



# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

### **ORDENANZA MUNICIPAL N° 012-2011-MPP**

San Pedro de Lloc, 12 de mayo del 2011.

**POR CUANTO:**

**EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACASMAYO;**

**VISTO;** en sesión ordinaria de la fecha 12 de mayo, con el voto en mayoría de los señores regidores y con dispensa del Trámite de Lectura y Aprobación del Acta; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 27658 Marco de Modernización del Estado, declaró al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194, reconoce a los Gobiernos Locales autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; señalando que la estructura orgánica del Gobierno Local la conforman el Concejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía como órgano ejecutivo; asimismo el numeral 1 del artículo 195, establece que las Municipalidades, en ejercicio de su autonomía política, económica y administrativa, tienen competencia exclusiva para aprobar su organización interna;

Que, el numeral 3 del artículo 9 de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades faculta al Concejo Municipal aprobar su régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local;

**EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR EL NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES, EL CONCEJO MUNICIPAL APROBÓ LA SIGUIENTE:**

#### ***ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACASMAYO***

**Artículo Primero.-** APRUÉBASE el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, el mismo que consta de Cuatro Títulos, Ochenta y dos Artículos, dos Disposición complementarias, una disposición Transitoria y Una Disposiciones Final, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**Artículo Segundo.-** ENCARGUESE a Secretaria General el cumplimiento de la presente Ordenanza.

**Artículo Tercero.-** PUBLICASE la presente Ordenanza en el diario oficial y el íntegro del Reglamento en el portal electrónico de la corporación edil.

**Artículo Cuarto.-** La presente norma entrará en vigor a partir del día de su publicación en el portal municipal.

**POR TANTO:**

**MANDO SE PUBLIQUE Y CUMPLA**



# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

### REGLAMENTO DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACASMAYO

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### **Artículo 1°.- Finalidad**

El presente reglamento tiene por finalidad, establecer las normas y procedimientos que regirán a los diferentes órganos estructurales de la Municipalidad de Provincial de Pacasmayo, en los procesos de altas, bajas y enajenación de los bienes patrimoniales muebles de la Municipalidad, que la Ley Orgánica de Municipalidades y las normas de la materia regulan.

##### **Artículo 2°.- Fines**

Para los fines del presente reglamento, se entiende por patrimonio mobiliario, al conjunto de bienes muebles adquiridos por la Municipalidad en propiedad, bajo las diversas formas y modalidades jurídicas de adquisición contempladas en el Código Civil; así como de leyes especiales.

##### **Artículo 3°.- Base legal**

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF, Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- Decreto Supremo N° 107-2003-EF, Modifica el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad estatal.
- Resolución N° 021-2001/SBN, Directiva: “Procedimiento para el alta y la baja de los bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales”.
- Resolución N° 029-2005/SBN, Directiva: “Procedimientos para la venta de los bienes muebles dados de baja por las entidades públicas”.
- Ley N° 27995, ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza”.
- Decreto Supremo N° 013-2004-EF, Reglamento de la Ley N° 27995, que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por entidades estatales, a favor de centros educativos de regiones de extrema pobreza”.
- Decreto Supremo N° 042-2006-EF que modifica el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los bienes de propiedad estatal, Decreto Supremo N° 154-2001-EF.

#### TITULO I ÓRGANOS RESPONSABLES

##### **Artículo 4°.- Órganos responsables**

Los órganos responsables de los actos que pueden recaer sobre los bienes muebles de propiedad estatal son:

- a) Gerencia Municipal o el órgano que haga sus veces.
- b) El Comité de Gestión Patrimonial de Altas y Bajas de Bienes Muebles.

#### CAPÍTULO I DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

##### **Artículo 5°.- Definición**

La Gerencia Municipal o el órgano que haga sus veces, a través del “Comité de Gestión Patrimonial de Altas y Bajas de Bienes Muebles”, es la responsable de la administración de los bienes muebles de la municipalidad.



# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

### **Artículo 6°.- Funciones**

La Gerencia Municipal o el órgano que haga sus veces tiene las siguientes funciones:

- Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario de la municipalidad.
- Aprobar el alta, la baja y la disposición final de los bienes muebles de propiedad de la municipalidad.
- Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario y la documentación pertinente sobre los bienes muebles patrimoniales.
- Realizar las demás funciones propias de su envergadura.

## **CAPÍTULO II COMITÉ DE GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **Artículo 7°.- Definición**

El Comité de “Gestión Patrimonial de Altas y Bajas de Bienes Muebles” es el órgano de la entidad pública encargado de coordinar y realizar los actos de disposición para las altas, bajas, enajenaciones, reposición e incineración y/o destrucción de los bienes de propiedad estatal, sobre los cuales se ejercita algún derecho real.

### **Artículo 8°.- Conformación**

El Comité de “Gestión Patrimonial de Altas y Bajas de Bienes Muebles” se conformará con funcionarios y personal de las Oficinas de Control Patrimonial existentes en las entidades públicas, o de la Oficina que cumpla sus funciones.

