



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ANITA

ORDENANZA N°

00042

/MDSA.

Santa Anita, 07 AGO. 2009

Visto: En Sesión Ordinaria de concejo de la fecha que se indica, el proyecto de Reglamento de Altas, Bajas de Bienes Patrimoniales y Disposición de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, elaborado por la Subgerencia de Logística y Servicios Generales;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que las Municipalidades tienen Autonomía Política y Administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, La Autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos del gobierno, Administrativos y de Administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Ley No. 29151 de fecha 30 de noviembre del 2007, se establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización y con Decreto Supremo No. 007-2008-VIVIENDA, de fecha 14 de marzo del 2008, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

Que, es necesario Reglamentar los procedimientos de Alta y Baja y Disposición de los bienes muebles dados de baja, regulados en los Artículos 10° y 122° al 132° inclusive del Reglamento antes referido, con la finalidad de administrar eficientemente los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad;

Que, la Gerencia de Administración, la Subgerencia de Logística y Servicios Generales y la Gerencia de Asesoría Jurídica, han elaborado y revisado en forma conjunta de Reglamento de Altas, Bajas de Bienes Patrimoniales y Otros Actos de Administración y Disposición Final de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, adecuado a la Ley No. 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 007-2008-Vivienda, así como a las demás normas aplicables sobre la materia;

Estando al mérito de lo expuesto y en uso de las facultades en la Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972, el Concejo Municipal por unanimidad, la siguiente Ordenanza:

Artículo Primero.- APROBAR el Reglamento de Altas, Bajas y Disposición de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, que consta de (5) Capítulos y (76) Artículos, (02) Disposición complementaria, (01) Disposiciones Transitoria y (04) Disposiciones Finales.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Ordenanza No. 026-MDSA, que aprueba el Reglamento de Altas, Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales de MDSA, de fecha 03-12-05.

Artículo Tercero.- El Reglamento que se aprueba es de observancia obligatoria para todas las dependencias de la Municipalidad de Santa Anita.

Artículo Cuarto.- La Gerencia de Administración, la Subgerencia de Logística y Servicios Generales y el Órgano de Control Institucional, se encargaran de velar por el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento que se aprueba.

REGISTRASE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

PEDRO MOISÉS RIVADENEYRA ARANGOITA
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

LEONOR CHUMBIMUNE CAJAHUARINGA
ALCALDESA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ANITA

**REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA
MUNICIPALIDAD DE SANTA ANITA**

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1°.- Finalidad

El presente Reglamento tiene por objeto, establecer las disposiciones y procedimientos, que regirá a partir de la fecha de su aprobación, las altas, bajas y disposición de los bienes patrimoniales de la Municipalidad de Santa Anita, que la ley Orgánica de Municipalidades y las normas vigentes permitan.

Artículo 2°.- Para los fines de este Reglamento, se entiende por Bienes Estatales, a todo aquellos recursos materiales, cualquiera sea su naturaleza, precio, dominio y duración, adquiridos por la Municipalidad de Santa Anita, con dinero provenientes de las diferentes fuentes de financiamiento, establecidas en las normas legales vigentes, como: recursos ordinarios, recursos directamente recaudados; recursos de operaciones oficiales de crédito externo; donaciones o legados en especie, sobrante de Inventario o de Obras, fabricados internamente, etc.

Artículo 3°.- Base Legal

La base legal del presente Reglamento es la siguiente:

1. Ley N° 26972 – Ley Orgánica de Municipalidades
2. Directiva N° 004-2002/SBN
3. Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
4. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA - Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
5. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno
6. Resolución CNC N° 010-97-EF/93.01 - Nuevo Plan Contable Gubernamental

Artículo 4°.- Alcance

La aplicación y cumplimiento de las disposiciones aprobadas en el presente Reglamento son de responsabilidad de la Gerencia de Administración, de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, de la Subgerencia de Contabilidad y demás unidades orgánicas de la municipalidad en cuanto les sea aplicable.

**CAPITULO II
ALTA DE BIENES PATRIMONIALES**

**Subcapítulo I
De las Causales para el Alta de Bienes Muebles**

Artículo 5°.- Alta

El Alta es el procedimiento consistente en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de la municipalidad. Se darán de alta los bienes descritos en el Catálogo de Bienes Muebles del Estado.

En los casos que los bienes no cuenten con documentación que sustente su valor, deben ser valorizados mediante tasación para proceder al alta en el patrimonio de la Municipalidad. Debiendo efectuarse siempre a valor comercial, de conformidad a lo regulado al Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, aprobado por Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA.

Artículo 6°.- De las causales de alta

El alta de bienes muebles puede producirse por las siguientes causales:

- a) Permuta
- b) Dación en pago o en especie



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ANITA**

- c) Reposición
- d) Fabricación de bienes muebles
- e) Reproducción de activos biológicos
- f) Donaciones
- g) Beneficios adicionales en las adquisiciones
- h) Bienes en la Condición de sobrantes, como resultados de inventarios físicos
- i) Otras causales debidamente justificadas

Artículo 7°.- Permuta

Se aplica cuando la Municipalidad recibe bienes muebles de entidades privadas o particulares, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que ha dado de baja.

