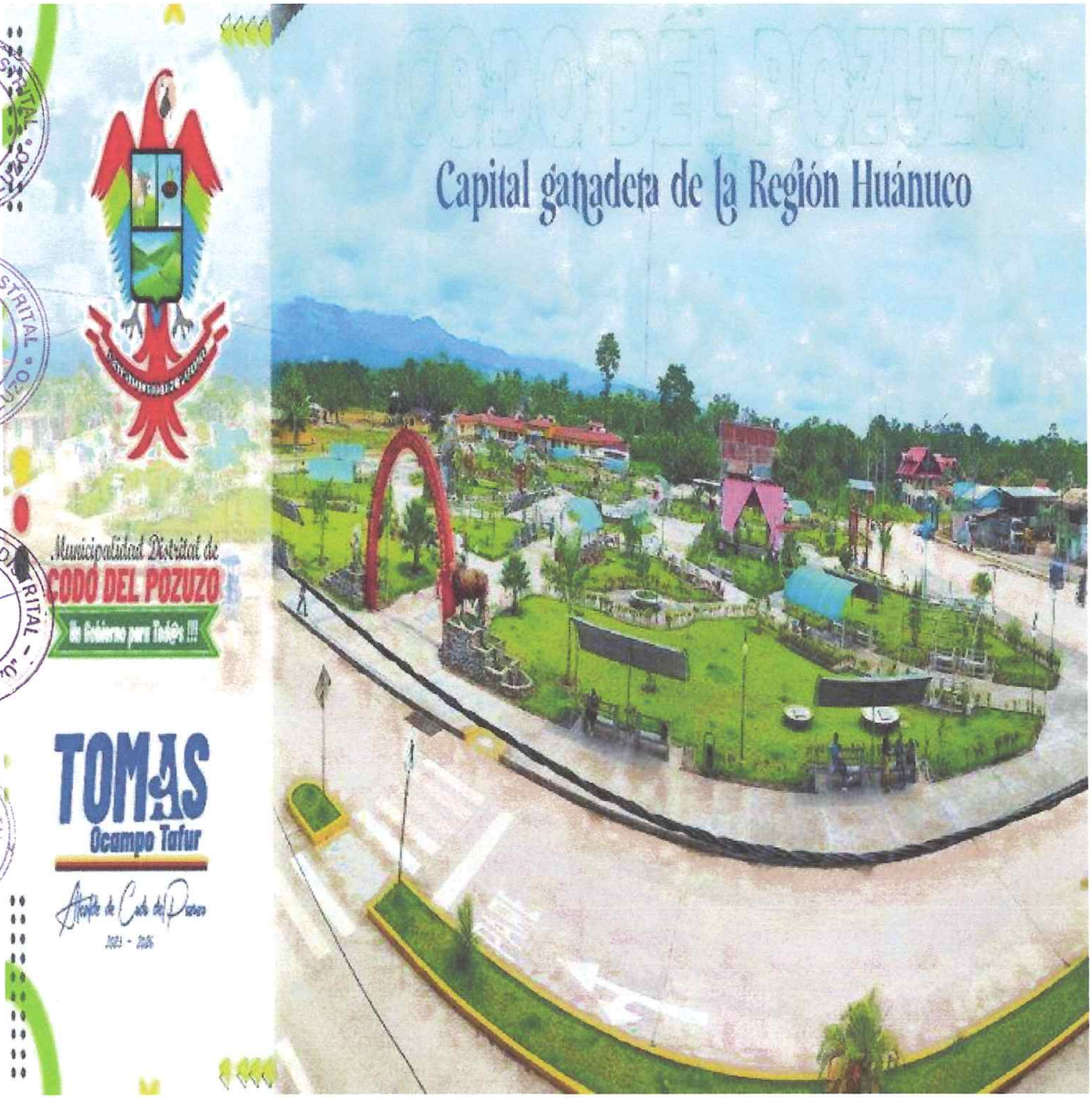
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CODO DEL POZUZO

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL



"REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES"

(DIRECTIVA Nº 003-2025-UCP-MDCP)

DIRECTIVA Nº 003-2025-UCP-MDCP

"REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CODO DEL POZUZO - PROVINCIA DE PUERTO INCA - REGION HUANUCO"

Formulado para: La Unidad de Control Patrimonial

CAPITULO I
GENERALIDADES

Artículo 1°. - Finalidad.

El presente Reglamento tiene como finalidad, establecer las disposiciones y procedimientos para las Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles, de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo, 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 2°. - Base Legal.

