



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Independencia N° 510 – Virú

Ordenanza Municipal N°

004-2008-MPV

Virú, 01 de febrero del 2008.

Por cuanto:

El Concejo Provincial de Virú, en su Sesión Ordinaria N° 023-2007, celebrada el 10 de diciembre del 2007, ha tratado el Reglamento de Altas y Bajas de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Virú; y,

Considerando:

Que, de conformidad a lo establecido en el art. 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por ley N° 27680 "Ley de Reforma Constitucional", los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; igualmente de conformidad a lo establecido en el art. 192° numerales 4) y 6), de la norma acotada, las municipalidades organizan, reglamentan y administran los servicios públicos locales de su responsabilidad, y participan en la gestión de las actividades y servicios inherentes al Estrado, conforme a ley;

Que, de conformidad a lo previsto en el art. 55° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley;

Que, el art. 57° de la norma acotada, señala que cada municipalidad abre y mantiene actualizado el magesí de bienes municipales; asimismo, el art. 59° de la misma norma, establece respecto de la disposición de Bienes Municipales, que cualquier transferencia de propiedad o concesión en uso o explotación, arrendamiento o modificación del estado de posesión o propiedad mediante cualquier modalidad, se hace a través de subasta pública, conforme a ley;

Que, asimismo de conformidad a lo previsto en el art. 9° numeral 25) de la norma acotada, corresponde al Concejo Municipal aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles o inmuebles de la municipalidad a favor de las entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública;

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 154-2001-EF, indica que las acciones de adquisición, disposición, administración y gestión que realicen las municipalidades respecto de su patrimonio, se rigen por sus leyes y ordenanzas y supletoriamente por las normas de dicho reglamento;

En uso de las atribuciones conferidas en los artículos 9° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y contando con la aprobación de los señores Regidores, se ha dado la siguiente;

Ordenanza

QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

TITULO I **GENERALIDADES**

Artículo 1°.- El presente Reglamento tiene como objeto establecer las normas y procedimientos que regirán las altas, bajas y enajenaciones de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Virú.

Artículo 2°.- Para los fines del presente Reglamento se entiende por bienes de dominio privado de la Entidad a todos aquellos bienes adquiridos, cualquiera sea su naturaleza, precio, dominio y duración, por las siguientes modalidades: compra con recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, recursos provenientes de la fuente operaciones oficiales de crédito externo, donaciones, legados, fabricados en sus propios talleres: producción institucional en cumplimiento de las actividades y metas técnico administrativas del sector. Sobre estos bienes la Entidad ejerce el derecho de propiedad con todos sus atributos, sujetándose a las normas del derecho común.

TÍTULO II
DEL ÓRGANO RESPONSABLE DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES
Y DE SU CONFORMACIÓN

Artículo 3°.- El órgano responsable de evaluar las solicitudes de altas y bajas de los bienes muebles de la Entidad y organizar los actos de disposición de los mismos es el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.

Artículo 4°.- El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones serán designados por Resolución de Alcaldía, el mismo que estará conformado de la siguiente manera:

- a) Un (1) representante de la Oficina de Administración y Finanzas.
- b) Un (1) representante de la Oficina de Contabilidad.
- c) El Asesor legal.
- d) Un (1) especialista del área de Control Patrimonial quien actuará como Secretario, con voz pero sin voto.

Artículo 5°.- En la misma Resolución de Alcaldía se designará a los suplentes para el caso de ausencia justificada de alguno de los miembros titulares del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.

TÍTULO III
DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES

Artículo 6°.- El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, tiene las siguientes funciones:

- a) Evaluar las solicitudes de altas y bajas de bienes muebles del patrimonio de la Entidad.
- b) Recomendar el alta o la baja de los bienes muebles a la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces y elaborar el proyecto de Resolución administrativa respectiva.
- c) Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de los bienes muebles.
- d) Sanear los bienes muebles.
- e) Ejecutar las acciones de disposición de los bienes dados de Baja.
- f) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales la Resolución de Baja de los bienes muebles.
- g) Elaborar las Bases Administrativas para la enajenación de los bienes muebles de la Entidad.
- h) Otros que le sean inherentes a sus funciones.

