



ORDENANZA MUNICIPAL N° 018 -2012-A/MPSM

Tarapoto, 09 de Octubre del 2012

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN

POR CUANTO:

Visto, el Informe N° 49-2012-GAF/MPSM de la Gerencia d Administración y Finanzas, el Informe Legal N° 126-2012-OAJ/MPSM de la Oficina de Asesoría Jurídica, Dictamen N° 007-2012-COAyAL/MPSM de la Comisión Ordinaria de Administración y Asuntos Legales, por medio del cual recomiendan al Concejo Municipal la aprobación del Proyecto de Ordenanza Reglamento de Altas, Bajas y Enajenación de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Provincial de San Martin.



El Concejo Provincial de San Martin en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 13 de setiembre del 2012, aprobó por Unanimidad el Proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenación de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Provincial de San Martin.

CONSIDERANDO:



Que el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, consagra el concepto de autonomía municipal, garantía institucional sobre la base de la cual las municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Artículo 9º de la Ley N° 27783, Ley Bases de la Descentralización, define en su numeral 9.1 a la autonomía política como aquella facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobiernos y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que, en armonía con la autonomía política de la que goza toda Municipalidad, en su calidad de Gobierno local, la misma norma constitucional citada en el primer párrafo, ha otorgado expresamente al Concejo Municipal la función normativa la misma que se ejerce fundamentalmente a través de Ordenanzas Municipales, norma que de conformidad con lo previsto en el Artículo 200º, numeral 4) de la Constitución Política del Perú, tiene rango de ley.

Que, el artículo 58º de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipales, señala que el patrimonio municipal se administra por cada Municipalidad en forma autónoma con las garantías y responsabilidades de Ley. El artículo 56º de la misma norma señala que son bienes municipales, entre otros, los bienes muebles e inmuebles de uso público destinados a servicios públicos locales; todos los que hayan sido adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad;





ORDENANZA MUNICIPAL N° 018 -2012-MPSM

Que, asimismo, el artículo 57º de la Ley N° 27972 estipula que cada municipalidad abre y mantiene actualizado el denominado "Margesí de Bienes Municipales", y el artículo 59º del aludido texto normativo, establece que los bienes municipales pueden ser transferidos, concesionados, arrendados o modificado su estado de posesión o propiedad mediante cualquier otra modalidad, por acuerdo de Concejo Municipal, y cualquier transferencia de propiedad o concesión sobre bienes municipales se hace a través de subasta pública conforme a ley;

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 154-2001-EF-Reglamento General de Procesos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, establece 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 General;

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, con dispensa del trámite de aprobación del acta, el Concejo Municipal por unanimidad aprobó lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN.

ARTÍCULO PRIMERO..- Apruébese el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Provincial de San Martín, que consta de siete (7) capítulos, cincuenta y cinco (55) Artículos, una (1) Disposición Transitoria y Tres (03) Disposiciones Finales, que forma parte integrante de la presente Ordenanza y se encuentra a disposición de quien lo requiera en el Portal Web de la Municipalidad www.mpsm.gob.pe

ARTÍCULO SEGUNDO..- Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas, y a la Oficina de Contabilidad y Patrimonio el cumplimiento de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO..- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.



Municipalidad Provincial de San Martín
TARAPOTO

Walter Grundel Jiménez
ALCALDE



**REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES
MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN
MARTIN - TARAPOTO**

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º.- 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 Provincial de San Martín, orientados a lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento y las Directivas específicas.

Artículo 2º.- Base Legal

La base legal del presente Reglamento es la siguiente:

- Ley Organiza de Municipalidades, N° 27972
- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, N° 29151
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 009-2008-VIVIENDA
- Directiva para el Saneamiento de los Bienes Muebles de propiedad Estatal, Resolución N° 028-2007/SBN.

Artículo 3º.- Alcance y Responsabilidad

Las disposiciones aprobadas en el presente Reglamento son de responsabilidad, de la Oficina de Administración y Finanzas, de la Oficina de Logística y Almacenes, de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio y de las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín en cuanto les sea aplicable.

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

Están sujetos a las disposiciones del presente Reglamento:

- 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 presupuestales propios o cualquier modalidad de alta que esté establecida en el presente Reglamento u otras Normas Complementarias.