La base legal del presente Reglamento es la siguiente:

- Ley Orgánica de Municipalidades, N.º 27972
- Ley N° 30156, "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento".
- Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento", y modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA.
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada por la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y modificatorias.
- Directiva General N° 003-2022-VIVIENDA-SG, "Disposiciones que regulan el alta, baja y saneamiento de bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento", aprobada con la Resolución de Secretaría General N° 040-2022-VIVIENDA-SG

Artículo 3°. - Alcance y Responsabilidad.

Las disposiciones aprobadas en el presente Reglamento son de responsabilidad, de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Unidad de Control Patrimonial y de las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo en cuanto les sea aplicable.

Artículo 4°. - De los Bienes Muebles e Inmuebles sujetos a la aplicación del presente Reglamento.

Están sujetos a las disposiciones del presente Reglamento:

a) Aquellos bienes tangibles que reúnan las siguientes características:
   - ✓ Existencia útil estimado mayor de un año.
   - ✓ Son Objetos de acciones de mantenimiento y/o reparación.
   - ✓ Son inventariables.

b) Los bienes que ingresan al Patrimonio Municipal son aquellos que han sido adquiridos con recursos presupuestados propios o cualquier modalidad de alta que esté establecida en el presente Reglamento u otras Normas Complementarias.

Artículo 5°. - De los Bienes No sujetos a la aplicación del presente Reglamento.

No estarán sujetos al presente Reglamento:

a) Los Bienes adquiridos con la finalidad de ser donados en forma inmediata o aquellos adquiridos con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
b) Los repuestos, herramientas y accesorios.
c) Los Bienes decomisados o incautados en cumplimiento del Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas.
d) Los Bienes afectados en uso, en calidad de préstamo por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

CAPITULO II
ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 6°. - El Alta.

El Alta es el procedimiento consistente en la incorporación Física y Contable de Bienes Muebles e Inmuebles al patrimonio de las entidades públicas.

Artículo 7°. - 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 que cuenten con documentación sustenta torios autorizada por las causales que se describen a continuación:

a) Permuta

b) Dación en pago o en especie.
c) Reposición.
d) Fabricación de Bienes Muebles.
e) Donaciones recibidas por la municipalidad.
f) Saneamiento de Bienes Muebles o Inmuebles.
g) Beneficios adicionales en las adquisiciones.
h) Bienes no recogidos derivados de sorteos y otros eventos.
i) Bienes sobrantes como resultado de inventario periódico.
j) Otras causales debidamente justificadas.

Artículo 8°. - 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 9°. - Causal Dación en Pago o en Especie.

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

Artículo 10°. - 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, deterioro, 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 11°. - Causal de Fabricación.

Cuando los bienes son confeccionados por la Municipalidad.

Artículo 12°. - 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 13°. - Causal de Saneamiento de Bienes Patrimoniales.

Cuando la propiedad de los bienes muebles o inmuebles adquiridos o recibidos en donación o por cualquier otra causa, en años anteriores, carecen de documentación o es insuficiente, es regularizada documentadamente 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 o proveedores 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 o proveedor debe entregar a la Municipalidad en cumplimiento de su Propuesta 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 a 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 bienes no sean necesarios a nivel institucional y resultan excedentes, serán dados de baja previo Acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 16°. - Bienes sobrantes como resultado de inventario periódico.

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

Artículo 17°. - Otras Causales.

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

Artículo 18°. - Solicitud de Alta y Aprobación.

La Gerencia de Administración y Finanzas, 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.

Tipos de Bienes	Área Técnica Competente
Para equipos de computo	Área de Informática
Para equipos de oficina	Unidad de Control Patrimonial

Para maquinarias y vehículos, Seguridad y Equipos diversos de naturaleza análoga	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Para otros activos	Área usuaria

Artículo 20°. - Valorización de bienes.

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

a) De los documentos fuentes entregados.
b) De no contar con los documentos fuentes, mediante valorización a precios de mercado, de productos iguales o similares.
c) 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 21°. - 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 Unidad de Control Patrimonial para su registro en el Margesí de Bienes y copia del Acuerdo de Concejo a la Subgerencia de Contabilidad para el registro contable respectivo.

CAPITULO III
BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 22°. - 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 23°. - De las causales para la baja de bienes.

Son causales de Baja de Bienes las siguientes:

a) Excedencia del bien.
b) Obsolescencia.
c) Mantenimiento antieconómico y/o reparación excesivamente onerosa del bien.
d) Pérdida, deterioro, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien y causal de siniestro.
e) Haber sobrepasado el período productivo, padecer de enfermedad incurable, o lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera (en caso de Activos Biológicos).

f) Permuta.
g) Donaciones efectuadas por la municipalidad.
h) Bienes deteriorados como resultado del inventario físico.
i) Cualquier otra causa justificable debidamente sustentada.