### **Artículo 9°.- Integrantes**

Mediante resolución del titular de la entidad pública, se nombrarán los integrantes del “Comité de Gestión Patrimonial de Altas y Bajas de Bienes Muebles” con un mínimo de dos miembros, designando al Presidente del mismo.

En un plazo máximo de 10 días a partir de la expedición de la resolución mencionada, la entidad estatal deberá remitir copia de la misma a la Superintendencia de Bienes Nacionales.

### **Artículo 10°.- Atribuciones y funciones**

Son atribuciones y funciones del “Comité de Gestión Patrimonial de Altas y Bajas de Bienes Muebles”, las siguientes:

- Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio sobre el que la entidad pública que representan ejerce algún derecho real o personal.
- Promover, cuando corresponda, los procedimientos referidos a las acciones y/o actos mencionados en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 154-2001-EF.
- Requerir a los organismos públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes de su propiedad.
- Solicitar en la Superintendencia de Bienes Nacionales el registro en el Sistema de información nacional de los bienes de propiedad del estatal –SINABIP-, del patrimonio de su entidad pública, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Tramitar la rectificaciones de áreas y linderos de sus predios, y, en general, todas las acciones registrales necesarias para el saneamiento de su patrimonio.
- Ejercer la funciones descritas en los títulos II y III del Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, Decreto Supremo N° 154-2001-EF, de conformidad con lo establecido en dichos Títulos.
- Arrendar por subasta pública los bienes de propiedad de la entidad pública, sujetándose a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales, copia completa de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial a que se refiere el artículo 3° del Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de



# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

- Propiedad Estatal, Decreto Supremo N° 154-2001-EF.
- i) Poner a disposición de la Superintendencia de Bienes Nacionales todos los bienes de la entidad pública a los que no se les esté dando uso alguno.
  - j) Realizar inspecciones técnicas de sus bienes para verificar el destino y uso final de los bienes de su entidad.
  - k) Recomendar al titular de su entidad las sanciones administrativas a imponerse a los funcionarios y servidores que incumplan sus disposiciones.
  - l) Formular denuncias ante las autoridades correspondientes.
  - m) Elaborar y administrar el registro de los bienes muebles patrimoniales de la entidad pública.
  - n) Recomendar el alta, la baja y disposición de los bienes muebles a la Dirección General de Administración o quien haga sus veces.
  - o) Elaborar los informes técnicos legales para el alta, la baja o disposición de los bienes muebles.
  - p) Elaborar los proyectos de resolución correspondientes al alta, la baja y disposiciones de los bienes muebles, así como las bases administrativas para la venta de éstos.
  - q) Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de los bienes muebles.
  - r) Sanear los bienes muebles.
  - s) Suscribir las actas de entrega-recepción para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles.
  - t) Ejecutar las acciones de disposición de los bienes dados de baja.
  - u) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales las resoluciones de alta, la baja y la disposición de los bienes muebles.
  - v) Evaluar los resultados del inventario de los bienes muebles.
  - w) Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad; y, en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final.
  - x) Las demás que le sean asignadas por la Dirección General de Administración o la que haga sus veces.

## TÍTULO II

### PROCEDIMIENTO DE ALTAS, BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES MUNICIPALES

#### CAPÍTULO I GENERALIDADES

##### **Artículo 11°.- Bienes muebles**

Son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal.

##### **Artículo 12°.- Condición de los bienes**

Los actos de disposición y enajenación de los bienes muebles, no pueden realizarse sin que previamente hayan sido dados de baja.

##### **Artículo 13°.- Tasación**

En los casos que se realice la tasación de los bienes muebles, ésta debe efectuarse a valor comercial.

##### **Artículo 14°.- No se incorporan al patrimonio**

No son objeto de incorporación al patrimonio de la entidad pública:

- a) Los bienes muebles adquiridos por las entidades con la finalidad de ser donados de forma inmediata.
- b) Aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros, en cumplimiento de sus fines institucionales.



# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

### CAPÍTULO II ALTAS DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

#### SUB CAPÍTULO I DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### **Artículo 15°.- Definición del alta**

El alta consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la entidad pública, dentro de 30 días de recepcionados con la documentación sustentatoria, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

##### **Artículo 16°.- Incorporación de bienes al registro patrimonial**

El “Comité de Gestión Patrimonial de Altas y Bajas de Bienes Muebles” es el encargado de incorporar al Registro Patrimonial de su entidad, los bienes muebles cuya alta ha sido aprobada por el Gerente Municipal.

##### **Artículo 17°.- No es causal de alta**

La adquisición de bienes muebles mediante el procedimiento de compra no constituye causal de alta.

##### **Artículo 18°.- Bienes muebles sin documentos**

Los bienes muebles que no cuenten con documentos que sustenten su valor, deben ser valorizados mediante tasación para proceder al alta en el patrimonio de la entidad.