La municipalidad no podrá permutar bienes muebles de su propiedad cuyo valor comercial sea superior al 10 % del valor comercial de los bienes ofrecidos por un particular. En caso de permuta entre entidades es irrelevante la diferencia

Artículo 8°.- Causal Dación en pago o en especie

Se produce cuando la municipalidad recibe bienes de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, como una forma de cumplir con la acreencia tributaria existente y previo cumplimiento del procedimiento tributario y las normas legales correspondientes.

Artículo 9°.- Causal de Reposición

Se produce cuando los bienes patrimoniales de la Municipalidad asignados en uso al trabajador cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, para el normal desempeño de sus funciones, que resulten perdidos o sustraído por su descuido o negligencia comprobada, serán reemplazado por uno de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial al bien.

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

Artículo 10°.- Causal de Fabricación

Cuando los bienes son confeccionados por la municipalidad.

Artículo 11°.- Causal de Reproducción de activos biológicos

En los casos de nacimiento de un animal debiendo encontrarse sustentado por el respectivo informe del Médico Veterinario.

Artículo 12°.- Causal de Donación

Cuando los bienes son transferidos voluntariamente a título gratuito a favor de la municipalidad por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares, nacionales o extranjeras.

Artículo 13°.- Causal de Beneficios adicionales en las adquisiciones

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

Artículo 14°.- Causal de Sobrantes

En caso de Bienes en la condición de sobrantes, La Subgerencia de Logística y Servicios Generales como responsable del Control Patrimonial deberá de elaborar un Informe Técnico y Legal, conteniendo la siguiente información: tiempo de permanencia del bien en la Municipalidad, estado de conservación, valorización, ubicación y antecedentes histórico legales, así como la procedencia del procedimiento de Alta.

Solo en casos necesarios, se solicita la autorización a la Gerencia de Administración para requerir el Informe Técnico de un profesional especialista

Artículo 15°.- Otras causales



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ANITA**

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

**Subcapítulo II
Del Procedimiento para el Alta de Bienes Muebles**

Artículo 16°.- Solicitud de alta

La Subgerencia de Logística y Servicios Generales es la encargada de elaborar el informe técnico motivado del alta de los bienes patrimoniales, sustentada con sus correspondientes documentos probatorios y lo elevara a la Gerencia de Administración para su evaluación, en caso de no estar conforme, serán devueltos para ser complementados o para su desistimiento, de ser el caso.

De encontrar conforme el informe técnico, la Gerencia de Administración remitirá a la Gerencia Municipal para conocimiento, evaluación y conformidad, remitiendo a Secretaria General a fin que proponga al Concejo Municipal su aprobación, la misma que deberá ser emitida dentro los treinta (30) días de haber recibido el informe técnico.

Artículo 17°.- Expediente Administrativo para alta

La subgerencia de Logística y Servicios Generales responsable del Control Patrimonial, es la responsable de elaborar el Expediente Administrativo que debe contener la documentación sustentatoria de los bienes a darse de alta; entre ellos, el Informe Técnico-Legal elaborado en base al Formato del Anexo N° 1, que forma parte del presente Reglamento; así como, el informe técnico que de acuerdo a la naturaleza del bien deberá emitir la unidad orgánica competente pronunciándose sobre el alta del bien.

Tipos de Bienes	Área Técnica Competente
Para equipos de cómputo y de comunicaciones	Subgerencia de Informática y Estadística
Para equipos de oficina Para mobiliario de oficina	
Para maquinarias y equipos de seguridad y diversos Para vehículos	Subgerencia de Logística Servicios Generales
Para bienes inmuebles u obras	Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano
Para activos biológicos	Gerencia de Servicios Públicos

Tratándose de bienes que por sus especiales o complejas características no puedan ser calificados internamente, por cualquiera de las dependencias municipales indicadas precedentemente, se recurrirá al servicio de terceros.

Artículo 18°.- Ofrecimiento de donaciones

Las unidades orgánicas que reciban ofrecimiento de donaciones, no podrán de ningún modo, recibir directamente las mismas, bajo responsabilidad, debiendo canalizar el trámite a través de los procedimientos que se señalan en el presente Reglamento.

El donante en su documento de ofrecimiento, incluirá su nombre completo, documento de identificación, y el listado o detalle de los bienes a donar, en el que se describirá la cantidad, características técnicas básicas, y si fuere posible, el valor del mismo, así como el uso que desee se le asigne. El donante presentará también documentos fuentes que acrediten la pertenencia del bien, guías de remisión u otros; caso contrario presentará una declaración jurada simple en la que acreditará la pertenencia de los mismos.

Artículo 19°.- Valorización de bienes donados



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ANITA**

En caso de bienes recibidos en donación, la valorización de los mismos será tomada de:

- a) De los documentos fuentes entregados por los donantes
- b) De no contar con los documentos fuentes del donante, mediante valorización a precios de mercado, de productos iguales o similares, efectuada por la Subgerencia de Logística y Servicios Generales a través del Área de Almacén.
- c) Dependiendo de la complejidad del bien o los bienes donados, la valorización será realizada por terceros especialistas.