TÍTULO IV
DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 7°.- Para el debido cumplimiento de las funciones señaladas en el Artículo 6° del presente Reglamento, el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones sesiona cada vez que sea necesario, a convocatoria de su presidente, previa citación con no menos de veinticuatro (24) horas de anticipación, salvo casos excepcionales en los cuales dicho término no cuenta. Las sesiones se llevarán a cabo con el quórum de Mayoría simple, teniéndose en cuenta las siguientes disposiciones:

- a) La concurrencia de los miembros titulares del Comité es obligatoria, salvo el caso de enfermedad u otros impedimentos de fuerza mayor debidamente justificados, en cuyo caso asistirá el miembro suplente.

- b) El voto es obligatorio y no se aceptarán abstenciones; los votos en contra serán debidamente fundamentados, dejándose cuenta de ello en Acta.
- c) Los acuerdos serán tomados por mayoría simple devotos, teniendo el presidente voto dirimente en caso de empate.
- d) El Comité llevará obligatoriamente un Libro de Actas, a cargo del Secretario, legalizado por Notario o Fedatario, en el cual se asentará en forma detallada el desarrollo de cada una de las sesiones y los acuerdos tomados, suscritos a continuación por los miembros presentes.
- e) Los acuerdos tomados por el Comité serán informados a la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces. De ser observados, con acompañamiento de los antecedentes, el Comité procederá a su reconsideración o confirmación debidamente fundamentada, devolviéndolos para que aquél tome la decisión que corresponda.
- f) El Secretario es el encargado de dar cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Comité. Una vez aprobados por la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, remitirá los actuados a la Gerencia Municipal para su conocimiento y del despacho de Alcaldía respectivamente.

TITULO V **DE LAS ALTAS DE LA PROPIEDAD MOBILIARIA**

Artículo 8º.- El Alta es el procedimiento consistente en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la entidad, dentro de los treinta (30) días de recepcionados.

Artículo 9º.- El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, evaluará la documentación necesaria para la incorporación de los bienes muebles al patrimonio de la entidad, emitirá "Acta de Acuerdo del Comité", y elevará el correspondiente proyecto de Resolución a la Gerencia Municipal, quien aprobará su incorporación.

Artículo 10º.- Los bienes muebles cuya alta haya sido aprobada por la Gerencia Municipal, serán incorporados al registro patrimonial por el Comité de Gestión patrimonial.

Artículo 11º.- Los bienes muebles sobrantes que no cuenten con documentación que sustente su ingreso al patrimonio o que dicha documentación sea incompletas, serán dados de Alta mediante el procedimiento de Altas de Bienes Muebles Sobrantes establecido por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Artículo 12º.- Son causales para proceder a solicitar y aprobar el Alta de Bienes muebles, las siguientes:

- a) Saneamiento de bienes muebles.
- b) Permuta.
- c) Donación.
- d) Reposición.
- e) Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles por la entidad.
- f) Reproducción de semovientes.
- g) Cualquier otra causa, previa opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

TITULO VI **DE LAS BAJAS DE LA PROPIEDAD MOBILIARIA**

Artículo 13º.- La Baja es el procedimiento consistente en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad. Se autoriza, a recomendación del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, mediante Resolución administrativa expedida por la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, con indicación expresa de las causales que la originaron.

Artículo 14º.- La Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces remitirá las Resoluciones de Bajas de sus bienes muebles con la documentación sustentatoria dentro de los 20 días de emitida, a la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Ordenanza Municipal

Nº 004-2008-MPV

Artículo 15°.- Los bienes muebles dados de Baja serán custodiados por el Comité de Gestión Patrimonial, hasta que se ejecute su disposición definitiva. Durante este lapso será responsable de la conservación adecuada de dicho bienes.

Artículo 16°.- Son causales para proceder a solicitar y aprobar la baja de bienes muebles, las siguientes:

- a) Estado de excedencia.
- b) Obsolescencia técnica.
- c) Mantenimiento o reparación onerosa.
- d) Pérdida, robo o sustracción.
- e) Destrucción o siniestro.
- f) Permuta.
- g) Reembolso o reposición.
- h) Cuando el semoviente sobrepase su periodo reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente, o muera.
- i) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Artículo 17°.- Las solicitudes de Baja que se presenten al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones vendrán acompañadas de un Informe Técnico presentado, por el Comité de Gestión Patrimonial, el cual será evaluado, pudiendo solicitar la información adicional que estime conveniente. De encontrarlo conforme, confeccionará el Acta recomendado la Baja y la disposición de los bienes, elevando el proyecto de Resolución de Baja a la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.