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

No estarán sujetos al presente Reglamento:



"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- 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 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 6º.- 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 7º.- Causales para el alta de bienes

El Alta de Bienes Patrimoniales, consiste en la incorporación física al Margesí de Bienes y al Registro Contable de aquellos que cuenten con documentación sustentatoria 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 8º.- Causal de Permuta

Se da cuando la municipalidad recibe bienes de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, a cambio de la entrega de aquellos que previamente hayan sido dados de baja.

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

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

Artículo 10º.- Causal de Reposición

Cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial al bien que ha sido dado de baja, es adquirido o entregado a favor de la municipalidad en razón de la pérdida total, robo, 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 merito a la garantía de un bien adquirido.

Artículo 11º.- Causal de Fabricación

Cuando los bienes son confeccionados por la municipalidad.

Artículo 12º.- Causal de Donación

Cuando los bienes son transferidos voluntariamente a título gratuito a favor de la municipalidad por parte de una persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera.

Artículo 13º.- Causal de Saneamiento de Bienes Patrimoniales

Cuando la propiedad de los bienes muebles o inmuebles adquiridos o recibidos en donación o por cualquier otra causa, en años anteriores, carecen de documentación o es insuficiente, es regularizada documentadamente de acuerdo a las normas contempladas en el presente Reglamento.

Artículo 14º.- 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 15º.- 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 16º.- Bienes sobrantes como resultado de inventario periódico

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

Artículo 17º.- Otras Causales

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

Artículo 18º.- Solicitud de Alta y Aprobación

La Oficina 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.



Artículo 19º.- Expediente Administrativo para alta de bienes

La Oficina de Contabilidad y Patrimonio es la responsable de elaborar el Expediente Administrativo que contiene la documentación de los bienes a darse de alta. Además se adjuntará un informe técnico que indicará el estado de conservación del bien y su valor comercial, siendo este documento expedido por las siguientes áreas, teniendo en cuenta la naturaleza del bien.

Tipos de Bienes	Área Técnica Competente
Para Equipos de Computo	Oficina de Informática y Sistemas
Para Equipos de Oficina	Unidad de Carpintería
Para Maquinarias y Vehículos, Seguridad y Equipos Diversos de naturaleza análoga	Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta
Para Otros Activos	Área Usuaria

Artículo 20º.- Valorización de bienes

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

- De los documentos fuentes entregados
- De no contar con los documentos fuentes, mediante valorización a precios de mercado, de productos iguales o similares.
- Dependiendo de la complejidad del bien o los bienes, la valorización será realizada por si misma o por intermedio de terceros, siguiendo la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

Artículo 21º.- 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 Oficina de Patrimonio para su registro en el Margesí de Bienes y copia del Acuerdo de Concejo a la Unidad de Contabilidad y Patrimonio para el registro contable respectivo.

CAPITULO III BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

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

Son causales de Baja de Bienes las siguientes:

- Excedencia del bien.
- Obsolescencia.
- Mantenimiento antieconómico y/o reparación excesivamente onerosa del bien.
- Pérdida, deterioro, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien y causal de siniestro.
- 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 24º.- 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 25º.- Causal por Excedencia del bien

El Gerente del área o responsable a quienes se encuentra asignado el bien, presentará un informe técnico a la Oficina 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 Oficina de Administración y Finanzas remitirá el informe a la Unidad de Contabilidad y Patrimonio; 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 26º.- 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 27º.- 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 28º.- 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 Gerente del área indicando en detalle la ocurrencia del hecho y determinando responsabilidad si las hubiere.

En caso de deterioro, por descuido o negligencia del 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 meritúe si es necesario su pase a las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios para la determinación de las responsabilidades a que hubiere lugar.

En caso de Deterioro total o parcial, destrucción total o parcial, siniestro total o parcial de bienes inmuebles se necesitará el informe Técnico-Legal, sobre el estado situacional del mismo, a efectos de realizar las acciones pertinentes respecto de la construcción o del terreno, considerando su valor comercial y determinar su disposición final, mediante Acuerdo de Concejo.