Artículo 20°.- Aceptación de donaciones

Las Donaciones de bienes a favor de la Municipalidad de Santa Anita serán aprobadas mediante Acuerdo de Concejo.

Artículo 21°.- Recepción de Donaciones

Los bienes donados serán recibidos por la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, a través del Área de Almacén suscribiéndose para tal efecto un Acta de Entrega – Recepción, en la que se precisarán los datos generales del donante y de los bienes donados.

En un plazo no mayor a diez (10) días útiles de suscrita el Acta de Entrega – Recepción, deberá informarse a la Gerencia de Administración.

Artículo 22°.- Información sobre altas

Cueminado el acto de la aprobación del alta, la Gerencia de Administración deberá remitir a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, el Expediente Administrativo adjunto al respectivo Acuerdo de Concejo; quien a través del Área de Almacén emitirá la respectiva Nota de Entrada a Almacén (NEA) y el Acta de Entrega – Recepción de los bienes, Almacén remitirá a Control Patrimonial la relación de Bienes de Activos Fijos y Bienes No Depreciables a fin de asignar los códigos patrimoniales de acuerdo al catalogo de la Superintendencia de Bienes Nacionales a dichos bienes y finalmente la Subgerencia de Logística y Servicios Generales informa a la Subgerencia de Contabilidad para su registro contable.

CAPITULO III

BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

Subcapítulo 1

De las Causas para la Baja de Bienes Muebles

Artículo 23°.- Baja

La baja es el procedimiento consistente en la extracción física y contable de bienes muebles del Patrimonio de la Municipalidad de Santa Anita. Se autoriza mediante Acuerdo de Concejo a propuesta de la Gerencia Municipal con indicación expresa de las causales que la originaron.

Artículo 24°.- De las causales para la baja

Son causales de Baja de Bienes muebles las siguientes:

- a) Estado de excedencia
- b) Obsolescencia técnica
- c) Mantenimiento o reparación onerosa.
- d) Pérdida, robo o sustracción
- e) Destrucción o Sinistro
- f) Reembolso o Reposición
- g) Cualquier otra causa justificable debidamente sustentada.

Artículo 25°.- Causal por Estado de excedencia

Son calificados como tales, aquellos bienes que encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la municipalidad y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ANITA

indefinido.

El Gerente del área a la que se encuentra asignado el bien, presentará un informe a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, a través de la Gerencia de Administración, 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.

Artículo 26°.- Causal por Obsolescencia técnica

La calificación de obsolescencia técnica recae en los bienes que encontrándose en condiciones operables, en posesión real y uso de la entidad no permiten un mejor desempeño de las funciones inherentes a la municipalidad. Para calificar la obsolescencia se emplearán, entre otros criterios, los siguientes:

- a) Carencia de repuestos por cambio de tecnología.
- b) Variación y nuevos avances tecnológicos.

Las solicitudes de baja se sustentarán en informes técnicos evacuados 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, el costo aproximado de reparación, de ser el caso.

Artículo 27°.- Causal por Mantenimiento o reparación onerosa.

Procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real.

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 evacuados 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.

Artículo 28°.- Causal por Pérdida, robo o sustracción.

En caso de pérdida, robo y sustracción, se sustentarán con la denuncia policial que obligatoriamente se interpondrá, informe del servidor que tuvo asignado el bien y el informe efectuado por el Gerente del área; indicando en detalle la ocurrencia del hecho y determinando responsabilidad si las hubiere.

En este tipo de ocurrencias la Gerencia de Administración informará con la sustentación correspondiente a la Gerencia Municipal para que merítue si es necesario su pase a las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios para la determinación de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Artículo 29°.- Causal por Destrucción o Siniestro.

La Causal de Destrucción se produce cuando un bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sea calificado como siniestro.

La causal de Siniestro recae en el 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.

Artículo 30°.- Causal por Reembolso o Reposición

La causal de Reembolso, cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la municipalidad. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.

La Reposición se produce, cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial, es entregado a título gratuito a favor de ésta por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien; por la compañía aseguradora, en el caso de siniestro de bienes asegurados, por el proveedor a mérito de la garantía del bien adquirido, o por el trabajador al que estaba asignado.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ANITA**

Artículo 31°.- Otras Causales

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

Artículo 32°.- Obligación de reportar bienes en desuso

Las diferentes dependencias municipales están obligadas, bajo responsabilidad, a informar y poner a disposición de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales los bienes en desuso indicando la causal de dicha disposición.

**Subcapítulo II
Del Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles**

Artículo 33°.- Solicitud de Baja

Los Gerentes, Subgerentes y Jefe de Áreas de la Municipalidad presentaran las solicitudes de baja, en la cual deberán estar señalando la causal correspondiente, sustentados con sus respectivos documentos probatorios y serán remitido a la Gerencia de Administración; la misma que será derivada a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales responsable del Control Patrimonial.

