



Municipalidad de Lince



ORDENANZA N° 191-2007-MDL

Lince, 17 de Agosto del 2007

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE;

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE;

Visto, en Sesión Ordinaria de la fecha, con dispensa del Trámite de Comisiones, el voto unánime de los señores regidores, y con dispensa del Trámite de Lectura y Aprobación del Acta; se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

Artículo Primero.- APROBAR el Reglamento de Altas, Bajas y Disposición de Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Lince, que consta de nueve (09) Títulos, Treinta y Un (31) Artículos y una Disposición Final, que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

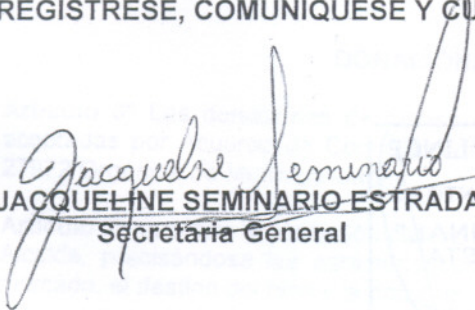
Artículo Segundo.- Mediante Decreto de Alcaldía se dictaran las disposiciones complementarias para el cumplimiento de la presente Ordenanza.

Artículo Tercero.- Publicar la presente Ordenanza en el diario oficial "El Peruano" y el texto íntegro de dicho dispositivo, en el portal electrónico de la Municipalidad Distrital de Lince: www.munilince.gob.pe.

Artículo Cuarto.- Deróguese la Ordenanza N° 088-2003 y las demás normas complementarias y conexas que se opongan a la presente Ordenanza.

POR TANTO:

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


JACQUELINE SEMINARIO ESTRADA
Secretaría General


MARTÍN PRINCIPE LAINES
Alcalde

ORDENANZA REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE LINCE

TITULO I GENERALIDADES

Artículo 1º El presente Reglamento tiene por finalidad definir los mecanismos y procedimientos administrativos mediante los cuales se realizará las acciones relativas a los actos de adquisición, disposición, enajenación y administración de sus bienes muebles.

Para efectos del presente Reglamento entiéndase como "bien o bienes muebles", aquellos cuya duración sea mayor de 1 año, sean transportables y cuyo valor sea superior a 1/8 de la UIT.

Artículo 2º Conforme al Artículo 59º de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, corresponde al Concejo Municipal, aprobar la transferencia, concesión en uso o explotación, arriendo o modificación del estado de posesión o propiedad de los bienes municipales.

Cualquier transferencia de propiedad o concesión sobre bienes municipales; en principio se hace a través de subasta pública, conforme a ley.

La disposición de los bienes se aprueba por Acuerdo de Concejo a solicitud del Comité de Gestión Patrimonial.

Estos Acuerdos deberán ser puestos en conocimiento de la Contraloría General de la República, a través de la Secretaría General en un plazo no mayor de 7 (siete) días.

TITULO II ALTA

Artículo 3º El Alta es el procedimiento que consiste en la incorporación física al Margesí de Bienes y al Registro Contable, y deberá hacerse dentro de los 30 días de adquirido el bien o bienes materia de registro.

Artículo 4º El Alta de bienes muebles procede por las siguientes causales:

- a. Saneamiento de bienes muebles
- b. Permuta.
- c. Donación.
- d. Reposición.
- e. Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles
- f. Cualquier otra causal, debidamente justificada.

Artículo 5º La Unidad de Logística, es el órgano municipal encargado de actualizar el Margesí de Bienes. En caso de existir bienes que carezcan de la documentación sustentatoria respecto a su valor, serán valorizados mediante tasación dispuesta por el Comité de Gestión Patrimonial.

TITULO III DONACIONES A FAVOR DE LA ENTIDAD

Artículo 6º Las donaciones de bienes que se efectúen a favor de la Municipalidad deberán ser aceptadas por Acuerdo de Concejo conforme dispone el numeral 20º del Artículo 9º de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.

Artículo 7º La oferta de donación deberá ser remitida a través de una comunicación escrita dirigida al Alcalde, precisándose las características del bien o bienes que se van a donar, su valor en el mercado, el destino del bien y la documentación que acredite la propiedad del bien a donar.

