



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Calle Independencia 510 - VIRÚ

Decreto de Alcaldía N° 003-2018-MPV

Virú, 02 de abril del 2018.

VISTO: el INFORME N° 122-2016-GA/MPV de fecha 19.07.2016 de Gerencia de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 191 de la Constitución Política del Estado;

Que, el artículo 42 de la Ley N° 27972, señala que: "Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal";

Que, el artículo 59 de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece respecto a la disposición de los bienes municipales que pueden ser transferidos, concesionados en uso o explotación, arrendados o modificado su estado de posesión o propiedad mediante cualquier otra modalidad, por acuerdo del concejo municipal, cualquier transferencia de propiedad o concesión sobre bienes municipales se hace a través de subasta pública, conforme a ley. Estos acuerdos deben ser puestos en conocimiento de la Contraloría General de la República en un plazo no mayor de 7 días, bajo responsabilidad;

Que, la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Ley N° 29151, tiene por finalidad ordenar, integrar y simplificar los procedimientos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales a nivel del Gobierno Nacional, regional y local para lograr una gestión eficiente;

Que, el tercer párrafo del artículo 9 de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales N° 29151, en concordancia con el artículo 12 de su reglamento aprobado por el D.S N° 007-2008-VIVIENDA, establece los actos que realizan los gobiernos locales, respecto de los bienes de su propiedad, así como los de dominio público que se encuentran bajo su administración, se ejecutan conforme a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, a la Ley N° 29151 y su Reglamento, en lo que fuera aplicable, estando obligados a remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN información de los referidos bienes para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP;

Que, el artículo 10 del Reglamento de Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales N° 29151, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece como funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades, el de Aprobar el Alta y la Baja de sus bienes, aprobar los actos de adquisición, administración y disposición, organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone su enajenación, codificarlos, realizar inventarios anuales, realizar consultas a la SBN sobre la aplicación o interpretación de las normas sobre adquisición, registro, supervisión, administración y disposición de los bienes estatales;

Que, la Directiva 001-2015/SBN, Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, tiene como objetivo el de regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Calle Independencia 510 - VIRÚ

encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporado al patrimonio de las entidades:

Que, con INFORME N° 026-2016-MPV-AFCP del 18.07.2016, el Sub Gerente de Control Patrimonial propone a la Gerencia de Administración, la Directiva "Reglamento de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Provincial de Virú", con el objetivo de establecer las disposiciones y procedimientos para las altas, bajas y enajenaciones de bienes muebles del patrimonio de la Municipalidad Provincial de Virú;

Que, con Informe N° 122-2016-GA/MPV de fecha 19.07.2016, el Gerente de Administración presenta la Directiva "Reglamento de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Provincial de Virú" para la evaluación legal correspondiente;

Que, conforme es de verse de los autos, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha revisado el proyecto de la Directiva "Reglamento de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Provincial de Virú", propuesto por la Sub Gerencia de Control Patrimonial, realizando las modificaciones acorde a la normativa. En ese sentido a través del INFORME LEGAL N° 121-2017-GAJ-MPV, opina que es procedente aprobar la citada directiva con las modificaciones estipuladas;

Estando a las atribuciones conferidas por el artículo 42° y el numeral 6 del artículo 20 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y ACUERDO DE CONCEJO N° 019-2018-MPV sobre Encargatura del Despacho de Alcaldía;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 005-2018-MPV "REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ", que forma parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR el presente Decreto de Alcaldía y su correspondiente Directiva a las áreas de la entidad, para su fiel cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: PUBLICAR el presente Decreto de Alcaldía en el modo y forma de ley, asimismo difundir su contenido en el Portal Institucional: www.muniviru.gob.pe.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

c.c.
Gerencia Municipal
Gerencia de Administración
SG. Abastecimiento y SSGG
SG Control Patrimonial
Gerencia Asesoría Jurídica/
GAT
SG Recaudación y Control
OSal
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Herbert Ramírez Urquiza
ALCALDE (E)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Calle Independencia 510 - VIRÚ

DIRECTIVA N° 005-2018-MPV **REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E** **INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ**

CAPITULO I **ASPECTOS GENERALES**

ARTICULO 1°: OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objeto establecer las normas y procedimientos para las Altas, Bajas y Enajenación de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Virú, respecto de los bienes de su propiedad.

ARTICULO 2°: FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente de los bienes de propiedad de la Municipalidad, concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento y las normas complementarias.

ARTICULO 3°: ALCANCE.