Artículo 34°.- Expediente Administrativo para baja

La Subgerencia de Logística y Servicios Generales es la responsable de elaborar el Informe técnico que contenga la documentación de los bienes muebles a darse de baja, siendo indispensable la solicitud del Gerente, Subgerente y jefes de áreas solicitando la baja del bien, debiendo acompañarse además, el pronunciamiento técnico de la unidad orgánica competente (artículo 17°) sobre la procedencia de la baja. Dicho Informe Técnico deberá especificar lo siguiente:

- a) Causal de Baja.
- b) La cantidad de Bienes Muebles.
- c) El total del valor de los bienes muebles.
- d) La relación valorizada de los bienes muebles.

Artículo 35°.- Expediente Administrativo para baja de unidades vehiculares

Para el caso de unidades vehiculares, además de los informes citados en el artículo precedente, se adicionará lo siguiente:

- a) Copia del Certificado de Identificación Vehicular expedido por la DIPROVE
 - b) Copia del Certificado de Gravamen expedido por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP
- Tarjeta de Propiedad original

Artículo 36°.- Evaluación de la solicitud de baja

La Gerencia de Administración estudiará y analizará el Informe Técnico y de encontrarlo conforme elevara a la Gerencia de General para conocimiento y conformidad.

De ser observado, previa evaluación de los antecedentes y complementación de la información a que hubiere lugar, la Subgerencia de Logística y Servicios Generales solicitará la reconsideración del caso.

Artículo 37°.- Aprobación de baja

La Gerencia General de encontrarlo conforme, remitirá a Secretaria General a fin que proponga al Concejo Municipal su aprobación.

El Acuerdo de Concejo que aprueba la baja de los bienes muebles deberá ser emitida dentro de los treinta (30) días de haber recibido el Informe Técnico.

Artículo 38°.- Documentación sustentatoria para la baja

Concluido el acto administrativo de aprobación de la baja, se remitirá el Acuerdo de Concejo a la Gerencia de Administración, quien pondrá en conocimiento a la Subgerencia de Contabilidad para su registro y remitirá a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, como responsable del Margesí de



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ANITA**

Bienes, el respectivo Expediente Administrativo adjunto al Acuerdo de Concejo que aprueba la baja.

**CAPITULO IV
ACTOS DE DISPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA**

**Subcapítulo I
Procedimientos específicos**

Artículo 39°.- Actos de Disposición

Los actos de disposición que se pueden realizar con los bienes muebles dados de baja son los siguientes:

- Transferencia.
- Donación.
- Subasta pública.
- Subasta restringida.
- Permuta.
- Destrucción.

La disposición de los bienes muebles dados de baja por la Municipalidad deberá ejecutarse dentro de los cinco (5) meses de emitida el Acuerdo de Concejo correspondiente.

Artículo 40°.- Disposiciones Generales

Establecer el procedimiento para que las entidades estatales realicen la transferencia de sus bienes muebles dados de baja, a favor de las instituciones educativas ubicados en las zonas de extrema pobreza.

Propiciar una redistribución equitativa de los bienes muebles dados de baja a favor de las instituciones educativas.

**Subcapítulo II
Transferencia de los bienes muebles dados de baja**

Artículo 41.- De la transferencia

La Subgerencia de Logística y Servicios Generales responsable del Control Patrimonial emitirá el informe técnico que sustente el acto de disposición a realizar, el mismo que se elevará a la Gerencia de Administración, de encontrarlo conforme, remitirá toda la documentación a la Gerencia General para conocimiento, evaluación y conformidad. Y este a su vez elevará a Secretaría General a fin que proponga al Concejo Municipal su aprobación, dentro de los quince días de haber recibido el expediente.

La Gerencia de Administración, remitirá a la Unidad de Gestión Educativa Local, el Acuerdo de Concejo que aprueba la baja de bienes muebles conjuntamente con la relación detallada, especificando las características, su estado de conservación y si son útiles para el Sistema Educativo. El plazo de comunicación es de veinte (20) días hábiles, computados a partir de la emisión del Acuerdo de Concejo que aprueba la baja.

La UGEL que haya recibido la Resolución de Baja de Bienes, podrá realizar inspecciones técnicas a los bienes dados de baja por la Municipalidad.

Las UGEL deberá distribuir en forma equitativa los bienes entre las instituciones de su jurisdicción.

Artículo 42.- De los procedimientos para la transferencia

a) La UGEL dentro del plazo de treinta (30) días hábiles computados a partir de la fecha de recepción del Acuerdo de Concejo que aprueba la baja, deberá comunicar a la Municipalidad las instituciones educativas que serán beneficiadas con la transferencia de bienes muebles, indicando el tipo y cantidad; en el caso que la UGEL no comunique en el plazo establecido la Municipalidad designará las instituciones educativas que serán beneficiadas, comunicando dicho acto a la UGEL correspondiente.

b) Recibida la comunicación de la UGEL en la que determine a la institución o instituciones educativas



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ANITA**

favorecidas, la Municipalidad de Santa Anita mediante Acuerdo de Concejo aprobará la transferencia de los bienes muebles a favor de la Institución educativa designada.

c) Emitida el Acuerdo de Concejo que aprueba la transferencia, el Gerente de Administración y el Director de la Institución educativa, suscribirán un acta de Entrega – Recepción.

d) En caso que el director de la institución educativa no se presente ante la Municipalidad de Santa Anita para recibir los bienes muebles dentro del plazo conferido para tal efecto, se comunicara a la UGEL, a efecto que se designe a otra institución educativa a quien se le deba transferir los bienes muebles.

e) El Acuerdo de Concejo que aprueba la transferencia, conjuntamente con el Acta de Entrega-Recepción, sera transcrita a la UGEL y a la institución educativa elegida.

