

REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1°.- Finalidad y Alcances

El presente Reglamento tiene como finalidad, establecer las disposiciones y procedimientos para las altas, bajas y enajenaciones de bienes muebles, del Patrimonio de la Municipalidad de Chiclayo orientados a lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, concordante con la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades, la Ley 29151 del sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento y las directivas específicas.

Artículo 2°.- Base Legal

La base legal del presente Reglamento es la siguiente:

- Ley Orgánica de Municipalidades N.º 27972
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificaciones
- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales N.º 29151
- Ley 27995 " Procedimientos para asignar bienes dados de baja para las Instituciones Públicas a favor de Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza y modificatorias"
- Decreto Supremo N.º 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales. Ley 29151 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 009-2008-VIVIENDA
- Directiva N.º 004-2007 para el Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad estatal Aprobada por Resolución N.º 028-2007/SBN, publicada en el Diario El Peruano el 14-06-2007.
- Directiva N.º 003-2013/SBN "Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Electricos y Electrónicos- RAEE".
- Directiva N.º 001-2015/SBN APROBADA POR RESOLUCIÓN N.º 046-2015/SBN DE FECHA 09 DE JULIO DEL 2015, RESPECTO DEL Procedimiento para la Baja, la Venta por Subasta Pública y Subasta Restringida de los Bienes Muebles de Propiedad de las Entidades del Sector Público que se encuentran en Calidad de Chatarra.
- Resolución N.º 084-2018/SBN del 12 de noviembre 2018 que resuelve incorporar en el Art. 1 y 2 de la Directiva N.º 001-2015/SBN,

Artículo 3° .- Responsabilidad

Las disposiciones aprobadas en el presente Reglamento son de responsabilidad, de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Sub-Gerencia de Logística y Servicios Internos, Sub-Gerencia de Contabilidad y Costos, Área de Bienes Patrimoniales y las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo en cuanto les sea aplicable.

Artículo 4°.- De los bienes muebles sujetos a la aplicación del presente Reglamento



Están sujetos a las disposiciones del presente Reglamento:

4.1. Aquellos bienes tangibles que reúnan las siguientes características

- 4.1.1. Existencia útil estimada de un año
- 4.1.2. Son Objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación
- 4.1.3. Son inventariadas

4.2. Los bienes que ingresan al patrimonio municipal son aquellos que han sido adquiridos con:

Recursos presupuestales o cualquier modalidad de alta que esté establecida en el presente reglamento u otras normas complementarias.

Artículo 5°.- De los bienes no sujetos a la aplicación del presente Reglamento

No estarán sujetos al presente Reglamento:

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

CAPITULO II

I. ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 6° Alta de Bienes Muebles

El alta es el procedimiento consistente en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

Artículo 7°.- Causales para el alta de bienes

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

- 7.1. Permuta
- 7.2. Dación en pago o en espacio
- 7.3. Reposición
- 7.4. Fabricación de bienes muebles
- 7.5. Donaciones de bienes muebles
- 7.6. Saneamiento de bienes muebles
- 7.7. Beneficios adicionales en las adquisiciones
- 7.8. Bienes no recogidos derivados de sorteo y otros eventos
- 7.9. Bienes sobrantes como resultado de inventario periódico



7.10 Otras causales debidamente justificadas.

➤ **CONCORDANCIAS :DIRECTIVA N.º 01-2015 APROBADA POR RESOLUCION N.º 046-2015/SBN, EN LOS ITEMS 6.1.2 AL 6.1.8**

Artículo 8º.- Causal de Permuta

Se da cuando la Municipalidad recibe bienes de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, a cambio de la entrega de aquellos que previamente hayan sido dados de baja.

Artículo 9º.- Causal Dación en Pago o en Especie

Se da cuando la Municipalidad recibe bienes de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, como una forma de cumplir con las acreencias existentes y previo cumplimiento del procedimiento correspondiente.

Artículo 10º.- Causal de Reposición

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

Del mismo modo, se aplica cuando en caso de siniestro, el bien es repuesto por el proveedor, en mérito a la garantía de un bien adquirido.

Artículo 11º.- Causal de Fabricación

Cuando los bienes son confeccionados por la Municipalidad.