La aplicación y cumplimiento de las disposiciones aprobadas en la presente directiva son de responsabilidad de la Gerencia de Administración, la Sub Gerencia de Control Patrimonial y demás unidades orgánicas de la Municipalidad en cuanto le sean aplicables.

ARTICULO 4°: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

La presente Directiva se sustenta en los dispositivos legales siguientes:

- Bienes Muebles.- Los bienes muebles son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallen depositados.
- Bienes faltantes.- Aquellos que figuran en el registro patrimonial de la entidad, pero no se encuentran físicamente en su posesión.
- Bienes sobrantes.- Aquellos bienes que sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la entidad.
- Obsolescencia técnica.- Causal de baja que importa que un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.
- El SINABIP.- Es un registro administrativo de carácter único y obligatorio de los bienes estatales de dominio público y privado en sus diferentes niveles de gobierno, el cual ofrece información sistematizada, completa, oportuna y actualizada al SBN para una adecuada gestión mobiliaria e inmobiliaria. La SBN organiza y conduce el SINABIP.
- Reposición.- Se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la Municipalidad Provincial de Virú, 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; o por el proveedor en mérito a una garantía del bien adquirido.



ARTICULO 5°: BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su modificatoria Ley N° 30047.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y su Reglamento N°005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y su modificatoria D.S N° 002-2010-VIVIENDA.
- Resolución N° 028-2008/SBN que aprueba la Directiva N° 004-2008/SBN "Procedimientos para la Baja, la Venta por Subasta Pública y Venta Directa de los bienes muebles de propiedad de las entidades del Sector Público que se encuentren en calidad de chatarra".
- Resolución N° 047-2009/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2009/SBN "Procedimientos para la Baja, la Venta por Subasta Pública y Subasta Restringida de los Bienes Muebles de Propiedad de las Entidades del Sector Publico que se encuentran en calidad de chatarra".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.
- Resolución N° 046-2015-SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Ley N° 27995, Ley que establece los Procedimientos para Asignar Bienes dados de Baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema Pobreza.
- Decreto Supremo N° 013-2004-EF, Reglamento de la Ley N° 27995 procedimiento para la transferencia de los bienes muebles dados de baja por las entidades estatales, a favor de los centros educativos estatales de las zonas de extrema pobreza.
- Resolución N° 068-2016-SBN, que aprueba la Directiva N° 005-2016/SBN, la cual regula el "Procedimientos para el arrendamiento de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad".



CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTICULO 6°: BIENES

Para los fines de la presente, se entiende por bienes, a todos aquellos recursos materiales que han sido adquiridos con recursos públicos, donados, sobrantes, fabricados en la Municipalidad Provincial de Virú.

ARTICULO 7°: INVENTARIO

El inventario es un procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes de la entidad a una determinada fecha y establecer la conformidad o faltantes de los bienes existentes.

El inventario anual deberá ser remitido a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de





cierre de inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, el informe final de inventario y del acta de conciliación patrimonio-contable.

7.1 Bienes susceptibles de ser inventariados

Para los fines de la presente Directiva, entiéndase por bienes de la Municipalidad Provincial de Virú, a todos aquellos bienes tangibles que con independencia de la forma y modo de adquisición, se encuentran bajo propiedad municipal, siempre que reúnan las siguientes características:

- Tengan una vida útil mayor a un año.
- Sean de propiedad de la Municipalidad Provincial de Virú.
- Que sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- Los que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

7.2 Bienes no inventariables

No están sujetos a la aplicación de la presente Directiva:

- Los repuestos, herramientas y accesorios.
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software).
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de los fines institucionales.
- Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos.
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- Los materiales desmontables o amables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.).
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la Municipalidad Provincial de Virú.

ARTICULO 8º: ÓRGANOS RESPONSABLES

Los órganos responsables de los actos que pueden recaer sobre los bienes patrimoniales de la Municipalidad son:

- La Gerencia de Administración.
- La Sub Gerencia de Control Patrimonial.
- La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.

ARTICULO 9º: RESPONSABILIDADES

9.1 Gerencia de Administración

- Supervisar y aprobar la coordinación entre sus diferentes áreas para un eficaz control de los bienes estatales.
- La supervisión de la administración, registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la Municipalidad, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines.



- Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la Entidad.
- Aprobar el Alta y la Baja de sus bienes.
- Emitir opinión respecto a actos de adquisición, administración y disposición.
- Organizar los actos mediante los cuales se dispone su enajenación.
- Designar a la Comisión Investigadora por los bienes muebles perdidos, robados o hurtados.
- Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales(SBN) el inventario de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Virú de acuerdo a lo establecido en el artículo 121 del D.S 007-2008-VIVIENDA –Reglamento de la Ley 29151.
- Realizar consultas a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales sobre la aplicación o interpretación de las normas de adquisición, registro, supervisión, administración y disposición de los bienes de la Municipalidad.