##### **Artículo 19°.- Vehículo y otros bienes muebles inscribibles**

Los vehículos y otros bienes muebles inscribibles, adquiridos por cualquier modalidad, deben ser inscritos en la correspondiente Oficina Registral a nombre de la Municipalidad.

#### SUB CAPÍTULO II CAUSALES DE ALTA DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

##### **Artículo 20°.- Causales**

- Saneamiento de bienes muebles.
- Permuta.
- Donación y/o legados de terceros favor de la entidad.
- Reposición.
- Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.
- Reproducción de semovientes.
- Bienes en condición de sobrantes como resultado de inventarios físicos.
- Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Comité de Gestión Patrimonial de Altas y Bajas de Bienes Muebles, con conocimiento a la Superintendencia de Bienes Nacionales.

##### **Artículo 21°.- Saneamiento de bienes muebles**

La causal de saneamiento de bienes muebles es de aplicación, de acuerdo con la normatividad que la regula.

##### **Artículo 22°.- Permuta**

La causal de permuta se aplica cuando la entidad recibe bienes muebles de entidades públicas o particulares, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que ha dado de baja.

##### **Artículo 23°.- Donación y/o legados de terceros**

La causal de donación se utiliza cuando la entidad recibe bienes muebles, a título gratuito por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares.

Estos bienes recibidos como donación o legados de terceros, deben estar valorizados por la entidad donante. En caso contrario, la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares en coordinación con





# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

la unidad de Tesorería y Contabilidad deberán valorizar los bienes al precio promedio del mercado. En el caso de bienes que no pudieran ser tasados, se deberá recurrir a la valorización, mediante el servicio de tasación de un tercero. Las donaciones deberán ser valorizadas antes de ser remitidas al Concejo Municipal para su aprobación.

Si los bienes muebles son donados por convenio de cooperación, deberá señalar expresamente a la Municipalidad como destinataria final y beneficiaria perpetua de los bienes, para su regularización de la transferencia de propiedad de los mismos.

### **Artículo 24°.- Reposición**

La causal de reposición se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la entidad, es entregado a título gratuito a favor de ésta por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados; o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.

### **Artículo 25°.- Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles**

La causal de fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles se aplica, cuando éstos son producidos por la entidad pública.

### **Artículo 26°.- Reproducción de semovientes**

La causal de reproducción de semovientes se regula por las disposiciones internas que la entidad propietaria apruebe al respecto.

### **Artículo 27°.- Cualquier otra causal no tipificada**

Para cualquier otra causal de alta no tipificada, se autorizará por el Comité de Gestión Patrimonial, con conocimiento de la Gerencia Municipal, y de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).

## **SUB CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

### **Artículo 28°.- Procedimiento**

El Comité de Gestión Patrimonial de Altas y Bajas de Bienes Muebles es el encargado de elaborar el Informe Técnico-Legal motivado que determine los bienes muebles a darse de alta, el cual se elevará a la Gerencia Municipal, quien de encontrarlo conforme, suscribirá la resolución que apruebe el alta de los bienes muebles, dentro de los 30 días de recibido el citado informe.

Dicha resolución deberá consignar el valor de los bienes a incorporarse, y el “Comité de Gestión Patrimonial de Altas y Bajas de Bienes Muebles” le asignará el correspondiente Código Patrimonial acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y el software inventario mobiliario institucional. En el caso de no estar considerado en el catálogo, comunicará a la “Comisión de Gestión Patrimonial de Altas y Bajas de Bienes Muebles” para que sustente su incorporación ante la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).

## **CAPÍTULO III BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

### **SUB CAPÍTULO I DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **Artículo 29°.- Definición de baja**

La baja es el procedimiento consistente en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de las entidades públicas. Se autoriza mediante resolución administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.



# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

### **Artículo 30°.- Vehículos y otros bienes muebles**

Los vehículos y otros bienes muebles inscritos en la Oficina Registral correspondiente, deben estar libres de afectaciones antes de la baja.

### **Artículo 31°.- Responsabilidad y custodia**

Los bienes muebles dados de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia por la unidad orgánica que les dio de baja, en este caso la Gerencia Municipal. No serán objeto de inventario ni podrán ser utilizadas para las actividades que realiza la entidad pública.

### **Artículo 32°.- Disposición de los bienes**

Producida la baja de los bienes muebles, la entidad pública tiene un plazo de cinco meses para disponer de dichos bienes. Contados a partir de la emisión de la respectiva resolución.

## **SUB CAPÍTULO II CAUSALES DE BAJA**

### **Artículo 33°.- Causales de baja**

- a) Estado de excedencia.
- b) Obsolescencia técnica.
- c) Mantenimiento o reparación onerosa.
- d) Pérdida, robo, sustracción.
- e) Destrucción o siniestro.
- f) Reembolso o reposición.
- g) Cuando el semoviente sobrepase su período reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera.
- h) Cualquier otra causal justificable.