Subcapítulo III

Destrucción de los Bienes Muebles dados de Baja

Artículo 43º.- Destrucción o Incineración

La destrucción es la eliminación como residuos sólidos de aquellos bienes muebles dados de baja que se encuentran deteriorados y no tienen posibilidad de uso o recuperación.

El acto de destrucción sera aprobado por el Consejo Municipal mediante Acuerdo de Concejo.

Artículo 44º.- Los procedimientos para la Destrucción

a) La Subgerencia de Servicios Generales responsable del Control Patrimonial es la encargada de elaborar el expediente administrativo que contendrá el informe técnico en el que sustente que los bienes muebles se encuentran inservibles o no son de utilidad para el sistema educativo, por lo que no es posible realizar otro acto de disposición y por lo tanto es procedente la destrucción. Elevando el expediente antes mencionado a la Gerencia de Administración.

b) La Gerencia de Administración de encontrarle conforme remitirá el expediente administrativo a la Gerencia General para conocimiento, evaluación y aprobación. Y este a su vez elevara a Secretaría General a fin que proponga a Concejo Municipal su aprobación, dentro de los quince días de haber recibido el expediente, la misma que deberá especificar lo siguiente:

- La relación de bienes muebles, especificando el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación y el valor de estos.

- La fecha, hora y el lugar de realización del acto publico.

Artículo 45º.- Del acto de destrucción

a) La destrucción de los bienes muebles deberá realizarse en la fecha, hora y lugar señalado en la Acuerdo de Concejo.

b) La destrucción de los bienes dados de baja se realizara en presencia de Notario Público, quien dará fe del acto. También deberá ponerse en conocimiento del Órgano de Control Institucional, para su participación de un representante en calidad de veedor.

c) La disposición de los residuos sólidos deberá ser sanitaria y ambientalmente adecuada a fin de prevenir impactos negativos y asegurar la protección de la salud. Los bienes muebles que por su naturaleza o por el uso que han tenido, estén contaminados o sean agentes potenciales de contaminación, serán destruidos o tratados conforme a las medidas sanitarias específicas para cada caso (Ley Nº 27314 Ley General de Residuos sólidos).

d) Culminado el Acto de destrucción, se deberá elaborar el Acta de destrucción que deje constancia de lo ocurrido. Dicha acta deberá ser suscrita por el Gerente de Administración, Subgerente de Logística y Servicios Generales, Órgano de Control Interno y el Notario que da fe del acto.

Subcapítulo IV

Donación de los bienes muebles dados de baja



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ANITA**

Artículo 46°.- Donación

La donación de bienes dados de baja consiste en transferir gratuitamente la propiedad de un bien mueble dado de baja a favor de entidades públicas o privadas.

Artículo 47°.- Los procedimientos para la Donación

a) La solicitud de donación de bienes muebles dados de baja, se presentara ante la Municipalidad de Santa Anita, adjuntando los siguientes documentos:

- Copia del documento de identidad del titular o del representante de la entidad solicitante.
- Informe sustentando la necesidad de uso de los bienes muebles y los beneficios.
- Los poderes respectivos y sus correspondiente Certificado de Vigencia, en el caso del o de los representantes de la entidad privada.

b) Recibida la solicitud y la documentación requerida, la SubGerencia de Logística y Servicios Generales evaluará, calificará y emitirá un informe técnico dirigido a la Gerencia de Administración.

c) La Gerencia de Administración de encontrar conforme la donación, elevará el informe a la Gerencia General para conocimiento, evaluación y conformidad, remitiendo a Secretaria General a fin que proponga al Concejo Municipal su aprobación. El Concejo Municipal emitirá el acuerdo de Consejo a los quince (15) días de recibida la propuesta.

En caso de que la calificación sea negativa comunicará la denegatoria al peticionante, archivándose su solicitud.

d) Emitida el Acuerdo de Concejo que aprueba la donación, la Subgerencia de Logística y Servicios Generales responsable del Control Patrimonial y el representante de la entidad donataria suscribirá un Acta de Entrega Recepción.

Subcapítulo V

Venta por subasta Pública de los bienes muebles dados de baja

Artículo 48°.- Aspectos Generales

La potestad decisoria de impulsar el tramite de venta queda reservada a la Municipalidad de Santa Anita propietaria de los bienes muebles dados de baja.

La compraventa se realizara mediante adjudicación del bien que corresponda al postor que ofrezca la mejor oferta, por encima del precio base determinado a valor comercial.

La venta de bienes muebles registrables se realizara previo saneamiento legal.