Artículo 12º.- Causal de Donación

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

Artículo 13º.- Causal de Saneamiento de Bienes Patrimoniales.

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

Artículo 14º.- 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 considerados en la orden de compra, de servicio o en el contrato y que el contratista debe entregar a la Municipalidad en cumplimiento de su propuesta técnica.

Artículo 15°.- Causal de Bienes no Recogidos o derivados de Sorteos y Otros Eventos.

Los bienes adquiridos para distribución gratuita a personas naturales, 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; ingresaran 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 bienes no sean necesarios a nivel institucional y resultan excedentes, serán dados de baja previo Acuerdo de Concejo Municipal.

Artículo 16°.- Bienes Sobrantes como Resultado de Inventario Periódico

Aquellos bienes no registrados en libros y encontrados físicamente en el Inventario.

Artículo 17°.- Otras Causales

Deberán estar debidamente sustentadas y justificadas en un Informe Técnico que sustente la causal no prevista.

Artículo 18°.- Alta Automática.

Se producirá el Alta Automática sin necesidad de Resolución Administrativa, cuando la incorporación esté determinada por:

- a) Disposición Legal
- b) Mandato Judicial o arbitral.

Artículo 19°.- Incorporación mediante compras.

La adquisición de bienes mediante procedimientos de compras, se ejecutará conforme a lo establecido en la normatividad de contratación del Estado, no constituyendo motivo de alta.

II. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ALTA DEL BIEN PATRIMONIAL

Artículo 20°.- Solicitud de Alta y Aprobación

El equipo funcional del Área de Bienes patrimoniales es la Unidad Orgánica responsable de elaborar el expediente administrativo que debe contener la documentación sustentatoria de los bienes muebles materia de alta.

Una vez elaborado el expediente administrativo será remitido a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Internos y este a su vez a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación y aprobación correspondiente, mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas

Artículo 21°.- Valorización de bienes

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

21.1. De los documentos fuentes entregados

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

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

Artículo 22°.- Registro de alta de bienes

Culminado el acto administrativo de la aprobación del Alta de bienes, el respectivo Expediente Administrativo acompañado de la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, será remitido al Área de Bienes Patrimoniales, para su Registro en el Margesí de Bienes, y copia de la Resolución a la Sub-Gerencia de Contabilidad y Costos para el Registro Contable respectivo.

CAPÍTULO III

I. BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 23°.- 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 Gerencia de Administración y Finanzas, con indicación expresa de las causales que la originaron, mediante información del área de Bienes Patrimoniales..

Artículo 24°.- De las Causales para la baja de bienes

Son causales de baja de Bienes las siguientes:

- 
- 24.1. Excelencia del bien
 - 24.2. Obsolescencia
 - 24.3. Mantenimiento antieconómico y/o reparación onerosa del bien.
 - 24.4. Pérdida, deterioro, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien y causal de siniestro.
 - 24.5. Permuta
 - 24.6. Donaciones efectuadas por la Municipalidad.
 - 24.7. Bienes deteriorados como resultado del inventario físico.
 - 24.8. Reposición
 - 24.9. Reembolso
 - 24.10 RAEE (residuos de aparatos eléctricos y electrónicos)
 - 24.11 Estado de chatarra.
 - 24.12 Destrucción Accidental
 - 24.13 Cualquier otra causa justificable debidamente sustentada.

➤ CONCORDANCIAS :

DIRECTIVA N.º 01-2015 APROBADA POR RESOLUCION N.º 046-2015/SBN, EN LOS ITEMS 6.2 y sus incisos 6.2.1 al 6.2.7

Artículo 25°.- Causal por excedencia del bien.

El Funcionario responsable de la unidad orgánica a la que se encuentra asignado el bien, presentará un informe técnico, a la Gerencia de Administración y Finanzas, en el cual indicará el estado de conservación del bien y explicará la razón del porque este no será usado en las labores propias del área.

La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá el informe al Área de Bienes Patrimoniales 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 26°.- 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:

26.1. Carencia de repuestos por cambio de tecnología

26.2. Variación y nuevos avances tecnológicos

Artículo 27°.- Causal por Mantenimiento y/o Reparación Excesivamente Oneroso 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 28°.- Causal por Pérdida, Deterioro, Robo, Sustracción, Destrucción Parcial o total Siniestro del bien.