9.2 Sub Gerencia de Control Patrimonial

- Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio de la Municipalidad Provincial de Virú.
 - Solicitar a la SBN el registro en el Sistema Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal- SINABIP, del patrimonio de la Municipalidad.
 - Requerir a los organismos públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes de propiedad de la Municipalidad.
 - Efectuar el diagnóstico de la situación técnica de los bienes y de los que se encuadren bajo su administración, coordinando cuando corresponda las acciones de saneamiento técnico de los mismos.
 - Identificar, codificar y registrar los bienes muebles estatales de la entidad.
 - Realizar inspecciones técnicas de los bienes y de los que se encuentren bajo su administración para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
 - Suscribir las actas de entrega-recepción para la aceptación de la donación, transferencia y para los actos de disposición de los bienes muebles de la entidad.
 - Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de los bienes de la Municipalidad Provincial de Virú y de los que se encuentren bajo su administración.
- Valorizar mediante tasaciones los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentadora de su valor para su incorporación al patrimonio de la Municipalidad Provincial de Virú y en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final o gestión.

9.3 Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales

- Planificar, programar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, la reposición y renovación de equipos, bienes muebles, maquinarias y vehículos.
- Supervisar las acciones de tasación, valuación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén.





- Coordinar y participar en la baja y venta de bienes patrimoniales, considerando las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción de los bienes muebles.
- Programar, organizar, dirigir y controlar el inventario físico de bienes almacenados.

ARTICULO 10º: COMISION DE INVENTARIO

La Gerencia de Administración, constituirá a la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la Municipalidad, la cual estará conformada por los siguientes representantes:

- a) Gerencia de Administración (presidente).
- b) Sub Gerencia de Contabilidad (integrante).
- c) Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales (integrante).
- d) Sub Gerencia de Control Patrimonial (integrante).

La comisión de inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la Gerencia de Administración la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de la toma del inventario físico.

ARTICULO 11º: FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

La comisión tiene las siguientes funciones:

- Programar, organizar, dirigir y controlar el inventario físico de bienes almacenados.
- Realizar la toma de inventario de la Municipalidad Provincial de Virú.
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario.
- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva.
- Comunicar a todas las gerencias y personal de la Municipalidad la fecha de inicio de toma de inventario.
- Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble o cualquier otra forma apropiada.
- Elaborar y suscribir:
 - a) El Acta de inicio de la Toma de Inventario.
 - b) El Acta de Conciliación Patrimonio- Contable del Inventario.
 - c) El Formato Final del Inventario.
- Realizar la conciliación patrimonio- contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario.

CAPITULO III ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

ARTICULO 12º: DEFINICIÓN

Es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de un bien al patrimonio de la Municipalidad Provincial de Virú, la referida incorporación deberá efectuarse con el correspondiente valor contable o comercial.



ARTICULO 13°: FORMA DE INCORPORACIÓN

El alta se realizará al emitir la resolución administrativa de adquisición por cualquiera de los actos:

- a) Aceptación de donación de bienes.- 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.
- b) Saneamiento de bienes sobrantes.- Aquellos bienes que no han sido dados de alta puesto que carecen de documentación o es insuficiente.
- c) Saneamiento de vehículos.- Son aquellos vehículos que no cuentan con un registro o cuentan con documentación insuficiente.
- d) Reposición de bienes.- Cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial al bien que ha sido dado de baja, es entregado a favor de la municipalidad en razón de la pérdida, robo, defecto, sustracción o destrucción del bien.
- e) Permuta de bienes.- 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.
- f) Fabricación de bienes. - Cuando los bienes son confeccionados por la municipalidad.
- g) Reproducción de semovientes.- En los casos de nacimiento de un animal debiendo encontrarse sustentado por el respectivo informe del Médico Veterinario.



ARTICULO 14°: PLAZO PARA LA INCORPORACIÓN

El alta del bien bajo los supuestos indicados en los numerales precedentes, se debe realizar dentro de los quince días hábiles posteriores a su adquisición, y se sustenta en los documentos previstos.