La Gerencia de Administración es la responsable de la organización de las acciones correspondiente para la venta de los bienes muebles dados de baja, en coordinación con la Subgerencia de Logística y Servicios Generales responsable del Control Patrimonial.

Artículo 49°.- Responsabilidad de la Subasta Pública

El proceso de la Subasta Pública estará a cargo de un Comité conformado como mínimo por el Gerente de Administración quien se desempeñará como Presidente, Gerente de Asesoría Jurídica, y Subgerente de Logística; debiendo participar en el acto público un Martillero Público. El desarrollo del proceso será de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas que para tal efecto apruebe la municipalidad.

Artículo 50°.- Designación del Comité

El Comité que estará a cargo de llevar a cabo la Subasta, será designado por Resolución de Gerencia Municipal.

Artículo 51°.- Procedimiento para la aprobación de la venta por Subasta Pública

La Subgerencia de Logística y Servicios Generales es la encargada de identificar la relación de bienes muebles dados de baja que serán propuestos para la venta y remitir al Comité designado para realizar la venta. El cual tendrá la siguiente información:

Acuerdo de Consejo que aprobó la baja de los bienes muebles.

Informe de tasación, elaborado de acuerdo al Reglamento Nacional de Tasación del Perú.

Relación lotizada de los bienes muebles, donde debe tener el código patrimonial, la denominación, detalle técnico, estado de conservación, ubicación y el precio base por cada lote.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ANITA**

Informe técnico.

El Comité designado, estudiara y analizara los informes remitidos y de encontrarlo conforme, elevara la documentación señalada a la Gerencia de Administración la que previa evaluación remitirá a la Gerencia General para conocimiento, evaluación y aprobación, remitiendo lo actuado a Secretaria General para ser sometido a consideración y autorización del Concejo Municipal, dentro de los quince (15) días de haber recibido el expediente.

Artículo 52°.- Aprobación de las Bases Administrativas

Aprobada la venta, el Comité designado procederá a elaborar las bases de la Subasta Pública para la venta por Subasta pública donde se deberá especificar los siguientes aspectos:

- a) Se realizará a "sobre cerrado" y a "viva voz".
- b) Precio base para las ofertas; por cada lote de bienes muebles.
- c) Monto que los postores deberán depositar a favor de la Municipalidad en calidad de garantía.
- d) El lugar de exhibición de los lotes de bienes muebles.
- e) Lugar, fecha y hora del acto de subasta.
- f) Los plazos para la cancelación y entrega de los lotes de bienes muebles adjudicados.
- g) Relación y característica de bienes muebles a subastarse, especificando el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación y la ubicación.

El Comité remitirá el proyecto de Bases Administrativas para la Subasta Restringida para aprobación del Gerente Municipal mediante resolución.

Artículo 53°.- Notificación al Órgano de Control

El Acuerdo de Concejo que autoriza la venta por Subasta, así como la que aprueba las Bases Administrativas, deberán ser notificadas al Órgano de Control Institucional con la finalidad que se designe a un funcionario para que participe como veedor en el acto público; el cual se llevará aún en su ausencia.

Artículo 54°.- Contratación de Martillero Público

La Gerencia de Administración designara y celebrará el contrato de prestación de servicios con el Martillero Público, quien deberá acreditar estar habilitado por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP y no debe de haber dirigido mas de 02 ventas por subasta pública consecutivas en la municipalidad en el lapso de un año. Los honorarios que se pacten no podrán superar el 3% del monto recaudado, incluyendo los impuestos de Ley.

Artículo 55°.- Convocatoria

Una vez aprobadas las Bases, el Comité convocará la Subasta Pública. La convocatoria se anunciará por una sola vez en el Diario Oficial El Peruano. El aviso debe publicarse con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles antes de la fecha de su realización, quedando autorizada la venta de las Bases Administrativas y la exhibición de los lotes. Adicionalmente la venta por Subasta Pública deberá publicarse en el portal electrónico de la municipalidad, desde la notificación de la resolución hasta la culminación del procedimiento.

Artículo 56°.- Procedimiento del acta de Subasta Pública.

En el acto de Subasta Pública, el Martillero Público, recabará y abrirá los sobres de los postores que presentan sus ofertas, luego de su lectura y de conocer la más alta solicitará que a través de las ofertas a viva voz sea mejorada, otorgándose la buena pro al postor que presente la oferta más alta por encima del precio base; luego de lo cual emitirá el acta de Subasta Pública.

Artículo 57°.- Información que debe contener el acta de la Subasta Pública

El acta deberá consignarse la fecha, hora, lugar de su realización, los nombres de los miembros integrantes del Comité, las características del bien o de los lotes, el precio base, el precio de venta, los nombres de los adjudicatarios; así como los bienes o lotes que hubieren quedado desiertos, y toda información que se considere relevante.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ANITA**

Artículo 58°.- Responsable de recaudación y de hoja de liquidación

La Subgerencia de Tesorería es la responsable de recaudar el dinero y elaborar la hoja de liquidación. La distribución del monto recaudado será como sigue:

- a) Los honorarios del Martillero Público, que no podrán superar el 3% del monto recaudado;
- b) El saldo restante constituirá recursos propios de la municipalidad.