En caso de pérdida y sustracción, se sustentará con la denuncia policial, informe del servidor que estuvo asignado el bien y el informe efectuado por el Gerente y/o Sub-Gerente 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 por cuenta de éste.

En caso de Deterioro total o parcial, destrucción total o parcial, siniestro total o parcial de bienes, se necesitará el Informe Técnico Legal, sobre el estado situacional del bien a efectos de realizar las acciones pertinentes considerando su valor comercial y determinar su disposición final, mediante Acuerdo de Concejo.

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

Artículo 30°.- Causal de Donación.-

Cuando la Municipalidad transfiera voluntariamente bienes a título gratuito a favor de entidades públicas y/o privadas sin fines de lucro, la donación de bienes muebles procederá por Acuerdo de Concejo, previo informe de valorización y/o tasación del valor del bien mueble a afectarse.

Artículo 31°.- Bienes deteriorados como resultado del inventario físico

Estará sustentado con el informe e Inventario Físico y Acta de conciliación y la Sub-Gerencia de Contabilidad y Costos de acuerdo al párrafo 34 de las NIC 2 Normas Internacionales de Contabilidad registrará en el balance del periodo correspondiente como perdida 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 en un informe técnico que sustente la causal no prevista. Las diferentes Unidades Orgánicas están obligadas bajo responsabilidad a informar y poner a disposición al Área de Bienes Patrimoniales los bienes en desuso, indicando la causal de dicha disposición, así como el traslado de bienes del área a que fue asignada a otra, en ambos casos se acompañará con la respectiva Autorización para el Desplazamiento Interno, externo, entrada o salida de los Bienes Patrimoniales.

Si el caso lo amerita, la Gerencia de Administración y Finanzas informará con la sustentación a la Gerencia Municipal para que si es necesario pase a las Comisiones de Procesos Administrativos para la determinación de responsabilidades a que hubiere lugar.

II. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEL BIEN PATRIMONIAL

Artículo 33°.- Solicitud de Baja

Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad remitirán al Área de Bienes Patrimoniales, la solicitud de baja de los bienes, sustentada con sus correspondientes documentos probatorios; en caso de no estarlo serán devueltas.

Artículo 34°.- Expediente Administrativo para baja de bienes

El Área de Bienes Patrimoniales es responsable del Expediente administrativo que contenga la documentación de los bienes muebles a dar de baja siendo indispensable la solicitud del Funcionario responsable del Área usuaria solicitando la baja del bien. El Área de Bienes Patrimoniales por intermedio de especialistas evaluará el informe conforme lo dispone el Artículo 35° del presente reglamento y dispondrá el traslado en custodia al depósito que corresponda, y se encuentre en cautela y de conocimiento de la dependencia del Área de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad hasta su disposición final.



Artículo 35°.- Evaluación de la solicitud de baja

El Área de Bienes Patrimoniales, luego del análisis del expediente administrativo de encontrarlo conforme, elaborará el informe técnico y el Proyecto de Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas que aprueba la baja de aquellos bienes sobre los cuales recaiga algunas de las causales previstas, así como la valorización de los mismos.

El Expediente administrativo con el informe técnico y el Proyecto de Resolución será remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su aprobación, especificando la causal de baja, la cantidad de bienes y la relación valorizada.

De ser observados, previa devolución de los antecedentes, procederá a su reconsideración o a su confirmación debidamente fundamentada.

Artículo 36°.- Documentación Sustentatoria para la baja de bienes.

Culminado el acto administrativo de aprobación de la baja de bienes, la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá remitir el Expediente Administrativo acompañado de la Resolución al Área de Bienes Patrimoniales, como responsable del Margesí de Bienes y a la Sub-Gerencia de Contabilidad y Costos para su registro correspondiente.

CAPITULO IV DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA- DE LAS ENAJENACIONES Y ACTOS DE DISPOSICION

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 Bienes Patrimoniales en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, será la encargada de:

38.1. Identificar los bienes muebles patrimoniales que se encuentren en calidad de chatarra para proceder a su venta vía subasta pública 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 El servicio de la Valuación por un perito tasador será solicitada por el Área de Bienes Patrimoniales y será aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas, en caso que la naturaleza del bien lo requiera o caso contrario se efectuará por trabajadores con el conocimiento técnico calificado. En caso de efectuó una valuación de peso, esta deberá acreditarse con las respectivas cotizaciones tomadas como

referencia para establecer el valor promedio en el mercado, la valuación resultante será consignada en el Informe Técnico de Tasación.