ARTICULO 15°: PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA

15.1 Para la aceptación de donación y permuta de bienes

Se llevará a cabo el procedimiento para el Alta de bienes muebles, la Sub Gerencia de Control Patrimonial elaborará el expediente administrativo que contendrá el informe técnico de los bienes muebles a darse de alta, el mismo que de encontrarse conforme se elevará a la Gerencia de Administración para su evaluación y aprobación. La Gerencia de Administración evaluará el informe técnico, de encontrarse conforme previa opinión legal, lo aprobará debiendo elevar el expediente a la Gerencia Municipal para su visto bueno y con ello se derivará todo lo actuado a disposición de la Alcaldía con la finalidad de que el Concejo Municipal autorice, apruebe y formalice el alta de los bienes muebles (no es aplicable para el caso de los bienes adquiridos y/o comprados por la Municipalidad).

15.2 En el caso de saneamiento de bienes sobrantes, saneamiento de vehículos, reposición de bienes, fabricación de bienes y reproducción de semovientes

Para el alta de bienes muebles, la Sub Gerencia de Control Patrimonial elaborará el expediente administrativo que contendrá el informe técnico de los bienes muebles a darse de alta, el mismo que de encontrarse conforme se elevará a la Gerencia de Administración para su evaluación, luego de ello se derivará el expediente a Gerencia Municipal para su aprobación emitiendo la Resolución de Gerencia.





Las resoluciones de aprobación del alta de bienes deberán consignar el valor de los bienes a incorporarse, las causales del alta, la cantidad de bienes y la relación valorizada de los bienes muebles.

ARTICULO 16°: VALORIZACIÓN DE BIENES ACEPTADOS EN DONACIÓN

Las resoluciones de aceptación de la donación de bienes deben especificar el valor de los bienes recibidos en donación.

En caso la Municipalidad reciba bienes que no precisan su valor o los bienes provengan de otra entidad con valor depreciado mínimo, la Sub Gerencia de Control Patrimonial realizará la tasación de los mismos para proceder a su incorporación.

ARTICULO 17°: INCORPORACIÓN DE BIENES AL REGISTRO PATRIMONIAL

Los bienes muebles cuya alta hayan sido aprobados mediante la Resolución de Alcaldía, serán incorporados al registro patrimonial el cual deberá estar en concordancia con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el software Inventario Mobiliario Institucional.



CAPITULO IV BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

ARTICULO 18°: DEFINICION

La baja es la cancelación de la anotación en el Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Virú, lo que conlleva a su vez, la extracción contable de los mismos bienes.

ARTICULO 19°: CAUSALES

Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes, las siguientes:

- a) Estado de excedencia.
- b) Obsolescencia técnica.
- c) Mantenimiento o reparación onerosa.
- d) Reposición.
- e) Reembolso.
- f) Pérdida.
- g) Hurto.
- h) Robo.
- i) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE.
- j) Estado de chatarra.
- k) Siniestro; y
- l) Destrucción accidental.

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

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





ARTICULO 20°: PROCEDIMIENTO POR CAUSAL

Las solicitudes de baja que se presenten, irán sustentadas con sus correspondientes documentos probatorios, en caso de no estarlo serán devueltas para tal fin:

a) Estado de excedencia.-

La calificación recae en los bienes que encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la Municipalidad Provincial de Virú y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado; en cuyo caso la Gerencia y/o Sub Gerencia en la que se encuentre asignado el bien, presentará un informe técnico a la Gerencia de Administración, en el cual indicará el estado de conservación del bien y explicará la razón del por qué éste no será usado en las labores propias del área.

Posteriormente, la Gerencia de Administración remitirá el referido informe técnico a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, para la verificación y conformidad correspondiente. En el caso de bienes declarados excedentes por haber desaparecido las condiciones que originaron su adquisición, se recomendará el destino del bien, siendo necesaria la tasación correspondiente, en caso se decida su disposición.

b) Obsolencia técnica.-

Recae en los bienes que encontrándose en condiciones operables, en posesión real y uso de la Municipalidad Provincial de Virú, no permiten un mejor desempeño de las funciones inherentes a ella. Para calificar la obsolescencia se emplearán los criterios de carencia y variación de repuestos por cambio de tecnología.

Las solicitudes se sustentarán con informes técnicos emitidos por el personal especializado, en los que se indicará además de los criterios señalados, las características generales del bien, el estado actual, y el costo por mejora o actualización de ser el caso.

c) Mantenimiento o Reparación Onerosa.-

La causal de 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.

d) Reposición o Reembolso.-

La causal de reposición es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor de un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores, o equivalente en su valor comercial. La causal de reembolso procede cuando la reposición de un 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 la adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.

e) Perdida, Hurto o Robo.-

Se deberá incluir la copia certificada de la denuncia policial correspondiente, así como el informe efectuado por el órgano de línea, determinando la responsabilidad de parte del trabajador que ha sufrido la sustracción. La Sub Gerencia de Control Patrimonial



luego de la evaluación correspondiente emitirá, de ser el caso, el acuerdo que recomiende la baja del bien.

f) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE -

Se consideran Residuos a los Aparatos eléctricos o electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por su uso u obsolescencia y que se convierten en residuos.