La Subgerencia de Tesorería emitirá los respectivos comprobantes de pago; cuya copia deberá ser remitida a la Subgerencia de Logística.

Artículo 59°.- Entrega de bienes adjudicados

La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, previa comprobación de la cancelación de los bienes o lotes adjudicados, entregará los bienes a los adjudicatarios mediante la correspondiente acta.

Artículo 60°.- Reemplazo de Martillero Público

En caso de ausencia, renuncia o desistimiento por escrito del Martillero Público de participar en la venta por subasta pública, el Gerente de Administración será quien dirija la subasta pública y elabore el acta respectiva.

Artículo 61°.- Incumplimiento en el pago del precio ofrecido u abandono de bienes o desiertos

Si el adjudicatario no cancela el precio ofrecido o no retira los bienes en el plazo estipulado en las Bases Administrativas perderá su derecho a reclamar la garantía, el monto pagado y el bien materia de venta, quedando todos ellos a favor y bajo la administración de la municipalidad. En este contexto, los bienes abandonados o desiertos serán materia de venta por Subasta Restringida si así lo amerita.

Artículo 62°.- Información a la SBN

La Gerencia de Administración, dentro de los siguientes diez (10) días hábiles de realizada y adjudicada la subasta pública, remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN copia de la documentación que a continuación se detalla:

- a) Informe técnico, que incluye la Ficha Técnica y la valorización de los bienes muebles;
- b) Resolución de Gerencia Municipal que aprueba la baja de bienes;
- c) Acuerdo de Concejo que aprueba la venta, según corresponda;
- d) Bases Administrativas;
- e) Contrato celebrado con el Martillero Público;
- f) Copia de la publicación realizada en el Diario Oficial El Peruano, con su respectiva factura;
- g) Acta de Subasta Pública o Subasta Restringida;
- h) Hoja de Liquidación;
- i) Comprobantes de Pago debidamente cancelados, y/o;
- j) Constancias de depósito a favor de la municipalidad.;
- k) Acta de entrega.

Artículo 63°.- Remisión de información

El resultado final de la subasta pública deberá ser informado a la Gerencia Municipal y al Órgano de Control Institucional, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles a su culminación.

Artículo 64°.- Documentación a Entregar a Adjudicatarios

En caso de los bienes registrables vendidos, se entregarán al adjudicatario copia certificada de los siguientes documentos, con lo cual, podrá efectuar la inscripción de la transferencia en los Registros Públicos:

- a) Resolución de Gerencia Municipal que aprobó la baja de los bienes.
- b) Acuerdo de Concejo que autorizó la venta por Subasta Pública.
- c) Acta de Subasta Pública.
- d) Acuerdo de Concejo que dispone la transferencia al adjudicatario
- e) Otros documentos que solicite la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ANITA

Subcapítulo VI

Venta por Subasta Restringida de los Bienes Muebles Dados de Baja

Artículo 65°.- Subasta Restringida

Se autoriza:

- a) Después de una convocatoria a Subasta Pública; Castigo del 20% del último precio base. Cuando el valor total de tasación de los lotes bienes sea menor a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

Artículo 66°.- Responsabilidad de la Subasta Restringida

La Gerencia de Administración conjuntamente con la Subgerencia de Logística y Servicios Generales; son las encargadas de la organización de la Subasta Restringida y el Comité designado para la Subasta, referido en el Artículo 50° del presente Reglamento, será responsable de realizar la Subasta Restringida de los bienes correspondientes, en el marco de las consideraciones establecidas en el artículo precedente.

Artículo 67°.- Procedimiento preliminar

La Subgerencia de Logística identificará los bienes muebles que se pondrán para venta por subasta restringida. El mencionado informe deberá contar con:

Relación por lotes de los bienes muebles, especificando el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación y la ubicación por cada lote.

– Informe técnico.

Para el caso de los declarados desiertos y/o abandonados en una subasta pública anterior, se adjuntará:

– Acuerdo de Concejo que autoriza la venta por Subasta Pública.

– Acta de Subasta Pública.

Con toda esta documentación lo remitirá al comité designado para la venta de bienes por subasta restringida quienes estudiarán y analizarán los informes remitidos y de encontrarlo conforme, organizará el expediente administrativo de los bienes muebles dados de baja propuesto para la venta en Subasta Restringida, remitiendo a la Gerencia de Administración, quien previa evaluación remitirá a la Gerencia General para conocimiento, evaluación y aprobación, remitiendo lo actuado a Secretaría General para ser sometido a consideración del Concejo Municipal, quienes expedirán la Autorización dentro de los quince (15) días de haber recibido el expediente.

Artículo 68°.- Aprobación de la Venta por Subasta Restringida y Bases Administrativas

El comité elaborará el proyecto de Bases Administrativas para la Subasta Restringida para aprobación del Gerente de Administración.

Las bases Administrativas deberá especificar lo siguiente:

– Modalidad de oferta: sobre cerrado.