38.5 En el caso de los Vehículos que se encuentran en los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Chiclayo en calidad de chatarra y que no se haya inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular, no será necesario regularizar el tracto sucesivo para su baja y venta, la transferencia se realizará sin derecho de inscripción registral. La baja se acreditará con las respectivas tarjetas de propiedad vehicular.

Posteriormente a la venta de estos vehículos la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Logística solicitará al Registro de Propiedad vehicular el retiro definitivo del Sistema Nacional de Transporte Terrestre de aquellos en que la Municipalidad Provincial de Chiclayo es Titular

38.6. 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 Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 39°.- Expediente Administrativo

El Expediente Administrativo contendrá lo siguiente:

39.1. Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas

39.2. Informe Técnico

39.3. Ficha Técnica

39.4. Muestras fotográficas de los bienes a subastarse.

39.5. Relación de los 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.

La Gerencia de Administración y Finanzas a solicitud del Área de Bienes Patrimoniales, evaluará el expediente administrativo de los bienes a darles de baja, para su venta, destrucción o incineración.

Dicho expediente con el informe que señala la recomendación sobre la propuesta del destino final de los bienes y el proyecto del Acuerdo del Concejo será remitido por la Gerencia de Administración y Finanzas a la Gerencia Municipal para su conformidad y este a su vez al Consejo Municipal para su aprobación.

El Concejo municipal previo dictamen de la comisión correspondiente, aprobará la disposición final de los bienes dados de baja.

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 de acto. También deberá ponerse en conocimiento del Órgano de Control Institucional, para su participación mediante un representante en calidad de veedor.



La donación de los bienes muebles dados de baja a entidades Públicas o privadas sin fines de lucro, se rige por las disposiciones de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

La solicitud de donación se presentará a la Entidad, sustentando la necesidad de uso de los bienes y el beneficio que reportará al estado, siempre que el solicitante sea otra Entidad. De ser una Institución privada sin fines de lucro, deberá justificar la utilidad que dará al bien para el cumplimiento de sus fines.

Los Centros Educativos que hayan recibido la Resolución de Baja de Bienes, podrán realizar inspecciones técnicas de los Bienes muebles dados de baja por la Institución a fin de determinar aquellos bienes que sean útiles para sus Centros educativos.

Se adjuntará la siguiente documentación:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad del titular de la Entidad o representante legal de la institución privada según corresponda.
- b. La resolución de nombramiento o designación del titular, en caso el solicitante sea una entidad, o los poderes respectivos y su correspondiente Certificado de Vigencia emitido por la SUNARP, en caso se trate de una institución privada sin fines de lucro

La disposición de los Bienes Muebles dados de baja, deberán ejecutarse dentro de los cinco (05) meses siguientes a la emisión de la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas que aprobó dicha baja, de acuerdo con la legislación de la materia que resulte aplicable.

Concluido dicho procedimiento, la Gerencia de Administración y Finanzas, comunicará a la SBN, mediante el registro de la misma, en el aplicativo de Módulo muebles –SINABIP, en un plazo de diez (10) días culminado el procedimiento. Deberá registrarse el Número de la Resolución que apruebe la baja.

CAPITULO V

VENTA POR SUBASTA PÚBLICA O RESTRINGIDA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA Y VENTA DE BIENES EN CALIDAD DE CHATARRA

Artículo 41°.- Responsabilidad de la venta

La Gerencia de Administración y Finanzas Y la Sub Gerencia de Logística y Servicios Internos a través del Área de Bienes Patrimoniales es el responsable de llevar a cabo las acciones de venta de los bienes dados de baja.

Artículo 42°.- Venta de bienes dados de baja.

La venta se realizará a través de la modalidad de Subasta Pública y Restringida de conformidad a lo establecido por el Artículo 59° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y aplicando lo dispuesto en las bases de la Subasta Pública que apruebe el Concejo en concordancia con la Directiva N° 001-2015/SBN Cap. VI en sus ítems 6.5.2, 6.5.3, 6.5.4, 6.5.5, 6.5.6 y su modificatoria mediante Resolución N° 084-2018/SBN.