Artículo 24°. - 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.

Artículo 25°. - Causal por Excedencia del bien.

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

La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá el informe a la Unidad de Control Patrimonial; 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 que se decide su venta.

Artículo 26°. - Causal por Obsolescencia.

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

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

Artículo 27°. - Causal por Mantenimiento Antieconómico y/o Reparación Excesivamente Onerosa del Bien.

Se Requerirá de un informe técnico en el cual se indicará el monto de la reparación a efectuar y la disponibilidad de los repuestos a utilizarse.

Las solicitudes de baja se sustentarán en informes técnicos emitidos por personal especializado o avalados por un profesional en la materia, en los que se indicarán en forma detallada, las características generales del bien, el estado actual, el motivo de la baja y el costo aproximado de reparación o mantenimiento del bien.

Artículo 28°. - Causal por Pérdida, Deterioro, Robo, Sustracción, Destrucción Parcial o Total o Siniestro del Bien.

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

En caso de deterioro, por descuido o negligencia del trabajador o locador de servicios que los tuvo en uso, serán reparados o repuestos por cuenta de éste.

Si el caso lo amerita y tratándose de trabajadores, la Gerencia de Administración y Finanzas informará con la sustentación correspondiente a la Gerencia Municipal para que merite 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 29°. - Causal por 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% al valor comercial del inmueble que se entrega a cambio, caso contrario el solicitante procederá a pagar en dinero la diferencia del 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 del valor.

Artículo 30.- Causal por 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 31°. - Bienes deteriorados como resultado del inventario físico.

Estará sustentado con el Informe de Inventario Físico y Acta de conciliación y la Subgerencia de Contabilidad 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 32°. - Otras Causales.

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

Las diferentes Unidades Orgánicas están obligadas bajo responsabilidad a informar y poner a disposición de la Unidad de Control Patrimonial 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 Transferencia Interna de Bienes.

Artículo 33°. - Solicitud de Baja.

Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad remitirán a la Gerencia de Administración y Finanzas la solicitud de Baja de los Bienes Patrimoniales, sustentada con sus correspondientes documentos probatorios; en caso de no estarlo, serán devueltas.

Artículo 34°. - Expediente Administrativo para baja de bienes.

La Unidad de Control Patrimonial, es responsable del Expediente Administrativo que contenga la documentación de los Bienes Muebles e Inmuebles a dar de baja, siendo indispensable la solicitud del funcionario responsable del Área usuaria solicitando la baja del bien.

La Unidad de Control Patrimonial, evaluará el informe conforme lo dispone el Artículo 35° del presente Reglamento y dispondrá el traslado en custodia al depósito municipal hasta su disposición final.

Artículo 35°. - Evaluación de la solicitud de baja.

La Unidad de Control Patrimonial 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, devolviéndoles para que el Gerente Municipal lo ponga a consideración del Concejo para su aprobación mediante el Acuerdo respectivo.

Artículo 36°. - Documentación sustenta torios para la baja de bienes.

Culminado el acto administrativo de aprobación de la Baja de Bienes, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá remitir el Expediente Administrativo acompañando del Acuerdo de Concejo a la Unidad de Control Patrimonial, como responsable del Margesí de Bienes, y para su registro correspondiente contablemente.

CAPITULO IV
DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

Artículo 37°. - Definición.

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

Artículo 38°. - Procedimiento Preliminar.

La Unidad de Control Patrimonial, a solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas evaluará si los bienes dados de baja pueden ser vendidos en Subasta Restringida o Pública, presentando el informe técnico correspondiente.

Artículo 39°. - Expediente Administrativo.

El expediente administrativo que contendrá los siguientes:

a) Acuerdo del Concejo Municipal que aprobó la baja de los bienes.
b) Informe Técnico.
c) Ficha Técnica.
d) Muestras fotográficas de los bienes a subastarse.

e) Relación de bienes con las descripciones y características de cada uno, estado de conservación, ubicación, Código Patrimonial y precio de cada bien, de ser el caso.
f) Plazo para retirar los bienes.

Artículo 40°. - 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 Restringida o 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 disponer la destrucción o incineración de los bienes dados de baja, se hará en presencia de Notario Público, quien dará fe del acto y el Órgano de Control Institucional (Solicitar a la Municipalidad Provincial) para su participación 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 RESTRINGIDA O PÚBLICA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

Artículo 41°. - Responsabilidad de la Venta.

La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Contabilidad serán los responsables de llevar a cabo las acciones de venta de los bienes dados de baja.