### **Artículo 34°.- Excedencia**

La baja por causal de excedencia procede respecto a los bienes que encontrándose en condiciones operables y en posesión real de la entidad, no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

La justificación de esta causal de baja, se sustentará, entre otros criterios para declararla, lo siguiente:

- a) Coherencia de acciones.
- b) En caso se declare personal excedente, sigue la misma suerte el mobiliario y equipo afectado al desempeño del cargo.
- c) Búsqueda de equipo.
- d) Debe haber proporcionalidad entre la cantidad de personal permanente y los bienes disponibles, evitando dejar capacidad instalada ociosa.
- e) Variación de funciones.
- f) En los casos que por mandato legal, las funciones asignadas al organismo varíen y los bienes que se emplean no pueden ser aplicables a los nuevos encargos.
- g) Reducción de ámbitos.
- h) Si tuviere que actuarse en áreas territoriales más pequeñas, con menor población de usuarios o con menores resultados y quedara equipo sobredimensionado.
- i) Culminación de proyectos.
- j) Los bienes que estuvieron destinados a la ejecución de un proyecto concluido u operando en otras condiciones.
- k) Cambio de ubicación.
- l) Si por cambio de local, adecuado de instalaciones y otros, hubiera que descartar el uso de ciertos bienes aún en condiciones operativas.

### **Artículo 35°.- Obsolescencia técnica**

La baja por obsolescencia técnica, procede respecto a aquellos bienes que encontrándose en



# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

condiciones operables, en posesión real y uso de la entidad, no permiten un mejor desempeño de las funciones inherentes a ellos.

La justificación de esta causal de baja, se sustentará, entre otros criterios para declararla, los siguientes:

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

### **Artículo 36°.- Mantenimiento o reparación onerosa**

La baja por causal de mantenimiento o reparación onerosa procede cuando el costo para ponerlos operativos y mantenerlos funcionando, es significativo en relación a su valor real.

La justificación de esta causal de baja, será formulada por personal especializado en la materia, indicándose en forma detallada:

- a) Las características generales del bien.
- b) Su estado actual.
- c) El motivo de la baja.
- d) El valor de la tasación.
- e) Costo aproximado de su reparación acompañando una fotografía del bien como testimonio gráfico del estado real del bien.

### **Artículo 37°.- Pérdida, robo, sustracción**

La baja por esta causal de pérdida, robo, sustracción se sustentará con la denuncia policial y el informe que emita la entidad pública.

### **Artículo 38°.- Destrucción, siniestro**

La causal de destrucción opera cuando el bien ha sufrido un daño grave, a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestros.

Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.

La causal de siniestro recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados. Expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

### **Artículo 40°.- Reposición, reembolso**

La causal de reposición es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial.

La causal de reembolso procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la entidad pública. El dinero a rembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.

Tanto la reposición así como el reembolso, deben efectuarse en un plazo de 45 días calendario, debiendo entregarlo por acta de entrega-recepción al Comité de Gestión Patrimonial, quien previamente habrá emitido la resolución respectiva.

Si transcurrido el plazo señalado en el artículo anterior, el o los trabajadores responsables no hubieran cumplido con la reposición del bien, la unidad de abastecimientos, informará al inmediato superior, para que al amparo de la resolución emitida por el “Comité de Gestión Patrimonial de Altas y Bajas de Bienes Muebles”, se disponga tal reposición, comunicando este hecho a la unidad de Tesorería y Contabilidad o la que haga sus veces, y con la aceptación del o los trabajadores responsables, procedan al descuento correspondiente, de acuerdo al valor actualizado, el que podrá efectuarse en armadas, sin perjuicio de las acciones jurídicas que el caso amerite.

En caso que dicho descuento no fuera aceptado por el o los trabajadores responsables,

La unidad de Abastecimiento, elevará el informe correspondiente con los actuados a la Gerencia Municipal, para su remisión correspondiente al Procurador Público o quien haga sus veces, para los fines legales pertinentes.





# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

Cuando no existan bienes similares a los perdidos o sustraídos, con la autorización de la Gerencia Municipal, según corresponda, contenida en la resolución y previo informe favorable del “Comité de Gestión Patrimonial de Altas y Bajas de Bienes Muebles”, se aceptará que el o los trabajadores responsables paguen en efectivo el valor actualizado de los bienes cuyo valor será ingresado a las cuentas de la entidad. Los antecedentes de este acto servirán de sustento para formular la respectiva solicitud de baja.

Los bienes que repongan el o los trabajadores, serán incorporados al patrimonio institucional como alta de bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja en base a los respectivos antecedentes.

### **Artículo 41°.- Semoviente sobrepase período reproductivo, etc..**

La causal de baja de semovientes sobrepase su período reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente, o muera se regula por las disposiciones internas que la entidad propietaria apruebe al respecto.

### **Artículo 42°.- Donación**

La donación de bienes muebles que realice la Municipalidad a favor de otra entidad pública o a favor de entidades privadas sin fines de lucro, se aprobará por Acuerdo Municipal.