En caso que el donante no cuente con la documentación que acredite la propiedad del bien, la carta de oferta de donación declarando la posesión del bien y su voluntad de transferirlo a título gratuito tendrá la característica de declaración jurada.

La Unidad Orgánica interesada tomará conocimiento del bien, determinando la necesidad y recomendando de ser el caso, su aceptación al Concejo Municipal, a través de la Secretaría General; quien notificará a las Unidades de Logística y Contabilidad y Costos, para su inclusión en el Margesí de Bienes, ingreso al Almacén y Registro Contable.

TITULO IV BAJA

Artículo 8º La Baja es el procedimiento consistente en la extracción física del margesí de bienes municipales y del registro contable. Se autoriza por Acuerdo de Concejo con indicación expresa del o las causales que la originó, previo informe del Comité de Gestión Patrimonial.

Artículo 9º La baja puede producirse por las siguientes causales:

- a. Estado de excedencia.
- b. Obsolescencia técnica y/o tecnológica.
- c. Mantenimiento o reparación onerosa.
- d. Pérdida total, robo o sustracción.
- e. Destrucción o siniestro.
- f. Permuta.
- g. Reembolso o reposición.
- h. Cualquier otra causal debidamente justificada.

Artículo 10º El Informe del Comité de Gestión Patrimonial contendrá lo siguiente:

- La identificación y descripción del bien o bienes a dar de baja.
- El valor del bien que figure en el Registro Contable.
- Informe Técnico, de ser el caso.

Artículo 11º Los bienes dados de baja deben ser temporalmente custodiados por la Unidad de Logística, hasta que se ejecute su disposición definitiva.

TITULO V VENTA POR SUBASTA PÚBLICA MOBILIARIA

Artículo 12º Mediante Acuerdo de Concejo se autorizará la venta por subasta pública mobiliaria. Dicho Acuerdo será puesto en conocimiento de la Contraloría General de la República, en un plazo no mayor de siete (07) días, a través de la Secretaría General.

Artículo 13º La convocatoria para la venta por subasta pública será efectuada por el Comité de Gestión Patrimonial mediante publicaciones por una sola vez en el Diario Oficial El Peruano y en un diario de mayor circulación.

El Comité de Gestión Patrimonial en consideración del valor de los bienes a subastarse, optará por efectuar la Subasta con la intervención de un martillero inscrito y habilitado en el Registro de Martilleros Públicos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos o alternatively, el Presidente de dicho Comité dirigirá directamente la Subasta en presencia de un Notario Público. En ambas situaciones, necesariamente deberá contarse con la presencia de un representante del Órgano de Control Institucional, quien actuará como veedor.

Artículo 14º El Comité de Gestión Patrimonial dispondrá se efectúe la valorización de los bienes mediante tasación y elaborará las Bases Administrativas, la cual deberá ser aprobada por Resolución de Alcaldía.

Artículo 15º En las Bases Administrativas se determinarán los siguientes aspectos:

- Modalidad de la venta por Subasta Pública (en sobre cerrado, a viva voz o combinando ambas modalidades).
- Relación de bienes a subastarse.
- Características de los bienes.
- Precio base para las ofertas.
- Depósito en garantía.
- Hora, fecha y lugar para la realización de la subasta.
- Plazo para efectuar el pago y entrega de bienes.

Artículo 16° El director de la venta por Subasta elaborará un Acta de la Subasta Pública, en la que se consignará lo siguiente:

- Fecha, hora y lugar de la realización de la subasta
- Características de los bienes
- Nombres de los adjudicatarios
- Precio por el que fueron adjudicados los bienes.
- Firmas de los intervinientes.

Artículo 17° Los bienes adjudicados cuyo precio haya sido debidamente cancelado, serán entregados en el plazo señalado en las Bases Administrativas.

Si el adjudicatario no cancela o no retira los bienes en el plazo establecido en las Bases, perderá su derecho a reclamarlo, así como el monto depositado a favor de la Entidad, quedando el bien bajo la administración de la Municipalidad quien se encargará de determinar su destino final.

Artículo 18° 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, se descontarán un 20 % respecto del precio base de la primera convocatoria.