Artículo 18°.- El Comité de Gestión Patrimonial es responsable del trámite de aprobación a que se refiere el artículo 17°.

CAPÍTULO I **DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LAS CAUSALES DE BAJA**

Artículo 19°.- Las solicitudes de Baja por estado de excedencia se efectuarán para aquellos bienes muebles que, hallándose en posesión real de la entidad, no se utilizan, existiendo la posibilidad de que permanezcan en la misma situación por tiempo indeterminado.

Artículo 20°.- Los criterios para calificar la excedencia serán, entre otros, los siguientes:

- a) **Búsquedas de equilibrio.-**
Debe de haber proporcionalidad entre la cantidad de personal permanente y los bienes disponibles, evitando dejar capacidad instalada ociosa.
- b) **Culminación de proyectos.-**
Los bienes que estuvieron destinados a la ejecución de un proyecto concluido u operando en otras condiciones.
- c) **Cambios de ubicación.-**
Si por cambio de local, adecuación de instalaciones u otros, hubiera que descartar el uso de ciertos bienes aún en condiciones operativas.

Artículo 21°.- Las solicitudes de Baja por causal de obsolescencia técnica en los bienes muebles que encontrándose en condiciones operables, en posesión real y en uso de la Entidad no permite un mejor desempeño de las funciones inherentes a ellas.

Artículo 22°.- Los criterios para calificar la obsolescencia serán, entre otros, los siguientes:

Ordenanza Municipal N° 004-2008-MPV

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

Artículo 23º.- Las solicitudes de Baja por causal de pérdida, robo o sustracción vendrán acompañadas de un expedientillo organizado por el Comité de Gestión Patrimonial que contenga:

- a) Copia certificada de la denuncia policial;
- b) El resultado de la investigación policial practicada;
- c) Informe del respectivo jefe de la Oficina, determinando si existe o no responsabilidad de parte del trabajador que ha sufrido la sustracción y lo remitirá al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.

Artículo 24º.- Las solicitudes de Baja para el caso excepcional de muerte de semovientes se sustentarán:

- a) Con el Certificado de Necropsia expedido por médico veterinario;
- b) Con el Informe del Presidente del Comité de Gestión patrimonial.

Artículo 25º.- Las solicitudes de Baja por causal de reembolso y/o reposición se sujetará, en caso de bienes asegurados, a lo establecido en los correspondientes documentos contractuales.

CAPÍTULO II **DE LOS MATERIALES E INSUMOS**

Artículo 26º.- Los materiales e insumos que por su precario estado de conservación no puedan ser utilizados en la Entidad será dados de Baja por el Comité de Altas y Bajas y Enajenaciones, previo informe técnico del Comité de Gestión Patrimonial.

Artículo 27º.- Los insumos susceptibles de ser utilizados para el consumo humano, animal, agrícola o industrial podrán ser enajenados de acuerdo al procedimiento establecido para la venta directa mobiliaria, acción que será promovida por el Comité de Gestión Patrimonial.

CAPÍTULO III **DE LA INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN**

Artículo 28º.- Los bienes muebles dados de Baja por la Entidad cuando no es posible realizar acto de disposición alguna respecto de ellos, podrán ser eliminados por incineración y/o destrucción.

Artículo 29º.- El acto de incineración y/o destrucción será autorizado mediante Resolución dictada por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, previa opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Nacionales. La Resolución autoritativa deberá consignar la relación de los bienes, la fecha, hora y lugar del acto público.

Artículo 30º.- Los bienes muebles que por su naturaleza o por el uso que han tenido, estén contaminados o sean agentes potenciales de contaminación, serán destruidos o tratados conforme a las medidas sanitarias específicas para cada caso.

Artículo 31º.- Culminado el acto de incineración y/o destrucción, se deberá elaborar el Acta que deje constancia de lo ocurrido. El acta será suscrita por el Presidente del Comité de Gestión Patrimonial y por los representantes designados por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces y una copia de la misma será remitida a la Superintendencia de Bienes Nacionales en el plazo de 10 días contados a partir de la suscripción de la mencionada Acta.