La Gerencia Municipal deberá remitir a la Contraloría General de la República, copia de los Acuerdos Municipales que aprueben las donaciones a las que alude el párrafo anterior, dentro de 7 días siguientes a su emisión, bajo responsabilidad.

### **Artículo 41°.- Destrucción e incineración**

Respecto a los bienes dados de baja, cuyo destino último no hubiere sido decidido por el Concejo Municipal en el término de seis (06) meses, solicitarán la autorización o incineración en forma directa, en presencia del Notario o Juez de Paz, a falta de éste, quien dará fe del acto.

### **Artículo 42°.- Cualquier otra causal**

Para cualquier otra causal de baja no tipificada, la entidad debe presentar un informe técnico-legal a la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) que sustente la causal de baja no prevista, con el objeto que la SBN emita la opinión correspondiente.

## **CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE BAJA**

### **Artículo 43°.- Procedimiento de baja**

El “Comité de Gestión Patrimonial de Altas y Bajas de Bienes Muebles” es el encargado de elaborar el informe técnico-legal motivado que determine los bienes muebles a darse en baja, el mismo que se elevará a la Gerencia Municipal o quien haga sus veces, la que de encontrarlo conforme, suscribirá la resolución que aprueba la baja de los bienes muebles, dentro de los 30 días de recibido el citado informe; luego derivará a la Secretaría General para ser sometido a consideración del Concejo Municipal, que apruebe la baja y decida el destino final de los bienes.

## **TÍTULO III ENAJENACIONES O VENTA DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **Artículo 44°.- Finalidad**

Desarrollar los procedimientos para la venta de los bienes muebles dados de baja por la Municipalidad, mediante la modalidad de subasta pública, según su Ley Orgánica.



# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

### **Artículo 45°.- Decisión de venta**

La potestad decisoria de impulsar el trámite de venta queda reservada a la entidad propietaria de los bienes muebles dados de baja.

### **Artículo 46°.- Saneamiento legal**

La venta de los bienes muebles registrables se realizará previo saneamiento legal ejecutado por el “Comité de Gestión Patrimonial de Altas y Bajas de Bienes Muebles”.

### **Artículo 47°.- Bienes semovientes**

La venta de semovientes se regula por las disposiciones internas que la entidad propietaria apruebe al respecto.

### **Artículo 48°.- Relación de bienes**

El “Comité de Gestión Patrimonial de Altas y Bajas de Bienes Muebles” será el encargado de identificar y recomendar a la Gerencia Municipal o la que haga sus veces, la relación de bienes que serán propuestos a la venta.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCEDIMIENTO DE VENTA BAJO LA MODALIDAD DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA**

#### **Artículo 49°.- Venta**

La venta por subasta es un procedimiento de enajenación mediante el cual, se efectúa la venta de los bienes dados de baja, sujetándose al procedimiento dispuesto en el presente reglamento.

#### **Artículo 50°.- Ejecución de la venta**

Las ventas de los bienes patrimoniales dados de baja, son ejecutados por el “Comité de Gestión Patrimonial de Altas y Bajas de Bienes Muebles” mediante la modalidad de subasta pública.

#### **Artículo 51°.- Tasación de los bienes**

Una vez expedido el Acuerdo de Concejo que aprueba la baja y venta de los bienes patrimoniales, se procederá a la tasación de los bienes, la que estará a cargo del “Comité de Gestión Patrimonial de Altas y Bajas de Bienes Muebles”, que podría asesorarse de un perito, que designaría el Gerente Municipal a propuesta del “Comité de Gestión Patrimonial de Altas y Bajas de Bienes Muebles”.

Este Comité elevará su informe que indicará el valor de recuperación de los bienes, dentro del plazo que le determine el Gerente Municipal mediante resolución.

#### **Artículo 52°.- Resolución de venta por subasta**

Mediante Resolución de Gerencia Municipal se aprobarán:

- a) Las bases administrativas para la ejecución de la venta por subasta pública, que consignará el monto que los postores deberán depositar a favor de la Municipalidad en calidad garantía.
- b) También se designará al Martillero Público, ante el cual se llevará a cabo la Subasta Pública.
- c) Se señalará fecha, hora y lugar de la realización de venta por Subasta Pública.

Sin embargo, no obstante lo antes expuesto, es necesario tener en consideración que en atención a lo dispuesto en el artículo 9°, numeral 25 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, es necesario que esta resolución emitida por la Gerencia Municipal, pase a Secretaría General, a fin que coloque en agenda del Concejo Municipal, y sea aprobada en sesión de Concejo Municipal.

#### **Artículo 53°.- Bases administrativas**

Aprobada la tasación por el Comité de Gestión Patrimonial, se procederá a elaborar las bases administrativas de la subasta pública, la que será remitida a la Gerencia Municipal para la aprobación mediante Resolución de Gerencia.



# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

En las bases administrativas se determinarán como mínimo los siguientes aspectos:

- Modalidad de la venta por subasta.
- Relación de características de los bienes a subastarse.
- Precio base para las ofertas.
- El monto que los postores deberán depositar a favor de la entidad en calidad de garantía.
- Los plazos para la cancelación y entrega de los bienes adjudicados.

### **Artículo 54°.- Designación del Martillero Público**

El Martillero Público será designado por la Gerencia Municipal o quien haga sus veces, teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- Deberá estar inscrito o registrado en el Registro de Martilleros Públicos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- No debe haber dirigido más de dos ventas por subasta consecutivas para la misma entidad municipal durante un mismo año.

### **Artículo 55°.- Contrato de prestación de servicios del Martillero Público**

La Municipalidad deberá celebrar un contrato de prestación de servicios con el Martillero Público, en el que se deberán considerar las siguientes obligaciones a cargo de éste último:

- Sus honorarios profesionales, los que no podrán exceder del 3% del producto de la venta efectiva, incluido los impuestos de ley.
- Si i por razones de fuerzas mayor sobrevinientes no pudiese dirigir la venta por subasta pública, deberá comunicar su renuncia debidamente sustentada a la Municipalidad con una anticipación de no menor de 48 horas a la realización de la subasta pública.
- Debe elaborar el Acta de subasta remitiéndola a la Municipalidad conjuntamente
- con la liquidación respectiva, en un plazo no mayor de 5 días contados a partir de la realización de la subasta.
- 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 le fuera pertinente.

### **Artículo 56°.- Convocatoria**

La convocatoria para la venta por subasta pública será efectuada por la entidad pública mediante publicaciones por una sola vez en el diario oficial "El Peruano", también en el diario de mayor circulación local hasta por dos veces. Asimismo podrá disponer la utilización de cualquier medio de comunicación para difusión de la convocatoria. Además, de colocar un anuncio en un lugar visible de la Municipalidad y de usar medios de comunicación masiva, para llegar a todas las localidades donde no llegue los medios de comunicación escrita, a fin que tengan conocimiento de esta convocatoria de subasta pública, y con una anticipación de cinco días antes del acto de subasta pública. Si la Municipalidad cuenta con Portal Electrónico también podrán realizar la convocatoria a través de este medio, en el que ofrecerán información referida a los bienes muebles.

### **Artículo 57°.- Contenido del aviso de convocatoria**

El aviso de convocatoria a subasta pública deberá contener:

- Nombre de la entidad convocante.
- El bien a subastar, su descripción y características.
- El valor de tasación y el precio base.
- Lugar, día y hora de la venta de las bases.
- Lugar, día y hora de la presentación y absolución de consultas.
- Lugar, día y hora de la subasta pública.
- El porcentaje que debe depositarse para participar en la subasta.

### **Artículo 58°.- Actos preparatorios al acto de subasta pública**

Aprobada la venta en subasta pública, se establecerá las reuniones con el Martillero Público o Juez de



# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

Paz designado a efectos de establecer la mejor ubicación de los bienes que serán expuestos a los postores interesados.

La enajenación se realizará considerando el precio base par cada bien o grupo de bienes, según hayan sido lotizados e indique oficialmente la relación de subasta pública.

### **Artículo 59°.- Condición de postor**

Sólo se admitirá como postor a quien antes de la subasta pública haya comprado las bases administrativas y depositado en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad, el efectivo o cheque de gerencia a favor de la Municipalidad, por la cantidad no menor al diez por ciento (10%) del valor de la tasación del bien o bienes, según sea su interés. A los postores no beneficiados, se les devolverá el íntegro de la suma depositada al terminar la subasta.

No pueden tener la condición de postores aquellas personas enumeradas en el artículo 1366° del Código Civil de 1984, teniendo en cuenta la vigencia de su prohibición, según lo dispuesto en el artículo 1368° del mismo cuerpo legal sustantivo.

### **Artículo 60°.- Reglas de la subasta pública**

En el acto de la subasta pública se observarán las siguientes reglas:

- a) La base de la postura será el equivalente a las dos terceras partes del valor de la tasación, no admitiéndose oferta inferior.
- b) Cuando la subasta comprenda más de un bien, se debe preferir a quién ofrezca adquirirlos conjuntamente, siempre que el precio no sea inferior a la de las ofertas individuales.
- c) Las adjudicaciones de buena pro, sólo serán pagadas después de anunciada la última puja por tres veces consecutivas, sin emitirse nueva propuesta.

### **Artículo 61°.- Dirección de la venta por subasta pública**

La venta por subasta pública se realizará con la intervención de un Martillero Público, y si hubiera la imposibilidad de conseguir uno, se llamará al Juez de Paz de la localidad.

### **Artículo 62°.- Renuncia del director de la venta por subasta pública**

En caso de renuncia del Martillero Público o del Juez de Paz designado, la Municipalidad designará mediante resolución su respectivo reemplazante.