La baja de los bienes muebles calificados como RAEE será evaluada con un informe técnico y aprobada mediante resolución administrativa. Los Aparatos Eléctricos y Electrónicos, dados de baja por la Municipalidad y que tengan una expectativa de vida útil, podrán ser donados a favor de las Instituciones Educativas, conforme a lo establecido en la Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza.

g) Estado de Chatarra.-

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

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

h) Siniestro o Destrucción accidental.-

La causal de siniestro recae en el bien que ha sufrido un daño, pérdida o destrucción accidental, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con el informe de los daños ocasionados, expedida por los organismos competentes, cuando corresponda. La causal de destrucción opera cuando el bien ha sufrido un grave daño a consecuencia de hechos accidentales que no sean calificados como siniestros. Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.

ARTICULO 21°: UNIDADES VEHICULARES

Para el caso de unidades vehiculares, además de los informes técnicos se adicionará en el expediente:

- Copia del certificado de identificación vehicular expedido por la DIPROVE.
- Copia del certificado de gravamen expedido por SUNARP.
- Tarjeta de propiedad original.

ARTICULO 22°: PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

22.1 La Sub Gerencia de Control Patrimonial es responsable del expediente administrativo que contenga la documentación de los bienes muebles a dar de baja siendo indispensable la solicitud del gerente o funcionario responsable del área usuaria que solicite la baja del bien. Asimismo con la intervención de un especialista cuando se requiera, se evaluará el informe y en coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales se dispondrá el traslado en custodia al depósito de la Municipalidad hasta su disposición final.



El expediente administrativo será remitido a la Gerencia de Administración para su evaluación, de encontrarse conforme previa opinión legal, se elevará el expediente para su aprobación mediante resolución de la Gerencia Municipal.

22.2 La Resolución de baja deberá especificar lo siguiente:

- Las causales de la baja de los bienes muebles.
- Cantidad de bienes muebles.
- La relación valorizada de los bienes muebles.
- El valor total de los bienes muebles.

CAPITULO V ENAJENACIÓN DE BIENES

ARTICULO 23º: DISPOSICIÓN

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

Dicha disposición deberá ejecutarse dentro de los cinco (5) meses de emitida la Resolución de baja correspondiente mediante:

- Compraventa mediante subasta.
- Destrucción.
- Donación.
- Donación de bienes calificados como RAEE.
- Permuta.
- Transferencia en calidad de servicios; y
- Transferencia por dación de pagos.



ARTICULO 24º: COMPRAVENTA POR SUBASTA PÚBLICA

La compraventa por subasta pública es el acto que consiste en la adjudicación de bienes al postor que haya ofrecido, en acto público, la oferta que mejore el precio base del lote puesto a venta.

24.1 Condiciones Previas

La tasación de los bienes dados de baja deberá realizarse a valor comercial, el cual constituye precio base.

La compraventa por subasta pública procede cuando el precio base de los bienes objeto de venta sea igual o mayor a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

Quando se trate de vehículos, se deberá emplear la ficha Técnica del Vehículo, cada vehículo que no sea calificado en estado de chatarra deberá ser considerado como un lote.

Está prohibido el fraccionamiento de lotes, así como la variación de precios de los lotes en venta luego de su aprobación.





24.2 Procedimiento

La Sub Gerencia de Control Patrimonial en coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales identificarán los bienes a disponer y se ordenará en lotes, gestionándose la tasación, asimismo se elaborará el informe técnico recomendando la disposición de los lotes mediante compraventa a través de subasta pública, elevándose todo lo actuado a la Gerencia de Administración quien evaluará si los bienes dados de baja pueden ser vendidos en subasta pública, de ser así, con la recomendación correspondiente elevará todo lo actuado a la Gerencia Municipal para su pronunciamiento, una vez obtenida la opinión favorable de la Gerencia Municipal, la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales elaborará el Expediente Administrativo, conformado por:

- Resolución de Gerencia Municipal que aprobó la baja de los bienes.
- Copia del Informe Técnico - Legal.
- Muestras fotográficas de los bienes que debe aprobarse su disposición final
- Relación de bienes con las descripciones y características de cada uno: Estado de Conservación, Ubicación, Código Patrimonial, Valor en Libros, y Valor de Tasación o Precio Base de cada bien.