Artículo 43°.- Bases Administrativas.

Aprobada la venta por Subasta por el Concejo Municipal y emitida la Resolución de Alcaldía que designa la Comisión de Venta de Bienes muebles por Subasta Pública, la Subgerencia de Logística y Servicios internos en coordinación con la Comisión de venta, procederán a elaborar las Bases administrativas, los mismos que previa opinión favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas serán remitidos a la Gerencia municipal para su aprobación, mediante Resolución.

En las Bases administrativas se determinarán como mínimo los siguientes aspectos:

43.1. Modalidad de la venta por Subasta Pública (en sobre cerrado, a viva voz o combinado ambas modalidades) o subasta restringida en calidad de chatarra (ítem 6.5.3.4 de las disposiciones específicas de la Directiva N° 001-2015-SBN), con su respectiva resolución administrativa.

43.2. Relación de los Bienes a subastarse

43.3. Características de los bienes

43.4. Precio base para las ofertas

43.5. Depósito en garantía

43.6. Hora, fecha y lugar para la exhibición de los bienes a subastarse y la realización de la subasta

43.7. Plazo para el retiro de los bienes subastados

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

Cuando se trate de Vehículos, deberá emplear la Ficha Técnica contenido en el Anexo N° 1. Cada Vehículo que no sea calificado en estado de Chatarra será considerado como un Lote.

Artículo 44°.- Convocatoria

Una vez aprobada las Bases, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Internos dispondrá la publicación de la convocatoria en la Página WEB de la Municipalidad, por una sola vez en el Diario Oficial El Peruano y en un diario de mayor circulación local, de ser el caso. El aviso deberá publicarse con una anticipación mínima de quince (15) días hábiles antes de la fecha de su realización

Tratándose de la venta directa de los Bienes muebles considerados chatarra, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Internos dispondrá la publicación de la Convocatoria en la Página Web Institucional.

Artículo 45°.- 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.

Artículo 46°.- 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 47°.- Contratación de Martillero Público

La Gerencia Municipal celebrará el contrato de prestación de servicios con el Martillero Público seleccionado, quién deberá acreditar estar habilitado por la SUNARP, debiéndose considerar las siguientes obligaciones:

- a) Sus honorarios profesionales, que no podrán exceder del 3% del producto de la venta efectiva, incluido los impuestos de Ley.
- b) Si por alguna razón de fuerza mayor no puede dirigir la Venta por Subasta Pública deberán comunicar su renuncia con una anticipación no menor de 48 horas a la realización de la subasta debiendo ser sustituido por el Gerente de Administración y Finanzas.
- c) Debe elaborar el Acta de la Subasta, remitiéndola a la Municipalidad Provincial de Chiclayo, en un plazo no mayor de 05 días, contados a partir de la realización de la Subasta.

Artículo 48°.- Reglas de la Subasta Pública

El acto de la Subasta es realizado por un martillero Público o Notario Público, para dicho acto se conformará la Mesa Directiva, que estará integrada por:

- a.- Gerente de Administración y Finanzas quién lo presidirá
- b.- Martillero Público
- c.- Sub Gerente de Logística y servicios Internos.

El martillero o Notario Público recabará y abrirá los sobres de los postores, según el cronograma de bases administrativas, luego de su lectura dará a conocer la oferta más alta otorgándose la Buena Pro al mayor postor, emitiéndose el Acta respectiva.

Artículo 49°.- Acta de la Subasta Pública

Se consignará lo siguiente:

- a) Fecha, hora y lugar de realización de la subasta
- b) Características de los bienes subastados
- c) Nombre de los adjudicatarios
- d) Nombres de la Mesa directiva
- e) Precio por el que se han adjudicado los bienes
- f) Bienes que quedan desiertos
- g) Firma de todos los intervinientes
- h) Firma de los miembros de la Comisión de Venta
- i) Otras informaciones relevantes.

Artículo 50°.- Entrega de Bienes adjudicados

El Área de Bienes Patrimoniales, previa comprobación de cancelación de los bienes, entregará dichos bienes, mediante el Acta de Entrega- Recepción.