### **Artículo 63°.- Ausencia del director al acto de subasta pública**

De no presentarse al acto público el Martillero Público o el Juez de Paz designado, el Presidente del "Comité de Gestión Patrimonial de Altas y Bajas de Bienes Muebles" dirigirá la venta por subasta pública en presencia de un Notario.

### **Artículo 64°.- Acto de venta por subasta pública**

El acto de subasta se inicia a la hora señalada, con la lectura de la resolución de su aprobación y el detalle de la relación de bienes y condiciones de la subasta, prosiguiendo el Martillero Público, con el anuncio de las posturas a medida que se efectúen. El Martillero adjudicará el bien, al que haya hecho la postura más alta, del triple anuncio del precio alcanzado, al no haber oferta que la supere, por lo que la subasta del bien queda concluida, debiendo realizarse el pago, en efectivo o cheque de gerencia, en el mismo acto y la respectiva entrega del bien al adjudicatario. Para tal efecto. Para tal efecto se tendrá como pago a cuenta, el monto depositado por el postor, en efectivo o en cheque de gerencia, antes de la subasta.

### **Artículo 65°.- Acta de subasta**

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) Características de los bienes a subastarse.
- c) Nombre de los adjudicatarios.



# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

- d) Precio por el que fueron adjudicados los bienes.
- e) Firmas de los intervinientes.
- f) Constancia de la designación del Presidente del “Comité de Gestión Patrimonial de Altas y Bajas de Bienes Muebles” como director de la venta por subasta pública, de ser el caso.
- g) Visación de los miembros del Comité de Gestión Patrimonial.

### **Artículo 66°.- Entrega de bienes adjudicados**

Los bienes adjudicados cuyo precio haya sido debidamente cancelado, serán entregados al o los postores que hayan sido favorecidos en la subasta pública en el plazo señalado en las bases Administrativas de la venta por subasta pública y suscribirán los debidos comprobantes de salida.

### **Artículo 67°.- Segunda convocatoria**

Para la realización de la segunda convocatoria 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 68°.- Bienes desiertos o abandonados**

Si el adjudicatario no retira los bienes en el plazo anteriormente señalado en las bases, perderá su derecho a reclamarlo, así como el monto depositado a favor de la Municipalidad, quedando el bien bajo la administración de la entidad edil, quien se encargará de determinar su destino final.

Estos bienes no retirados por el adjudicatario (abandonados), así como los que hayan resultado desiertos en la subasta pública, permanecerán antes y durante este proceso de subasta pública bajo custodia y responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística, y no serán objeto de inventario, hasta la suscripción de las partes, del Acta de Subasta, o hasta que el Concejo Municipal determine el destino final de los bienes abandonados o desiertos.

## **TITULO IV**

### **PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DONACIÓN Y TRANSFERENCIA DE BIENES DADOS DE BAJA POR LA MUNICIPALIDAD A FAVOR DE LOS CENTROS EDUCATIVOS DE EXTREMA POBREZA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 69°.- Objeto**

Los bienes muebles de propiedad estatal que sean dados de baja conforme a las normas legales vigentes y que puedan ser útiles para el sistema educativo, se destinan a los Centros Educativos estatales de las zonas de extrema pobreza que los soliciten, de acuerdo a un orden de prelación establecido en concordancia con el mapa de extrema pobreza, elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática- INEI.

### **Artículo 70°.- Finalidad**

Tiene como finalidad:

- a) Establecer el procedimiento para las donaciones y transferencias de sus bienes muebles dados de baja, a favor de Centros Educativos Estatales ubicados en zonas de extrema pobreza.
- b) Propiciar una redistribución equitativa de los bienes muebles dados de baja a favor de los Centros Educativos Estatales.

### **Artículo 71°.- Del informe semestral de bienes dados de baja**

La Superintendencia de Bienes Nacionales informará semestralmente al Ministerio de Educación, sobre los bienes dados de baja que haya tomado conocimiento y que puedan ser útiles a dicho sector.





# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

### CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DONACIÓN Y TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

#### SUB CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### **Artículo 72°.- Remisión de resolución de baja**

Si la Municipalidad desea donar y transferir sus bienes muebles dados de baja a los Centros Educativos de extrema pobreza, deberá remitir la Superintendencia de Bienes Nacionales y a la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, tanto la resolución de baja; así como, la relación de sus bienes muebles, detallando las características y estado de conservación. Habrá un plazo de 20 días hábiles después de emitida dicha resolución, para comunicar.

La referida resolución podrá ser presentada por medio magnético, de acuerdo al software Inventario Mobiliario Institucional elaborado por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

##### **Artículo 73°.- Prioridad de la donación y transferencia**

La donación y transferencia debe realizarse prioritariamente a favor de los Centros Educativos situados en la misma Provincia donde se encuentren los bienes muebles dados de baja. Sin perjuicio de ello, las Unidades de Gestión Educativa Local podrán coordinar entre ellas y con la Dirección Regional de Educación, a efectos de satisfacer las necesidades de los Centros Educativos.