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

La venta se realizará a través de la modalidad de Subasta Restringida o Pública, de conformidad con lo establecido por el Artículo 59° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, aplicando lo dispuesto en las bases de la Subasta Restringida o Pública que apruebe el Concejo, la organización y ejecución de la Subasta Restringida Pública estará a cargo del Comité que se designe para tal efecto por la instancia pertinente.

Artículo 43°. - Bases Administrativas.

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

a) Modalidad de la venta por Subasta Restringida o Pública (en sobre cerrado, a viva voz o combinando ambas modalidades).
b) Relación de los bienes a subastarse.

c) Características de los bienes.
d) Precio base para las ofertas.
e) Depósito en garantía.
f) Hora, fecha y lugar para la exhibición de los bienes a subastarse y la realización de la subasta.
g) Plazo para el retiro de los bienes subastados.
h) Plazo para efectuar el pago y entrega de los bienes.

Artículo 44°. - Resolución para la venta por subasta Restringida o Pública.

Mediante Resolución Administrativa la Gerencia de Administración y Finanzas aprobará las bases administrativas para la realización de la venta por Subasta Restringida o Pública.

Artículo 45°. - Convocatoria.

Una vez aprobadas las Bases, el Comité 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 Unidad de Control Patrimonial dispondrá la publicación de la Convocatoria en la Página Web Institucional.

Artículo 46°. - 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 (Solicitar a la Municipalidad Provincial), en calidad de veedor.

Artículo 47°. - 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 48°. - Informe sobre resultados.

Dentro de un plazo de 10 días se informará de los resultados de la Subasta Restringida o Pública a la Superintendencia de Bienes Nacionales para el correspondiente registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.

Artículo 49°. - Venta directa.

Cuando los bienes no sean adjudicados en segunda convocatoria por Subasta Restringida o 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 la misma que será organizada y ejecutada por el comité que designe para tal efecto por la instancia pertinente, de acuerdo a lo siguiente:

a) El referido Acuerdo deberá ser publicado en la Página Web Institucional; y en un diario local 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 publicitar la venta directa.

b) 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 en dinero o cheque de gerencia como garantía de fiel cumplimiento.

c) Las ofertas se presentarán en el lugar, fecha y hora señalados, en sobre cerrado y serán recibidas por el responsable de llevar a cabo la venta, en presencia de Notario Público, 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.

d) 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.

e) En caso procediera efectuar una segunda convocatoria se procederá a descontarse como castigo el 20% respecto del último precio base.

f) En caso se declare desierto en segunda convocatoria por falta de postores o por abandono de los bienes se procederá a la donación de los mismos a una Entidad de Beneficencia Social o de ser el caso se, procederá a la incineración y/o destrucción de los mismos.

Artículo 50°. - Venta de bienes muebles considerados chatarra.

Sólo en caso excepcional se procederá a la venta directa de los bienes considerados chatarra, previo Acuerdo de Concejo, siempre que el valor total de los lotes sea inferior o igual a 5 UIT. De ser mayor a

dicho límite su venta será regulada por Subasta Pública (Artículos 41° al 47°), lo cual deberá indicarse en el informe que el área correspondiente elevará a la instancia pertinente.

CAPITULO VI
INCINERACION Y/O DESTRUCCION DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

Artículo 51°. - Incineración y/o destrucción.

La incineración y/o destrucción de Bienes Muebles Patrimoniales es una acción administrativa por la cual se procede a eliminar bienes muebles que la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo hubiese dado de baja y no haya sido posible realizar un acto de disposición mediante Subasta Restringida o Pública, venta directa o donación a terceros, previo Acuerdo de Concejo.

Artículo 52°. - Del Acta de incineración y/o destrucción.

El acto de incineración y/o destrucción conducida por la Subgerencia de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial deberá contar necesariamente con la presencia de los representantes de la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo dejar constancia en el Acta correspondiente.

CAPITULO VII
SANEAMIENTO DE BIENES

Artículo 53°. - 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 54°. - Responsable del Saneamiento de Bienes Patrimoniales.

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Control Patrimonial, 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 55°. - Información sobre baja de bienes muebles.

La Gerencia de Administración y Finanzas 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:

a) Copia del Acuerdo que aprueba la Baja, conteniendo la relación detallada y valorizada de los Bienes Muebles y su valor en libros.
b) Copia del Informe Técnico Legal.

c) Copia del informe de las acciones que se vienen llevando para determinar las responsabilidades a que hubiere lugar.

DISPOSICION 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 corresponda 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° 007-2008-VIVIENDA, en lo que fuere aplicable.

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