El expediente administrativo, será enviado a Alcaldía para su trámite de aprobación por el Concejo Municipal.

Aprobada la venta, el Comité designado procederá a elaborar las bases de la Subasta Pública, que se realizará a "sobre cerrado" y a "viva voz" de acuerdo al procedimiento establecido para la "Venta de Bienes Muebles Dados de Baja"; las mismas que serán remitidas a la Gerencia Municipal para su aprobación mediante resolución.

24.3 Convocatoria

La convocatoria se realizará con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha del acto de subasta pública, una vez aprobada las bases la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales dispondrá, mediante publicación única en el Diario Oficial "El Peruano". También debe publicitarse, el acto, en el portal electrónico de la entidad o del Sector al que ésta pertenece, desde la emisión de la resolución aprobatoria hasta la culminación del acto público quedando así autorizada la venta de las bases administrativas y la exhibición de lotes.



24.4 Acto de subasta pública

- La Mesa Directiva. - para el acto de subasta pública se conformará la Mesa Directiva, quien se encargará de organizar y dirigir la subasta pública, así como velar su normal desarrollo, la misma que estará integrada de la siguiente manera:
 - Representante de la Gerencia de Administración, quien la presidirá.
 - Martillero público, quien ejecutará el acto de subasta pública.
 - Responsable de la Sub Gerencia de Control Patrimonial.



b) **Martillero Público.**- la Gerencia de Administración seleccionará y contratará un Martillero Público para que ejecute la subasta, debiendo tener en consideración las siguientes condiciones:

- El martillero deberá estar debidamente habilitado por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP.
- No debe haber dirigido más de dos subastas para la misma entidad durante un mismo año.
- Los honorarios no deben exceder el 3% del monto recaudado, incluyendo los impuestos de ley, no estando permitido ningún corbo adicional por cualquier otro concepto.

24.5 **Modalidades y Presentación de Ofertas.**-

La subasta de bienes se realiza por cada lote, otorgándose la buena pro al postor que realice la mejor oferta, siempre que la misma iguale o supere el precio base. Las ofertas se presentarán por cada lote y se realizará por la modalidad de "sobre cerrado" y "a viva voz", combinando ambas. El martillero público recaba los sobres, en caso de que se presenten; solicita a los postores que realicen sus ofertas a viva voz, de ser el caso; luego, procede a abrir los sobres, otorgando la buena pro al postor que haya realizado la oferta más alta entre las dos modalidades, finalmente, elabora el Acta de Subasta.

24.6 **Información a la SBN.**-

La Gerencia de Administración será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor de 10 días hábiles de ejecutada la subasta pública, copia de la siguiente documentación:

- El Informe Técnico que incluya, de ser el caso, la Ficha Técnica del Vehículo.
- La tasación.
- Resolución que aprueba la subasta.
- Bases administrativas.
- Contrato celebrado con el martillero público.
- Copia de la publicación realizada en el diario.
- Copia de la publicación realizada en el portal electrónico de la entidad y/o del sector al que pertenece.
- Acta de subasta.
- Hoja de liquidación.
- Comprobantes de pago emitidos por la entidad debidamente cancelado por los adjudicatarios.
- Constancias de depósito bancario a favor de la Municipalidad Provincial de Virú y de la SBN, según sea el caso.
- Acta de entrega-recepción.

ARTICULO 25°: COMPRAVENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA

La compraventa por subasta restringida es el acto consistente en la adjudicación de bienes al postor que dentro del grupo de invitados, ofrezca la oferta que mejore el precio base del lote puesto a venta.



25.1 Supuestos en los que se realiza la subasta restringida

- a) El valor de tasación comercial de los lotes de bienes objeto de la compraventa sea inferior a tres (3) UIT.
- b) Se trate de lotes declarados desiertos en la subasta pública previa.
- c) Se trate de lotes declarados abandonados en la subasta pública previa.

