

ORDENANZA N° 322-MDJM

Jesús María, 18 de setiembre del 2009

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARIA

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARIA;

VISTO; en sesión ordinaria de la fecha, con el voto unánime de los señores regidores y con dispensa del Trámite de Lectura y Aprobación del Acta; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658 Marco de Modernización del Estado, declaró al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorarla gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194, reconoce a los Gobiernos Locales autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; señalando que la estructura orgánica del Gobierno local la conforman el Concejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía como órgano ejecutivo; asimismo el numeral 1 del artículo 195, establece que las Municipalidades, en ejercicio de su autonomía política, económica y administrativa, tienen competencia exclusiva para aprobar su organización interna;

Que, el numeral 3 del artículo 9 de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades faculta al Concejo Municipal aprobar su régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local;

Que, el Sistema Nacional de Bienes Estatales ha sido modificado y reglamentado por el Gobierno Nacional, derogándose algunos artículos de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades y diversas normas dispersas que formaban parte de la regulación del Sistema al cual nos debemos adecuar;

EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR EL NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES, EL CONCEJO MUNICIPAL APROBÓ LA SIGUIENTE:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA

Artículo Primero.- APRUÉBASE el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de Jesús María, el mismo que consta de Siete Capítulos, Cincuentinueve Artículos, Una Disposición Transitoria y Tres Disposiciones Finales, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- ENCARGUESE a la Gerencia Municipal el cumplimiento de la presente Ordenanza.

Artículo Tercero.- PUBLICASE la presente Ordenanza en el diario oficial El Peruano y el íntegro del Reglamento en el portal electrónico de la corporación edil: www.munijesusmaria.gob.pe.

Artículo Cuarto.- La presente norma entrará en vigor a partir del día de su publicación en el portal municipal.

POR TANTO:

MANDO SE PUBLIQUE Y CUMPLA

REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1º.- Finalidad y Alcances

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

Artículo 2º.- Base Legal

La base legal del presente Reglamento es la siguiente:

- Ley Orgánica de Municipalidades, N° 27972
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales N° 29151
- Directiva N° 004-2002/SBN, Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Decreto supremo N° 007-2008-VIVIENDA. Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 009-2008-VIVIENDA.
- Directiva para el Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal N° 028-2007/SBN.
- Directiva para el 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 N° 001-2009/SBN.

Artículo 3º.- Responsabilidad

Las disposiciones aprobadas en el presente Reglamento son de responsabilidad, de la Gerencia de Administración, de la Sub Gerencia de Logísticas y de la Sub Gerencia de Finanzas y de las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús María en cuanto les sea aplicable.

Artículo 4º.- De los bienes muebles e inmuebles sujetos a la aplicación del presente Reglamento

Están sujetos a las disposiciones del presente Reglamento:

4.1. Aquellos bienes tangibles que reúnan las siguientes características:

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

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

No estarán sujetos al presente Reglamento:

- 5.1. Los bienes adquiridos con la finalidad de ser donados en forma inmediata 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 ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 6º.- El Alta

El Alta es el procedimiento consistente en la incorporación física y contable de bienes muebles e inmuebles al patrimonio de la Municipalidad de Jesús María.

Artículo 7º.- Causales para el alta de bienes

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

- 7.1. Permuta
- 7.2. Dación en pago o en especie
- 7.3. Reposición
- 7.4. Fabricación de bienes muebles
- 7.5. Donaciones de bienes muebles o inmuebles
- 7.6. Saneamiento de bienes muebles o inmuebles
- 7.7. Beneficios adicionales en las adquisiciones
- 7.8. Bienes no recogidos derivados de sorteo y otros eventos
- 7.9. Reproducción de Activos Biológicos
- 7.10. Bienes sobrantes como resultado de inventario periódico
- 7.11. Otras causales debidamente justificadas

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 existente 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 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 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 o inmuebles adquiridos o recibidos en donación o por cualquier otra causas, en años anteriores, carecen de documentación o es insuficiente, es regularizada documentalmete de acuerdo a las normas contempladas en el presente reglamento.

Artículo 14°.- 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 considerado en la orden de compra, de servicio o en el contrato y que el contratista debe entregar a la municipalidad en cumplimiento de su Propuesto Técnica.

Artículo 15°.- Causal de 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 16.- Causal de Reproducción de Activos Biológicos

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

Artículo 17°.-Bienes Sobrantes como resultado de inventario periódico.