##### **Artículo 74°.- Inspecciones técnicas**

Las Unidades de Gestión Educativas Local que hayan recibido la resolución de baja de bienes muebles, podrán realizar inspecciones técnicas a los bienes muebles dados de baja por la Municipalidad, a fin de determinar aquellos bienes muebles que sean útiles a los Centros Educativos Estatales.

##### **Artículo 75°.- Registro y control de centros educativos**

Las Unidades de Gestión Educativa Local deberán llevar el registro y control de los Centros Educativos Estatales de su jurisdicción beneficiados con las donaciones y transferencias de los bienes muebles, a fin de verificar la distribución equitativa de dichos bienes.

#### SUB CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN Y TRANSFERENCIA

##### **Artículo 76°.- Presentar solicitud**

Los Centros Educativos deberán presentar solicitud ante la Unidad de Gestión Educativa Local de su jurisdicción, adjuntando el requerimiento detallado del mobiliario que le sea necesario para su mejor funcionamiento.

##### **Artículo 77°.- Evaluación de solicitudes**

La Unidad de Gestión Educativa Local es la responsable de evaluar las solicitudes presentadas por los Centros Educativos Estatales, a fin de determinar aquellos centros que sean beneficiados con la donación y transferencia de los bienes muebles dados de baja por la municipalidad.

La evaluación deberá considerar el mapa de extrema pobreza elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI, dando preferente atención a las zonas rurales, de frontera, urbano-marginales y de menor desarrollo, teniendo en cuenta el análisis costo/beneficio de dicha transferencia.



# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

### **Artículo 78°.- Plazo para comunicar la relación de centros educativos**

La Unidad de Gestión Educativa Local, dentro del plazo de 30 días hábiles computados a partir de la fecha de recepción de la resolución de baja, deberá comunicar a la Municipalidad la relación de aquellos centros que serán beneficiados con la donación y transferencia de bienes muebles dados de baja, indicando el tipo y cantidad de bienes que corresponda donar y recibir, respectivamente.

En el caso que la Unidad de Gestión Educativa Local no cumpla con comunicar a la Municipalidad dentro del plazo anteriormente señalado, ésta (Municipalidad) queda liberada para que directamente designe a los centros educativos ubicados en zonas de extrema pobreza que serán beneficiados con la respectiva donación y transferencia mobiliaria, comunicando dicho acto a la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.

### **Artículo 79°.- Autorización por Acuerdo de Concejo**

Recibida la comunicación de la Unidad de Gestión Educativa Local a que se refiere la primera parte, la Municipalidad mediante Acuerdo de Concejo aprobará la donación y transferencia de los bienes muebles dados de baja a favor del Centro Educativo estatal designado.

### **Artículo 80°.- Entrega - recepción**

Emitido el Acuerdo de Concejo, el Presidente del Comité de Gestión Patrimonial de Altas y Bajas y el Director del Centro Educativo Estatal, suscribirán un acto de entrega – recepción.

### **Artículo 81°.- Donación y transferencia a otro Centro Educativo Estatal**

En caso el Director del Centro Educativo Estatal no se presente ante la Municipalidad dentro del plazo conferida por ésta, la Municipalidad deberá comunicarle a la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, a efectos que se designe a otro Centro Educativo Estatal a quien se le deba donar y transferir los bienes muebles dados de baja; debiendo en este caso, contar con nuevo Acuerdo de Concejo.

### **Artículo 82°.- Transcripción oficiosa**

El Acuerdo de Concejo que apruebe la donación y transferencia, conjuntamente con el Acta de entrega – recepción, serán transcriptas al Centro Educativo Estatal, a la Unidad de Gestión Educativa Local, a la Dirección Regional de Educación correspondiente y a la Superintendencia de Bienes Nacionales, dentro de 20 días siguientes a su emisión.

## **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIAS**

**Primera.-** En todo lo que no está previsto en el presente reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones contenidas dispuestas en el Decreto Supremo N° 154-2001- EF, Reglamento general de Procedimientos Administrativos de Bienes de Propiedad estatal, y el Código Civil vigente.

**Segunda.-** El Gobierno Municipal está obligado a imponer las sanciones a los funcionarios y personal que incumplan con las disposiciones emitidas en el presente reglamento, sin perjuicio de las acciones penales que se tomen a raíz de las denuncias que se realicen sobre actos indebidos de administración y disposición de sus bienes patrimoniales.

**Tercero.-** La Gerencia Municipal y la Oficina de Control Interno quedan encargadas de velar por el fiel cumplimiento del presente reglamento.



# *Municipalidad Provincial de Pacasmayo*

## SAN PEDRO DE LLOC

---

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**Única.-** Los procesos de altas, bajas y enajenaciones que a la fecha de entrar en vigencia el presente reglamento se encontrarán pendientes de resolver, adecuarán su trámite en lo que le fuera pertinente, a las disposiciones contenidas en éste.

### DISPOSICIÓN FINAL

**Única.-** El presente reglamento será aprobado mediante Ordenanza Municipal y entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.