25.2 Procedimiento

La Sub Gerencia de Control Patrimonial en coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales identificarán los bienes a disponer, los ordenará en lote y luego elaborará el informe técnico recomendando la disposición de los lotes mediante compraventa a través de subasta pública restringida, elevándose todo lo actuado a la Gerencia de Administración quien evaluará si los bienes dados de baja pueden ser vendidos en subasta pública restringida en cumplimiento a los supuestos indicados en el numeral anterior, de ser así, con la recomendación correspondiente elevará todo lo actuado a la Gerencia Municipal para su pronunciamiento, una vez obtenida la opinión favorable de la Gerencia Municipal, la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales elaborará el Expediente Administrativo, conformado por:

- a) Resolución de Gerencia Municipal que aprobó la baja de los bienes.
- b) Copia del Informe Técnico-Legal.
- c) Muestras fotográficas de los bienes que debe aprobarse su disposición final.
- d) Relación de bienes con las descripciones y características de cada uno: Estado de Conservación, Ubicación, Código Patrimonial, Valor en Libros, y Valor de Tasación o Precio Base de cada bien.

El expediente administrativo, será enviado a Alcaldía para su trámite de aprobación por el Concejo Municipal.

Aprobada la venta, el Comité designado procederá a elaborar las bases de la Subasta Pública Restringida para aprobación de la gerente municipal mediante resolución.

25.3 Convocatoria

La Gerencia de Administración con una anticipación no menor de 05 días hábiles a la fecha del acto de subasta restringida, mediante carta cursará invitación a por lo menos 03 postores para la presentación de sus propuestas.

La resolución con la relación valorizada de los lotes será publicada en el periódico mural de la entidad organizadora y en sus oficinas descentralizadas, de ser el caso. Deberá publicitarse el acto en el portal electrónico de la entidad y/o del sector al que esta pertenece, desde la emisión de la resolución aprobatoria hasta la culminación del acto público, quedando así autorizada la venta de las bases administrativas y la exhibición de lotes.

25.4 Distribución

El representante de la Gerencia de Administración será el responsable de cautelar que la Sub Gerencia de Recaudación y Control, recaude el dinero, entregue el comprobante de pago a los adjudicatarios y elabore la liquidación correspondiente de los gastos.



Previo pago de gastos, si los hubiera, el monto total obtenido en la subasta restringida constituye recursos propios de la entidad.

25.5 Supletoriedad

Las situaciones no contempladas en el acto de subasta restringida, se regularán, supletoriamente por lo establecido por la subasta pública, en lo que le resulte aplicable.

25.6 Comunicación a la SBN

La Gerencia de Administración será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor de 10 días hábiles de ejecutada, la subasta restringida, copia de la siguiente documentación:

- El informe técnico que incluya, de ser el caso, la ficha técnica del vehículo.
- La tasación.
- Resolución que apruebe la venta.
- Bases administrativas.
- Copia de la publicación realizada en el periódico mural.
- Copia de la publicación en portal electrónico de la entidad o del sector al que pertenece.
- Acta de subasta.
- Hoja de liquidación.
- Comprobantes de pago emitidos por la entidad, debidamente cancelados por los adjudicatarios.
- Constancias de depósito bancario a favor de la Municipalidad Provincial de Virú.
- Acta de entrega- recepción.
- Acta de abandono, de corresponder.



ARTICULO 26°: PERMUTA

La permuta permite intercambiar bienes dados de baja de la Municipalidad Provincial de Virú con otras entidades, instituciones.

Este intercambio tiene por finalidad que la Municipalidad Provincial de Virú cumpla sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes existentes.

26.1 Impedimentos

Las entidades no podrán permutar cuando el valor comercial del bien supere en 10% el valor comercial del bien ofrecido por las instituciones.

De existir un bien de mayor valor de propiedad de una institución, la permuta procederá si ellos renuncian a dicha diferencia de valor.

En caso de permuta entre entidades públicas es irrelevante la diferencia de valor. No es procedente la permuta de bienes por suministros, ni bienes por servicios.

26.2 Procedimiento de permuta entre entidades

Recibida la solicitud para permutar bienes, la Sub Gerencia de Control Patrimonial de la Municipalidad elaborará un informe técnico que sustente la procedencia o viabilidad de la permuta requerida y lo elevará a la Gerencia de Administración para su evaluación. La Gerencia de Administración de encontrar conforme el informe





técnico remitirá el expediente al despacho de alcaldía para su aprobación ante el Concejo Municipal.

El acto se ejecuta con la suscripción del Acta de entrega- recepción entre los responsables de las Sub Gerencias de ambas entidades.

26.3 Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la Gerencia de Administración será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor a los 10 días, copia de la siguiente documentación:

- La resolución que aprueba la permuta y el alta detallando los bienes permutados y sus valores.
- El informe técnico.
- El acta de entrega - recepción.

ARTICULO 27º: DESTRUCCIÓN DE BIENES

Es el acto de disposición que consiste en desechar o eliminar, previa autorización contenida en una resolución, aquellos bienes que se encuentran en estado avanzado de deterioro, inservibles o que no tienen posibilidad de recuperación, y respecto de los cuales no es posible ejecutar ningún otro acto de disposición.