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

Artículo 18°.-Otras Causales

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

Artículo 19°.- Solicitud de Alta y Aprobación.

La Gerencia de Administración, 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 20°.- Expediente Administrativo para alta de bienes

La Sub Gerencia de Logística 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 las siguientes áreas, teniendo en cuenta la naturaleza del bien.

TIPOS DE BIENES	AREA TÉCNICA COMPETENTE
Para equipos de cómputo	Sub Gerencia de Informática
Para equipos de oficina	Sub Gerencia de Logística
Para maquinarias y vehículos, seguridad y equipos diversos de naturaleza análoga	Sub Gerencia de Logística
Para bienes inmuebles u obras	Gerencia de Desarrollo Urbano y Ambiental
Para activos biológicos	Gerencia de Desarrollo Humano
Para otros activos	Área Usuaria

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 del Acuerdo de Concejo deberá ser remitido a la Sub Gerencia de Logística para su registro en el Margesí de Bienes y copia del Acuerdo de Concejo a la Sub Gerencia de Finanzas para el registro contable respectivo.

CAPITULO III 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 Acuerdo de Concejo Municipal con indicación expresa de las causales que la originaron.

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

Son causales de Baja de Bienes las siguientes:

- 24.1. Excedencia del bien.
- 24.2. Obsolescencia.
- 24.3. Mantenimiento antieconómico y/o reparación excesivamente onerosa del bien.
- 24.4. Pérdida, deterioro, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien y causal de siniestro.
- 24.5. Haber sobrepasado el periodo productivo, padecer de enfermedad incurable, o lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera (en caso de activos biológicos).
- 24.6. Permuta.
- 24.7. Donaciones efectuadas por la municipalidad.
- 24.8. Bienes deteriorados como resultado del inventario físico.
- 24.9. Cualquier otra causa justificable debidamente sustentada.

Artículo 25°.- 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.

Causal por Excedencia del bien

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

La Gerencia de Administración remitirá el informe a la Sub Gerencia de Logística, 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 emplearan, entre otros criterios, los siguientes:

- 26.1. Carencia de repuestos por cambio de tecnología.
- 26.2. Variación y nuevos avances tecnológicos.

Artículo 27º.- Causal por Mantenimiento Antieconómico 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 28º.- 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 el 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 o repuestos por cuenta de éste.

Si el caso lo amerita, la Gerencia de Administración informará con la sustentación correspondiente a la Gerencia Municipal para que amerite, si es necesario su pase a las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios 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 inmuebles se necesitará el informe Técnico-Legal, sobre el estado situacional del mismo, a efectos de realizar las acciones pertinentes respecto de la construcción o del terreno, considerando su valor comercial y determinar su disposición final, mediante Acuerdo de Concejo.

Artículo 29º.- 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 30º.- 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.

Artículo 31º.- 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 32º.- Bienes deteriorados como resultado del inventario físico.

Estará sustentado con el Informe e Inventario Físico y Acta de conciliación y la Sub Gerencia de Finanzas de acuerdo al párrafo 34 de las NIC 2 Normas Internacionales de Contabilidad registrará

en el balance del período correspondiente como perdida con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal para la emisión del respectivo Acuerdo ratificando tal acto.

Artículo 33°.- Otras Causales

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

Las diferentes Unidades Orgánicas están obligadas bajo responsabilidad a informar y poner a disposiciones de la Sub Gerencia de Logística 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 34°.- Solicitud de Baja

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

Artículo 35°.- Expediente Administrativo para baja de bienes

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

La Sub Gerencia de Logística, por intermedio de especialistas evaluará el informe conforme lo dispone el Artículo 36° del presente reglamento y dispondrá el traslado en custodia al depósito de control patrimonial de la municipalidad hasta su disposición final.

Artículo 36°.- Evaluación de la solicitud de baja.

La Sub Gerencia de Logística, 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 recomiende 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 al Gerente Municipal para la aprobación ante el Concejo Municipal.

De ser observados, previa devolución de los antecedentes, procederá a su reconsideración o a su confirmación debidamente fundamentada, devolviéndolos para el Gerente Municipal lo ponga a consideración del Concejo para su aprobación mediante el acuerdo respectivo.

Artículo 37°.- Documentación Sustentatoria para la baja de bienes.