– Relación y característica de los bienes, y el precio base.

– Presentación de las ofertas.

– Lugar, fecha y horario para la recepción de los sobres.

– Lugar, fecha y hora de la apertura de los sobres.

– Indicar % de garantía que se entregara en la apertura de sobres.

Artículo 69°.- Invitaciones y convocatoria

Después de contar con el Acuerdo de Concejo que autoriza la venta de bienes por Subasta Restringida y la aprobación de las Bases Administrativas, el Comité invitará a por lo menos tres (3) postores para que presenten sus propuestas.

Artículo 70°.- Publicación del Acuerdo de Concejo

Después de contar con el Acuerdo de Concejo que autoriza la venta por Subasta, así como la relación valorizada de los bienes o



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ANITA**

de los lotes, será publicado en un lugar visible del Palacio Municipal. Adicionalmente la Subasta Restringida deberá publicarse en el portal electrónico de la municipalidad, desde la notificación del Acuerdo de Concejo que autoriza la venta por Subasta, hasta la culminación del procedimiento.

Artículo 71°.- Acto de la Subasta Restringida

El Presidente del Comité en presencia de un Notario Público recabará los sobres de los postores, los abrirá y leerá sus ofertas, prosiguiendo a solicitarles que a viva voz mejoren la oferta más alta. Cumplido este procedimiento, la buena pro se otorgará al postor que presente la oferta más alta por encima del precio base; luego de lo cual emitirá el acta de adjudicación.

Artículo 72°.- Responsable de recaudar el dinero

La Subgerencia de Tesorería, será la encargada de recaudar el dinero, entregar los comprobantes de pago y elaborar la hoja de liquidación.

Artículo 73°.- Otras disposiciones

Las disposiciones no contempladas en el presente Subcapítulo se regulan por lo establecido en las respectivas Bases Administrativas.

Subcapítulo VII

Permuta de los Bienes Muebles Dados de Baja

Artículo 74.- DISPOSICIONES GENERALES

La permuta consiste en el intercambio de bienes muebles dados de baja de la Municipalidad con el sector privado o estatal.

- El objetivo de la permuta es maximizar la realización de los activos dados de baja por la Municipalidad y las entidades públicas en la adquisición de bienes muebles que económica o tecnológicamente benefician al Estado en el desarrollo de sus actividades; así como también reducir costos de almacenamiento y custodia de bienes muebles dados de baja en las entidades públicas.

- La Municipalidad no podrá permutar bienes muebles de su propiedad cuyo valor comercial sea superior al 10% del valor comercial de los bienes ofrecidos por un particular. En caso de permuta entre entidades públicas es irrelevante la diferencia del valor.

- La permuta de bienes muebles será aprobada por el Concejo Municipal. En caso de permuta entre entidades públicas cada una emitirá su resolución aprobando la permuta.

- La Subgerencia de Logística y Servicios Generales responsable del Control Patrimonial es la encargada de la organización y realización de la permuta de los bienes muebles.

Artículo 75°.- TASACIÓN DE LOS BIENES OBJETO DE PERMUTA

La Subgerencia de Logística y Servicios Generales responsable del Control Patrimonial tiene como función realizar la tasación de los bienes muebles objeto de permuta, cuyos resultados deberán constar en un informe de tasación.

Este procedimiento deberá ser efectuado de acuerdo a lo regulado en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú aprobado por la R.M. N° 126-2007-VIVIENDA.

Artículo 76° PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LA PERMUTA DE BIENES MUEBLES

1.- La Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial es la encargada de elaborar el expediente administrativo que contendrá el informe de tasación y el informe técnico en el que se sustente que la permuta es favorable en relación al beneficio tecnológico y/o económico que traería a favor de la Municipalidad. Asimismo.

2.- El expediente administrativo que sustente la permuta de los bienes muebles deberá ser elevado a la



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ANITA**

Gerencia de Administración, de ser conforme elevara a la Gerencia General para conocimiento, evaluación y aprobación. Y este a su vez elevara a Secretaria General a fin que proponga a Concejo Municipal su aprobación, dentro de los quince días de haber recibido el expediente. La misma que deberá indicar la relación de los bienes; especificando el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación y el valor de tasación.

Capítulo V

Disposiciones Complementarias

Primera.- Los casos no previstos en el presente reglamento, sera el Concejo Municipal quien decida sobre el destino final de los bienes.

Segunda.- La Gerencia General, Gerencia de Administración y Subgerencia de Logística y Servicios Generales y el Órgano de Control Institucional, se encargaran de velar por el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA.- Deróguese el "Reglamento de Altas, Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Santa Anita", aprobado por Ordenanza N° 026-MDSA; así como todas aquellas normas que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

TERCERA.- El presente Reglamento entrara en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario oficial el peruano.

CUARTA.- Forman parte complementaria de este reglamento, los siguientes documentos administrativos o formatos:

- Informe Técnico
- Bases Administrativas, Subasta Publica
- Bases Administrativas, Subasta Restringida
- "Lotes de Bienes muebles a venderse" Anexo A
- "Declaración Jurada" Anexo B
- "Acta de entrega"