Artículo 19° En caso de declararse desierta en segunda convocatoria una Subasta Pública, el Comité de Gestión Patrimonial evaluará la conveniencia de recomendar al Concejo Municipal entre la venta directa del bien o la donación mobiliaria.

TITULO VI VENTA DIRECTA DE BIENES

Artículo 20° Los bienes podrán ser enajenados mediante venta directa cuando se presente alguno de los siguientes casos:

- 20.1 Cuando los bienes no hubieran sido adjudicados a postor alguno en la segunda convocatoria a subasta pública.
- 20.2 Cuando el valor total de la tasación de los bienes objeto de la venta sea menor a una (01) UIT.

Artículo 21° Mediante Acuerdo de Concejo se autorizará la venta directa, encargándose al Comité de Gestión Patrimonial su organización y ejecución.

El referido Acuerdo deberá ser publicado en la página web institucional; consignándose el lugar, fecha y hora de realización de la venta; también podrá utilizarse cualquier otro medio para publicitar la venta directa.

Artículo 22° Las ofertas se presentarán en el lugar, fecha y hora señalados, en sobre cerrado y serán recibidas por el Comité de Gestión Patrimonial en presencia del Notario Público. En acto seguido, el Presidente del Comité de Gestión Patrimonial se encargará de abrir los sobres y otorgar la buena pro al postor que hubiera presentado la mejor oferta. De presentarse dos o más ofertas con el mismo monto, se adjudicará el bien a la primera oferta recibida. El postor que obtenga la Buena Pro, deberá realizar la cancelación del lote adjudicado dentro de las 24 horas.

TITULO VII PERMUTA MOBILIARIA

Artículo 23° La Municipalidad podrá intercambiar bienes con otras entidades públicas o privadas, con aprobación del Concejo Municipal previo informe del Comité de Gestión Patrimonial.

Artículo 24° La permuta mobiliaria estatal - privada se realizará sólo cuando se otorgue un beneficio tecnológico o económico a favor de la Municipalidad.

Artículo 25° El Comité de Gestión Patrimonial dispondrá se efectúe una conversión monetaria del bien a ser permutado, valor que deberá ser aprobado por Resolución de Alcaldía. Cuando exista diferencia de valores, no se podrá permutar un bien cuyo valor de tasación sea superior en un 20% al valor del bien que recibe como contraprestación.

TITULO VIII DONACION A FAVOR DE TERCEROS

Artículo 26° Las donaciones que efectúe la Municipalidad a favor de otra entidad pública o privada sin fines de lucro se aprobará por Acuerdo de Concejo, previo informe del Comité de Gestión Patrimonial.

Artículo 27° El Acuerdo de Concejo que apruebe la donación deberá contener:

- La identificación de los donatarios
- La relación de los bienes que se donan
- El valor de los bienes materia de la donación.
- Finalidad de la donación.

Artículo 28° Los Acuerdos de Concejo que aprueban las donaciones a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro serán puestos en conocimiento de la Contraloría General de la República, en un plazo no mayor de siete (07) días, a través de la Secretaría General.

TITULO IX INCINERACION, DESTRUCCION O DISPOSICIÓN FINAL COMO RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 29° La Incineración, Destrucción o Disposición Final como Residuos Sólidos son los actos públicos mediante los cuales se procede a eliminar los bienes de la Municipalidad dados de baja, cuando no es posible realizar acto de disposición alguna respecto de ellos.

Artículo 30° El acto de Incineración, Destrucción o Disposición Final como Residuos Sólidos cualesquiera de ellos será aprobado mediante Acuerdo de Concejo, previo Informe del Comité de Gestión Patrimonial, quien deberá consignar la relación de los bienes; el valor que figure en el Registro Contable; la fecha, hora y el lugar del acto público.

Artículo 31° Culminado el acto de Incineración, Destrucción o Disposición Final como Residuos Sólidos, se deberá elaborar el Acta que deja constancia de lo ocurrido. El Acta será suscrita por los miembros del Comité de Gestión Patrimonial y por un representante del Órgano de Control Institucional que actuará como veedor.

DISPOSICIÓN FINAL

UNICA.- Los casos no previstos en el presente Reglamento se resolverán de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, en especial, de conformidad con el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, el cual se aplicará supletoriamente.