Artículo 51°.- Resolución para la venta por Subasta Restringida.

Mediante Resolución Administrativa, de la Gerencia de Administración y Finanzas, aprobará las Bases administrativas para la realización de la venta por Subasta restringida bajo la modalidad de sobre cerrado.

Artículo 52°.- Convocatoria por Subasta Restringida

Una vez aprobada las bases, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Internos a través del Área de Bienes Patrimoniales, invitará a por los menos tres (3) postores para la presentación de su propuesta, con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles anteriores al acta de la Subasta.

Artículo 53°.- Informe de resultados

Dentro de un plazo de 15 días, se informará de los resultados de la Subasta Pública a la Superintendencia Nacional para el correspondiente registro en el Sistema de información Nacional de Bienes Estatales y el Órgano de Control Institucional.

Artículo 54°.- Venta directa

Cuando los bienes no sean adjudicados en segunda convocatoria por Subasta Pública, se efectuará la enajenación mediante venta directa descontándose como castigo el 20% respecto del último precio base, previa autorización mediante Acuerdo de Concejo. El Concejo autorizará la venta directa a la Gerencia de Administración y Finanzas para que a través del Área de Bienes Patrimoniales organice y ejecute la disposición de acuerdo a lo siguiente:

54.1. 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.

54.2 Para participar como postor, deberá realizar la compra de las respectivas bases entregando su oferta económica en sobre cerrado y acompañando el 20% del importe de la propuesta de dinero o cheque de gerencia como garantía de fiel cumplimiento.

54.3. Las ofertas se presentará en el lugar, fecha y hora señalados, en sobre cerrado y serán recibidas por el Comité o el responsable de llevar cabo la venta, en presencia del Notario Público, procediendo a la apertura y la calificación de las tres (03) mejores propuestas, las mismas que tendrán derecho de ser mejoradas a viva voz hasta determinar el ganador, resultando adjudicatario el postor que haya presentado la mejor oferta.

54.4. El postor que obtenga la Buena Pro, deberá realizar la cancelación del Lote o de los bienes adjudicados y el retiro de los mismos dentro del plazo previsto en las bases; en caso de incumplimiento perderá el dinero entregado en garantía dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo la Entidad la administración del lote o de los bienes.

54.5. En caso procediera a efectuar una segunda convocatoria, se procederá a descontarse como castigo el 20%, respecto al último precio base.

54.6. En caso se declara desierto en segunda convocatoria por falta de postores o por abandono de los bienes, procederá a 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 55°.- Venta de Bienes Muebles considerada Chatarra

1. Bienes en calidad de chatarra son los que se encuentran en estado avanzado de deterioro, lo cual le impide cumplir las funciones para las que fue diseñado y cuya reparación es imposible y onerosa.

2. El Área de Bienes Patrimoniales es la encargada de la organización y ejecución de la venta de bienes en calidad de chatarra y autorizado mediante Resolución.

3. Se ejecutara las siguientes acciones:

a) Identificar los bienes muebles en calidad de chatarras

b) Evaluar el estado de aquellos bienes dados de baja con anterioridad, identificándose los que se encuentren en calidad de chatarra para proceder a su venta vía subasta pública o subasta restringida.

c) Agrupar los bienes en lotes, buscando en todo momento juntar mayor cantidad de bienes. Queda prohibido el fraccionamiento de lotes.

d) Valorizarlos los lotes resultantes y elaborar y elaborar el informe de tasación (perito tasador) si el valor de los lotes es mayor a tres (03) UIT, su venta se realizará por subasta pública; de ser menor o igual su venta será por Subasta restringida.

e) Elaborar el informe técnico recomendando la venta de los bienes muebles con el cronograma de actividades y la valorización correspondiente.

f) Evaluar los documentos entregado por el martillero.

g) Suscribir las Actas de Entrega – Recepción con los adjudicatarios

4. Se procederá a la venta directa de los bienes considerada Chatarra, previo Acuerdo del Concejo, siempre que el valor total de los Lotes sea inferior a 3 UIT.

5. La Institución podrá ser exonerada de la obligación de vender sus bienes muebles por Subasta Pública y ser autorizada para venderlos directamente (Venta directa), mediante Resolución de la SBN para lo cual deberá presentar su solicitud adjuntando un informe sustentatorio.