Artículo 29º.- Causal por 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 31º.- Bienes deteriorados como resultado del inventario físico

Estará sustentado con el Informe de Inventario Físico y Acta de conciliación y la Unidad de Contabilidad y Patrimonio 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 32º.- 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 Oficina de Contabilidad y Patrimonio 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 33º.- Solicitud de Baja

Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad remitirán a la Oficina 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 34º.- Expediente Administrativo para baja de bienes

La unidad de Contabilidad y Patrimonio, es responsable del Expediente Administrativo que contenga la documentación de los Bienes Muebles e Inmuebles a dar de baja, siendo indispensable la solicitud del Gerente o Funcionario responsable del Área usuaria solicitando la baja del bien.

La Oficina de Contabilidad y Patrimonio, por intermedio de especialistas evaluará el informe conforme lo dispone el Artículo 35º del presente Reglamento y dispondrá el traslado en custodia al depósito municipal hasta su disposición final.

Artículo 35º.- Evaluación de la solicitud de baja

La Oficina de Contabilidad y Patrimonio 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 36º.- Documentación sustentatoria para la baja de bienes

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

CAPITULO IV

DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

Artículo 37º.- Definición

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

Artículo 38º.- Procedimiento Preliminar

La Unidad de Contabilidad y Patrimonio, a solicitud de la Oficina de Administración y Finanzas evaluará si los bienes dados de baja pueden ser vendidos en Subasta Pública, presentando el informe técnico correspondiente.



Artículo 39º.- 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 40º.- De la disposición final de los bienes.

El Concejo Municipal, previo dictamen de la comisión correspondiente, aprobará la disposición final de los bienes dados de baja, disponiendo su venta mediante Subasta Pública, su venta directa de ser el caso, su donación a entidades públicas o privadas sin fines de lucro, la incineración de los mismos, o cualquier otro acto de disposición.

En el caso de disponer la destrucción o incineración de los bienes dados de baja, se hará en presencia de Notario Público, quien dará fe del acto. También deberá ponerse en conocimiento del Órgano de Control Institucional, para su participación mediante un representante en calidad de vedor.

La donación de bienes dados de baja se rige por las disposiciones de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y la Directiva N° 004-2008/SBN, en lo que le fuera aplicable.

CAPITULO V

VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

Artículo 41º.- Responsabilidad de la Venta.

La Gerencia de administración y Finanzas a través de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio es el responsable de llevar a cabo las acciones de venta de los bienes dados de baja.

Artículo 42º - Venta de bienes dados de baja

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

Artículo 43º.- Bases Administrativas

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

- a) Modalidad de la venta por Subasta 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 44º.- Resolución para la venta por subasta pública.

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

Artículo 45º.- Convocatoria.

Una vez aprobadas las Bases, el COMITE 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 Oficina de Contabilidad y Patrimonio dispondrá la publicación de la Convocatoria en la Página Web Institucional.

Artículo 46º.- Acto de la subasta pública

El acto de la subasta es llevado a cabo por un Martillero Público o Notario Público, de ser el caso, en presencia de un representante del Órgano de Control Institucional, en calidad de veedor.

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

Dentro de un plazo de 10 días se informará de los resultados de la Subasta Pública a la Superintendencia de Bienes Nacionales para el correspondiente registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, y al Órgano de Control Institucional.

Artículo 49º.- Venta directa

Cuando los bienes no sean adjudicados en segunda convocatoria por Subasta Pública, se efectuará la enajenación mediante venta directa descontándose como castigo el 20% respecto del último precio base; previa autorización mediante Acuerdo de Concejo.

El Concejo autorizará la venta directa 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.



"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- 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 50º.- 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 41º al 47º), lo cual deberá indicarse en el informe que el área correspondiente elevara a la instancia pertinente.

CAPITULO VI

INCINERACION Y/O DESTRUCCION DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

Artículo 51º.- 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 Provincial de San Martín hubiese dado de baja y no haya sido posible realizar un acto de disposición mediante Subasta Pública, venta directa o donación a terceros, previo Acuerdo de Concejo.

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

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



CAPITULO VII SANEAMIENTO DE BIENES

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

La Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio, 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 55º.- Información sobre baja de bienes muebles

La Oficina 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.

POR TANTO:

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

