensión temporal o definitiva de la subasta y de ser el caso, el retiro de aquellas personas que lo ocasionen o participen en el desorden.
3. Las ofertas y el pago por el lote en venta serán realizadas en Nuevos Soles.
4. Las ofertas se realizarán bajo la modalidad de "Sobre Cerrado" por cada lote, el mismo que deberá presentarse conforme al rotulo señalado en el **Anexo C "Oferta Modalidad de Sobre Cerrado"**, conteniendo los siguientes datos: nombre o razón social del postor, su documento de identidad, número del lote que pretende adjudicarse, el monto ofertado, la garantía en efectivo y el número de Recibo con el que adquirió las bases.
5. El acto de subasta se inicia cuando el responsable del Área de Control Patrimonial solicita que los postores presenten sus sobres.
6. Se otorgará la buena pro al postor que haya ofertado el monto más alto quien deberá abonar en efectivo como mínimo el 20% del valor ofertado.
7. El adjudicatario realizará la cancelación del lote adjudicado en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacocha, la que entregará el comprobante de pago debidamente cancelado. Dicho acto debe realizarse dentro del plazo de tres (03) días de concluido la subasta, siendo el último día el \_\_\_\_\_ hasta las \_\_\_\_\_ horas.
8. El adjudicatario que dentro del plazo establecido en el numeral precedente no cancele el monto total por el cual se adjudicó alguno de los lotes, cualquiera fuese el motivo o causal perderá el dinero entregado en garantía a favor de la Municipalidad Distrital de Pacocha, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo esta la administración del lote.
9. La Municipalidad Distrital de Pacocha se reserva el derecho de verificar la información que presente el postor durante todo el proceso de compraventa. En caso de detectarse falsedad en la información proporcionada procederá de conformidad con el ordenamiento legal vigente.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

### ORDENANZA N° 020 - 2017-MDP



10. En el caso de tener la condición de vehículos CHATARRA, la adjudicación de los bienes registrables (vehículos, camionetas, volquetes) que forman parte de los lotes señalados en el **Anexo A** se realizará sin derecho a Inscripción Registral.

#### IX. ENTREGA DE LOS LOTES DE BIENES MUEBLES

1. El adjudicatario solicitará a Caja de la Municipalidad Distrital de Pacocha el comprobante de pago respectivo, luego requerirá al Área de Control Patrimonial proceda a la entrega de los lotes de bienes adjudicados a su favor, suscribiéndose la respectiva Acta de Entrega - Recepción.
2. La entrega de los bienes adjudicados se realizará a los días \_\_\_\_\_, en el horario de atención \_\_\_\_\_, previa presentación de la copia del comprobante de pago (recibo) debidamente cancelado y el documento de identidad del adjudicatario.
3. Transcurrido el plazo señalado y no ser recogido, el lote será considerado abandonado, no habiendo derecho a reclamo alguno y reasumiendo la Municipalidad Distrital de Pacocha la administración del lote.

#### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. En caso que el Adjudicatario desee formular algún reclamo relacionado a la subasta, este se realizará ante la Municipalidad Distrital de Pacocha hasta antes de la entrega del bien mueble.
2. Todo postor, por el hecho de participar en la venta, da por aceptado lo establecido en las presentes bases administrativas.
3. La Municipalidad Distrital de Pacocha es la encargada de certificar la Resolución que aprobó la baja, la Resolución que aprobó la venta, el Acta de Subasta y toda la documentación relacionada con la venta de los bienes muebles.
4. De conformidad con lo dispuesto en el literal **b)** del artículo 2º del Decreto Legislativo N° 821 - Nuevo Texto de la Ley de Impuesto General a la Venta e Impuesto Selectivo al Consumo, no se encuentran gravados con el IGV, la transferencia de bienes usados que efectúen las personas naturales o jurídicas que no realicen actividad empresarial. En tal sentido, no procede la aplicación del IGV a la venta de los bienes muebles dados de baja por las entidades del Estado.
5. Los aspectos no contemplados en las presentes bases administrativas, se regirán por la normatividad del SBN.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

### ORDENANZA N° 020 - 2017-MDP



**"AÑO DE BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"**

#### ANEXO A

##### LOTES DE BIENES A SUBASTARSE

| LOTE | CODIGO PATRIMONIAL | DENOMINACION Y DETALLE TECNICO | ESTADO DE CONSERVACION | UBICACIÓN | PRECIO BASE S/. |
|------|--------------------|--------------------------------|------------------------|-----------|-----------------|
|      |                    |                                |                        |           |                 |
|      |                    |                                |                        |           |                 |
|      |                    |                                |                        |           |                 |

#### ANEXO B

##### "DECLARACION JURADA"

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO, no encontrarme comprendido, directa e indirectamente o por persona interpuesta dentro de las prohibiciones y limitaciones contempladas en el artículo 22° de la Ley N° 29151 ni en los Artículos 1366°, 1367° y 1368° del Código Civil, que me impidan participar en la presente subasta y adquirir bienes de propiedad estatal a título propio o a nombre de la persona jurídica \_\_\_\_\_ con RUC N° \_\_\_\_\_, de la cual soy representante legal, según las facultades otorgada mediante la escritura de constitución de la empresa y/o los poderes inscritos en los Registros Públicos, los mismos que muestro como prueba de ello (1),

Dejo expresa mención que acepto y me someto a las bases administrativas que regulan la presente venta por subasta. Asimismo, asumo la responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada teniendo pleno conocimiento de las sanciones a que hubiere lugar en caso de contravención y/o incumplimiento.

Pacocha, \_\_ de \_\_\_\_\_ del 2016

\_\_\_\_\_ Firma y Huella Digital

\_\_\_\_\_ Apellidos y Nombres

\_\_\_\_\_ D.N.I.

(1) Llenar para el caso de que la adquisición se haga a nombre de una persona jurídica.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

## ORDENANZA N° 020 - 2017-MDP



"AÑO DE BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

### ANEXO "C"

#### OFERTA: MODALIDAD DE SOBRE CERRADO Y VIVA VOZ

|    |                                                          |  |
|----|----------------------------------------------------------|--|
| a) | Número del Lote                                          |  |
| b) | Nombre / Razón Social                                    |  |
| c) | Valor Ofertado (S/.)                                     |  |
| e) | Monto de Garantía (S/.) Dinero en Efectivo y/o Cheque de |  |
| f) | N° de Boleta adquisición de bases Factura                |  |



\_\_\_\_\_  
Firma del Postor o Representante

DNI: \_\_\_\_\_

Pacocha, \_\_de\_\_\_\_ del 201\_\_.