Ordenanza Municipal N° 004-2008-MPV

Pág. N° 06

CAPÍTULO IV

DE LOS BIENES PERDIDOS, SUSTRÁIDOS O DESTRUIDOS POR DESCUIDO O NEGLIGENCIA DEL USUARIO

Artículo 32º.- Los bienes que resulten perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del trabajador que los hubiera tenido en uso, serán repuestos a cargo de éste por bienes de modelo, tipo y características similares, expidiéndose para el efecto la respectiva Resolución de la Gerencia Municipal. Dicha reposición se hará en un plazo máximo de 45 días calendario, debiendo ser entregados mediante Acta de Entrega -Recepción al Comité de Gestión Patrimonial quien presentara el informe del caso al Comité de Altas, Bajas Enajenaciones.

Artículo 33º.- Si transcurrido el plazo fijado en el artículo 32º, el trabajador responsable no cumple con hacer la reposición del bien, el Comité de Gestión Patrimonial presentará el informe correspondiente a la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, quien en cumplimiento de la Resolución, y a través de la Unidad de Tesorería, dispondrá que se proceda al descuento correspondiente de acuerdo al valor actualizado del bien, previa aceptación del trabajador, el cual podrá efectuar la reposición hasta en diez (10) armadas mensuales.

Artículo 34º.- Si el trabajador responsable no aceptara el descuento por planillas, el Comité de Gestión patrimonial informará a la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, a fin de que éste solicite la expedición de la Resolución de Alcaldía autoritativa para que la Procuraduría Pública o quien haga sus veces, ejercite las acciones legales que correspondan.

Artículo 35º.- En el caso de que no existan bienes similares a los perdidos, sustraídos o destruidos de responsabilidad del trabajador, éste podrá pagar en efectivo el valor actualizado del bien, previa Resolución autoritativa de la Gerencia Municipal y con la opinión favorable del Comité de Altas y Bajas y Enajenaciones. El importe pagado ingresará a la Caja de la Entidad para su reversión al tesoro público.

Artículo 36º.- Los bienes repuestos serán dados de Alta del patrimonio institucional y, a su vez, los bienes reemplazados serán dados de Baja en base a los respectivos antecedentes.

Artículo 37º.- Los bienes que resulten deteriorados por descuido o negligencia del trabajador usuario, serán reparados por cuenta de éste, a cuyo efecto el Comité de Gestión patrimonial le cursaría la notificación correspondiente.

TITULO VII DE LAS VENTAS POR SUBASTA PÚBLICA MOBILIARIA

Artículo 38º.- Los bienes mueble dados de Baja por la entidad serán vendidos, cuando corresponda, en subasta pública dentro de los cinco (5) meses de emitida la Resolución de Baja correspondiente.

Artículo 39º.- La venta en subasta pública de los bienes muebles dados de baja cuyo precio base supere las 12 UIT debe de contar con la autorización de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Artículo 40º.- La Oficina de Administración y Finanzas de la Entidad, o quien haga sus veces, mediante Resolución:

- a) Aprobará la realización de la venta por subasta pública, cuando corresponda.
- b) Aprobará las Bases Administrativa para la realización de la venta por subasta pública, en las que se consignará el monto que los postores deberán depositar a favor de la entidad en calidad de garantía.
- c) Designará el Martillero público o el juez ante el cual se llevará a cabo la subasta.
- d) Señalará la fecha, hora y lugar de realización de la venta por subasta pública.

Ordenanza Municipal N° 004-2008-MPV

Artículo 41°.- La convocatoria para la venta por subasta pública será efectuada por la entidad mediante publicación por solo una vez en el Diario Oficial El Peruano y en el diario de mayor circulación local.

El mismo procedimiento se utilizará para la segunda convocatoria a la venta por subasta pública.

Artículo 42°.- Las Bases Administrativa para la venta por subasta pública determinarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Modalidad de la venta por subasta pública.
- b) Relación de bienes a subastarse.
- c) Características de los bienes.
- d) Precio base para las ofertas.