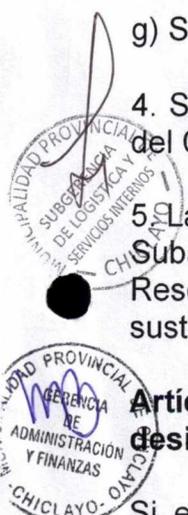
Artículo 56°.- Incumplimiento en el pago del precio ofrecido por abandono, Bienes desiertos

Si el adjudicatario no cancela el precio ofrecido o no retira los Bienes en el plazo estipulada en las Bases administrativas, perderá el derecho a reclamar la garantía, el monto pagado y el bien materia de la venta. En este contexto, los bienes abandonados o desiertos serán materia de venta por Subasta restringida.

Artículo 57°.- Revisión de información.

El resultado final de la Subasta Pública o restringida deberá ser informado a la Gerencia Municipal y al OCI, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles a su culminación

Artículo 58°.- Compra Venta de Chatarra.



Los bienes dados de baja por causal de estado de chatarra, deben disponerse mediante Subasta Pública.

Considerando además las reglas establecidas en la presente Directiva, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Informe Técnico elaborado por el Área de Bienes Patrimoniales, considerando que se encuentra en calidad de chatarra, sin derecho de inscripción registral.
- b) En caso de bienes sobrantes que se encuentran en condición de chatarra, al Informe Técnico debe adjuntarse una declaración jurada, elaborada por el Área de Bienes Patrimoniales y representado por la Gerencia de Administración y Finanzas, donde se sustenta la posesión de los bienes por un periodo mayor a dos (2) años.
- c) En cuanto a los vehículos que se encuentran en los estados financieros, que tengan calidad de chatarra y que no se hayan inscrito en Registros Públicos, no será necesario regularizar el tracto sucesivo para su baja y venta, la transferencia se realizará sin derecho de inscripción registral.
- d) En casos de bienes inscritos en Registros Públicos, se deberá gestionar su baja de circulación del Sistema Nacional de Transporte terrestre ante la Oficina Registral.

CAPITULO VII

INCINERACION Y/O DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

Artículo 59°.-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 Provincial de Chiclayo, hubiese dado de baja y no haya sido posibles realizar un acto de disposición mediante subasta pública, venta directa o donación a terceros, previo Acuerdo de Concejo.

CONCORDANCIA :

CON EL CAPÍTULO VII ITEMS 6.5.9 (Y SUS TRES INCISOS) LA DIRECTIVA N° 001-2015/SBN

Artículo 60°.- Del Acta de Incineración y/o Destrucción

El acto de incineración y/o destrucción conducido por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Internos deberá contar necesariamente con la presencia de los representantes de Seguridad Ciudadana y del órgano de Control Institucional, como veedor, debiendo dejar constancia en el Acta correspondiente.

CAPÍTULO VIII

SANEAMIENTO DE BIENES

Artículo 61°.- Saneamiento de los Bienes Patrimoniales

Procedimiento que se orienta 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.

➤ **CONCORDANCIA**
DIRECTIVA N° 01-2015/SBN CAPITULO VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS
(PRIMERA Y SEGUNDA)

Artículo 62°.- responsable del Saneamiento de Bienes Patrimoniales

La Gerencia de Administración y Finanzas a través del Área de Bienes Patrimoniales y la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos es la responsable de llevar a cabo los procedimientos para el saneamiento de los bienes muebles.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Única

Las solicitudes y/o trámite 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 el presente Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

Primera

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

Segunda

Los casos no previsto en el presente reglamento, se regirán por lo normado en la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 2915/Ley General del Sistema de Bienes Estatales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 0077-2008-Vivienda y la Directiva N° 01-2015/SBN aprobada por Resolución N° 046-2015-SBN en lo que fuera aplicable.

Tercera

Los formatos de trabajo a utilizarse en la formación del expediente de Altas y Bajas y enajenación de Bienes, serán lo que ha establecido la Superintendencia de Bienes Estatales- SBN, a través de la Directiva 01/2015-SBN aprobada por Resolución N° 046-2015 de fecha 09 de julio del 2015.

Cuarta

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