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

**CAPITULO IV
DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA**

Artículo 38°.- Definición

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

Artículo 39°.- Procedimiento Preliminar

La Sub Gerencia de Logística en coordinación con la Gerencia de Administración, será la encargada de:

- 39.1. 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;
- 39.2. Agrupar los bienes en lotes de acuerdo a su naturaleza;
- 39.3. 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;
- 39.4. 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 Gerencia de Administración;

Artículo 40°.- Expediente Administrativo

El Expediente Administrativo que contendrá lo siguiente:

- 40.1. Acuerdo de Concejo Municipal que aprobó la baja de los bienes.
- 40.2. Informe Técnico.
- 40.3. Ficha Técnica.
- 40.4. Muestra fotográfica de los bienes a subastarse.
- 40.5. 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.
- 40.6. Plazo para retirar los bienes.

Artículo 41°.- 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 Órgano de Control Interno, 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° 004-2008/SBN, en lo que le fuera aplicable.

CAPITULO V

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

Artículo 42°.- Responsabilidad de la venta.

La Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Logística es el responsable de llevar a cabo las acciones de venta de los bienes dados de baja.

Artículo 43°.- 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 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y aplicando lo dispuesto en las bases de la subasta pública que apruebe el Concejo.

Artículo 44°.-Bases Administrativas

En las Bases Administrativas se determinarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- 44.1. Modalidad de la venta por subasta pública (en sobre cerrado, a viva voz o combinando ambas modalidades) o subasta restringida en calidad de chatarra (ítem 4 de las disposiciones específicas de la Directiva N° 001-2009), con su respectiva resolución administrativa.
- 44.2. Relación de los bienes a subastarse.
- 44.3. Características de los bienes.

- 44.4. Precio base para las ofertas.
- 44.5. Depósito en garantía.
- 44.6. Hora, fecha y lugar para la exhibición de los bienes a subastarse y la realización de la Subasta.
- 44.7. Plazo para retiro de los bienes subastados.
- 44.8. Plazo para efectuar el pago y entrega de los bienes.

Artículo 45°.- Resolución para la venta por subasta pública.

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

Artículo 46°.- Convocatoria.

Una vez aprobadas las Bases, la Sub Gerencia de Logística 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.

Tratándose de la venta directa de bienes muebles considerados chatarra la Sub Gerencia de Logística dispondrá la publicación de la Convocatoria en la Página Web Institucional.

Artículo 47°.- 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 48°.- 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 49°.- Resolución para la venta por subasta restringida.

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

Artículo 50°.- Convocatoria.

Una vez aprobadas las Bases, la Sub Gerencia de Logística invitara a por lo menos tres (3) postores para la presentación de su propuesta, con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles anteriores al acto de subasta restringida.

Artículo 51°.- 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 52°.-Informe sobre resultados

Dentro de un plazo de 15 días se informará de 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, y al Órgano de Control Institucional.

Artículo 53° 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 para que a través de la Sub Gerencia de Logística organice y ejecute tal disposición, de acuerdo a lo siguiente:

- 53.1. 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.
- 53.2. 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 de dinero o cheque de gerencia como garantía de fiel cumplimiento.
- 53.3. Las ofertas se presentarán en el lugar, fecha y hora señalados, en sobre cerrado y serán recibidas por el Comité o el responsable de llevar a cabo la venta, en presencia de Notario Pública, procediendo a la apertura y la calificación de las tres (3) mejores propuestas, las mismas que tendrá derecho de ser mejoradas a viva voz hasta determinar al ganador, resultando adjudicatario el postor que haya presentado la mejor oferta.
- 53.4. 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.
- 53.5. En caso procediera efectuar una segunda convocatoria se procederá a descontarse como castigo el 20% respecto del último precio base.
- 53.6. 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 54°.- 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 sean inferiores a 3 UIT.

CAPITULO VI

INCINERACION Y/O DESTRUCCION DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

Artículo 55°.- Incineración y/o destrucción.

La incineración y/o destrucción de bienes muebles patrimoniales en una acción administrativa por la cual se procede a eliminar bienes muebles que la Municipalidad de Jesús María 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 56°.- Del Acta de incineración y/o destrucción

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

CAPITULO VII

SANEAMIENTO DE BIENES

Artículo 57°.- 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 58°.- Responsable del Saneamiento de Bienes Patrimoniales.

La Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Logística y la Sub Gerencia de Finanzas, 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 59°.- Información sobre baja de bienes muebles

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

- 59.1. Copia del Acuerdo que aprueba la Baja, conteniendo la relación detallada y valorizada de los bienes muebles y su valor en libros.
- 59.2. Copia del Informe Técnico Legal.
- 59.3. Copia del 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 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 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, en lo que fuere aplicable.

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