Artículo 43°.- La venta por Subasta Pública puede realizarse por las modalidades de:

- a) Sobre cerrado.
- b) A viva voz.
- c) Combinando las anteriores modalidades.

CAPITULO V **DE LA DIRECCIÓN DE LA VENTA POR SUBASTA PÚBLICA**

Artículo 44°.- La venta por subasta pública se realizará con intervención de un Martillero Público o del Juez de Paz a falta del primero.

Artículo 45°.- El Martillero Público será propuesto por el Comité de Altas y Enajenaciones, teniendo presente los siguientes requisitos:

- a) Deberá estar inscrito y habilitado en el Registro de Martilleros Públicos de la Superintendencia de Nacional de los Registros Públicos.
- b) No debe de haber dirigido más de dos ventas por subasta pública consecutivas para la entidad durante un mismo año.

Artículo 46°.- La entidad deberá celebrar un contrato de prestación de servicios con el Martillero Público, en el que se establecerá las siguientes obligaciones con cargo a este último:

- a) Sus honorarios profesionales, los que no podrán exceder del 3% del producto de la venta efectiva, incluido los impuestos de ley.
- b) Si por razones de fuerza mayor sobrevinientes no pudiese dirigir la venta por subasta pública, deberá comunicar su renuncia debidamente sustentada a la entidad con una anticipación no menor de 48 horas a la realización de la subasta.
- c) Elaborar el acta de subasta remitiéndola a la entidad conjuntamente con la liquidación respectiva, en un plazo no mayor de 5 días contados a partir de la realización de la subasta.
Remitir en el mismo plazo copia de los documentos señalados en este literal o la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Lo dispuesto en el presente artículo es de aplicación para el juez de paz encargado de dirigir la venta por subasta pública, en lo que fuera pertinente.

Artículo 47°.- En caso de renuncia del Martillero Público o del Juez de paz designado, la Entidad designará mediante Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, su respectivo reemplazante.

Artículo 48°.- De no presentarse al acto público el Martillero Público o el Juez de Paz designado, el Presidente del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones dirigirá la venta por subasta pública en presencia de un Notario Público.

Ordenanza Municipal N° 004-2008-MPV

Artículo 49°.- El director de la venta por subasta pública elaborará un Acta de subasta Pública en la que se consignará:

- a) Fecha, hora y lugar de la realización de la subasta.
- b) Característica de los bienes subastados.
- c) Nombre de los adjudicatarios.
- d) Precio por el que fueron adjudicados los bienes.
- e) Firma de los intervinientes.
- f) Constancia de la designación del Presidente del Comité de Altas, Bajas y enajenaciones como director de la venta por subasta pública, de ser el caso.
- g) Visación de los miembros del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.

CAPÍTULO VI **DE LA RECAUDACIÓN DEL PRODUCTO DE LA VENTA POR SUBASTA PÚBLICA**

Artículo 50°.- El dinero de la venta por subasta pública será recaudado por el Martillero Público, quien deberá descontar el porcentaje correspondiente a sus honorarios y el 3% correspondiente a la Superintendencia de Bienes Nacionales; debiendo abonar este monto en la cuenta bancaria que esta última le indique o hacerle entrega de un cheque de gerencia bancario por el mencionado monto.

Efectuada esta deducción, el producto resultante deberá ser entregado a la Entidad en efectivo o mediante un cheque de gerencia bancario.

Artículo 51°.- Si la venta por subasta pública es dirigida por un Juez de Paz o por el Presidente del Comité de altas, Bajas y enajenaciones, la entidad será responsable de la recaudación del dinero obtenido.

CAPÍTULO VII **DE LOS BIENES ADJUDICADOS, ABANDONO DE BIENES Y SEGUNDA CONVOCATORIA**

Artículo 52°.- Los bienes adjudicados cuyo precio haya sido debidamente cancelado, serán entregados en el plazo señalado en la Base Administrativa de la venta por subasta pública, previa entrega de la Boleta de Cancelación expedida por el Martillero Público, y con suscripción del predio comprobante de Salida de los Bienes (PECOSA).

Artículo 53°.- La realización de segunda convocatoria para venta por subasta pública de los bienes cuya adjudicación fue declarada desierta por falta de postores y los bienes abandonados, será castigada en un 20% respecto del precio base de la primera convocatoria.