No están comprendidos en este procedimiento los bienes RAEE, ni otros bienes cuya disposición final cuente con normatividad especial.

27.1 Procedimiento

La Sub Gerencia de Control Patrimonial elaborará el informe técnico, indicando el estado de conservación de los bienes propuestos y sustentando la imposibilidad de realizar sobre ellos cualquiera de los actos de disposición contemplados en la presente directiva.

Asimismo, el informe técnico deberá indicar la necesidad de comunicar a los organismos sanitarios correspondientes, en caso de bienes que ameriten tratativa especial.

La Gerencia de Administración evalúa el informe técnico, de encontrarlo conforme, lo derivará a Alcaldía para que sea autorizado mediante acuerdo de consejo la aprobación de la destrucción de los bienes. La resolución debe consignar, además la relación detallada de los bienes, el lugar, modalidad, fecha y hora del acto.

La Sub Gerencia de Control Patrimonial llevará a cabo el acto programado, a cuya culminación debe elaborar el acta de destrucción donde deje constancia de lo ocurrido, documento que será suscrito por el responsable de la Sub Gerencia de Control Patrimonial, por la Gerencia de Administración y otros asistentes que hayan sido designados.

27.2 Comunicación a la SBN

La Gerencia de Administración será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor de 10 (diez) días hábiles de ejecutado el acto de destrucción, copia de la siguiente documentación:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley Nº 26427
Calle Independencia 510 - VIRÚ

- La Resolución que aprueba la destrucción.
- El informe técnico.
- El Acta de Destrucción.

ARTICULO 28°:

La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes de una entidad, a favor de otra entidad o una institución privada sin fines de lucro. La resolución que aprueba la donación requiere indicar el valor de los bienes donados.

28.1 Procedimiento

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

Asimismo se adjuntará lo siguiente:

- Copia del documento nacional de identidad del titular de la entidad o representante legal de la institución privada, según corresponda.
- La resolución de nombramiento o designación del titular, en caso la solicitante sea una entidad, o los poderes respectivos y su correspondiente Certificado de Vigencia emitido por la SUNARP, en caso se traten de una institución privada sin fines de lucro.

La Sub Gerencia de Control Patrimonial de la Municipalidad propietaria de los bienes emitirá el informe técnico, pronunciándose sobre la procedencia o no de la donación y lo elevará a la Gerencia de Administración, de encontrarlo conforme se remitirá al despacho de alcaldía a fin de que sea puesto en consideración del concejo municipal.

28.2 Aprobación de la donación en gobiernos regionales y locales

La aprobación de donación de bienes de propiedad de los gobiernos regionales y gobiernos locales, estará a cargo de las gerencias que cuenten con tal atribución, estipulada tanto en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales como en la Ley Orgánica de Municipalidades, respectivamente.

28.3 Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la Gerencia de Administración será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor a los 10 (diez) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- Resolución que aprueba la donación del bien.
- Solicitud de donación.
- El informe técnico.
- El acta de entrega-recepción.



CAPITULO VI SANEAMIENTO DE BIENES

ARTICULO 29°: DEFINICIÓN

Son acciones técnico- administrativo legales que debe realizar la Municipalidad Provincial de Virú, a fin de regularizar la situación legal de los bienes patrimoniales que se encuentran en la condición de sobrantes, así como la de aquellos que se encuentran en la condición de faltantes.

ARTICULO 30°: PROCEDIMIENTO

La Gerencia de Administración encargará a la Sub Gerencia de Control Patrimonial realizar la identificación y verificación de los bienes muebles sobrantes y faltantes, pudiendo tomar como referencia el último inventario físico realizado y conciliado con los registros contables, con lo cual dará inicio a los correspondientes procedimientos de saneamiento.

El saneamiento de bienes muebles faltantes se realiza sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar.

El saneamiento de bienes muebles faltantes así como sobrantes se procederá conforme a lo previsto en la Directiva N° 001-2015/SBN.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las solicitudes de alta y/o baja de Bienes Patrimoniales que a la fecha de aprobación de la presente directiva se encuentren pendientes de resolver, se sujetarán en lo que corresponda a lo previsto en la presente directiva.

SEGUNDA.- La Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración, quedan facultados para proponer las modificaciones que sean necesarias a la presente Directiva.

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 la presente Directiva, se regirán por lo normado en la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y demás normas vigentes sobre la materia.

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

Virú, abril del 2018.