Artículo 54°.- Los productos y/o servicios agropecuarios podrán ser vendidos o prestados mediante contrato, según sea el caso, por las dependencias de la entidad procurando la cobertura individualizada de sus costos; constituyendo los importes de las ventas o contratos como recursos propios, los mismos que serán administrados de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.

TÍTULO VIII **DE LA VENTA DIRECTA MOBILIARIA**

Artículo 55°.- Los bienes muebles dados de Baja por la entidad podrán, excepcionalmente, ser vendidos directamente previa autorización conferida mediante resolución de la Superintendencia de Bienes Nacionales o por Resolución Suprema de conformidad con la normatividad vigente; debiendo ejecutarse esta acción dentro de los cinco (5) meses de emitida la Resolución de baja correspondiente.

Ordenanza Municipal N° 004-2008-MPV

Artículo 56°.- La venta directa de los muebles dados de Baja del patrimonio de la entidad podrá efectuarse, cuando realizada por segunda vez una subasta pública, determinados bienes no hubieran sido adjudicados a postor alguno.

Artículo 57°.- La entidad aprobará, mediante Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, la realización de la venta directa de los bienes muebles cuando se presente el Supuesto previsto en el artículo 56°. La Entidad deberá remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales copia de la mencionada Resolución 20 días antes de las aperturas de sobres.

Artículo 58°.- Las Bases Administrativas para la realización de la venta directa serán aprobadas por Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.

CAPÍTULO I **DE LAS ETAPAS DE LA VENTA DIRECTA**

Artículo 59°.- La entidad publicará en el Diario Oficial El peruano y en uno de mayor circulación local, la convocatoria a venta directa.

Artículo 60°.- La entidad deberá invitar a ofrecer a, por lo menos, cinco (5) postores.

Artículo 61°.- Las ofertas se presentarán en sobre cerrado, las mismas que serán recepcionadas por el Notario Público o el juez de Paz designado por la Entidad, hasta 24 horas antes de la fecha señalada para la apertura de los sobres, a fin determinar la fecha cierta de recepción.

Artículo 62°.- El comité de Altas, Bajas y Enajenaciones se encargará, en la fecha fijada, de abrir los sobres y otorgará la Buena Pro al postor que haya presentado la mejor oferta. De presentarse dos o más ofertas con el mismo monto, se adjudicará el bien a la primera oferta recepcionada.

Artículo 63°.- El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones elaborará un Acta donde conste el resultado de las adjudicaciones realizadas mediante el procedimiento de venta directa, la misma que será suscrita por los miembros del mencionado Comité y el Notario Público o Juez de paz, debiendo publicarse el resultado de las adjudicaciones en un lugar visible de la entidad.

CAPÍTULO II **DEL PRODUCTO DE LA VENTA**

Artículo 64°.- Del producto de la venta descontará los gastos en que hubiese incurrido la entidad para su realización. Realizada esta deducción, el producto se distribuirá de la siguiente manera:

- a) 97% construirán recursos propios de la entidad.
- b) 3% a la superintendencia de Bienes Nacionales.

TÍTULO IX **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Artículo 65°.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos en forma Supletoria por normas pertinentes de la legislación nacional.

Artículo 66°.- El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas es responsable del cumplimiento del presente Reglamento.

Ordenanza Municipal N° 004-2008-MPV

Pág. N° 10

TÍTULO X

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 67º.- El trámite de Bajas y Ventas de bienes muebles patrimoniales que a la fecha de entrar en vigencia el presente Reglamento se encontrara pendiente de resolver, se sujetará a las normas y procedimientos señalados en el mismo.

Artículo 68º.- Cualquier modificación del presente Reglamento se hará mediante Resolución de Alcaldía.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación, conforme a Ley.

SEGUNDO.- Publicar la presente disposición municipal en la página Web de la Municipalidad Provincial de Virú: www.muniproviru.gob.pe y en paneles visibles de esta comuna edil.

TERCERO.- Déjese sin efecto toda disposición municipal que se oponga a la presente ordenanza.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

c.c.
Gerencia Municipal
Comité Altas y Bajas
Abastecimiento
Asesoría Jurídica
Unidad Informática
OCI
Archivo