



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°048-2013-GM-MDC

Cieneguilla, 29 MAYO 2013

LA GERENTA MUNICIPAL DE CIENEGUILLA:

VISTO:

El Proyecto de Directiva "Procedimientos para Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla" elaborado por la Gerencia Municipal de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 29151 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008 VIVIENDA;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29151 de fecha 30 de noviembre de 2007 se establecieron las normas que regulan el ámbito, organización, atribución y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado, en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2008 VIVIENDA se aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales;

Que, esta Gerencia ha elaborado la presente Directiva con el objetivo de establecer las adecuadas disposiciones y procedimientos para las altas, bajas y disposición final de bienes municipales que forman parte del patrimonio municipal;

Que, estando a lo expuesto, contando con la visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica y al amparo de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

RESUELVE:

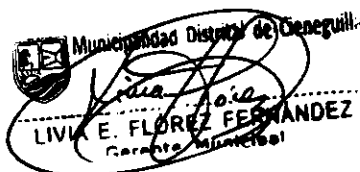
ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2013 GAF-MDC - "PROCEDIMIENTOS PARA ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA" cuyo texto así como los Anexos que contiene forman parte integrante del presente dispositivo.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, y a la Subgerencia de Logística y demás unidades orgánicas de la entidad el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- PRECISAR que el Comité de Altas, Bajas y Disposición Final de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas se encargarán de velar por el cumplimiento de lo establecido en la Directiva aprobada por la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, la presente resolución y **ENCARGAR** a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones su publicación en el portal Institucional de la municipalidad (www.municieneguilla.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Municipalidad Distrital de Cieneguilla
LIVIA E. FLORES FERNÁNDEZ
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 002-2013-GAF-MDC

“PROCEDIMIENTOS PARA ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA”

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para las Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Patrimoniales que realice la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, respecto de los bienes de su propiedad de acuerdo a lo previsto en las normas legales pertinentes.

II. FINALIDAD

Lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente de los Bienes de Propiedad Municipal, concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley General del Sistema de Bienes Estatales, su reglamento y normas complementarias.

III. ALCANCE

Aplicar y cumplir las disposiciones aprobadas en la presente Directiva, bajo responsabilidad por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística, Subgerencia de Contabilidad y demás unidades orgánicas de la entidad, en cuanto le sean aplicables.

IV. BASE LEGAL

La base legal de la presente Directiva es la siguiente:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Directiva N° 004-2002/SBN, Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- 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 N° 028-2007/SBN.
- Directiva para el Procedimiento para la Baja, la Venta por Subasta Pública y Subasta Restringida de los Bienes Muebles de Propiedad de las Entidades del Sector Público que se Encuentran en Calidad de Chatarra N° 001-2009/SBN.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIÓN Y CONFORMACIÓN

El Comité de Altas, Bajas y Disposición final de los Bienes Patrimoniales, es el cuerpo técnico a cargo de la evaluación de las solicitudes de altas, bajas y disposición final de los bienes de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla y de organizar los actos de disposición de los mismos. Está integrado por los siguientes miembros:

TITULARES:

Gerente de Administración y Finanzas, quien lo presidirá.

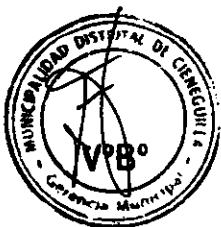
Subgerente de Logística y Subgerente de Contabilidad, quienes actuarán como Secretarios Técnicos.

Personal que se designe de la Subgerencia de Logística, en calidad de miembro.

SUPLENTES:

Gerente de Planificación y Presupuesto	Miembro
Gerente de Asesoría Jurídica	Miembro
Subgerente de Personal	Miembro

En caso de ausencia de los integrantes del Comité, serán reemplazados por el que designe el señor Alcalde de Cieneguilla. La designación de los miembros del Comité se efectuará mediante Resolución de Alcaldía.





5.2 FUNCIONES DEL COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES

El Comité en mención tendrá las siguientes funciones:

1. Evaluar las solicitudes de altas y/o bajas de los bienes patrimoniales del Registro de la Municipalidad, a propuesta de la Subgerencia de Logística.
2. Recomendar en representación de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Alta o Baja de los bienes patrimoniales y elaborar la propuesta de Acuerdo de Concejo o Resolución de Alcaldía a que hubiere lugar, conforme a lo previsto por las normas legales pertinentes.
3. Elaborar la propuesta de Bases Administrativas para la disposición final de los bienes patrimoniales de la entidad, donde se incluirá la fecha, hora, lugar de la Subasta Pública o Venta Directa, según el caso, a efectos de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.
4. Designar el Martillero Público ante el cual se llevará a cabo la subasta.
5. Proponer al Concejo la implementación y/o modificación de una Ordenanza que regule el saneamiento, administración y disposiciones de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.
6. Otras que sean inherentes a su naturaleza.

5.3 SESIONES DEL COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y SUS ACUERDOS

El Comité de Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Patrimoniales sesionará y tomará sus acuerdos cada vez que sea necesario, ante la convocatoria de su Presidente, previa citación por el secretario, con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas, salvo casos excepcionales en los cuales se prescindirá de dicha anticipación. Las Sesiones se llevarán a cabo, teniendo a consideración lo siguiente:

1. La concurrencia de los miembros del comité es obligatoria, salvo casos de enfermedad u otro impedimento de fuerza mayor debidamente justificado, en cuyo caso el Titular de la entidad designará un suplente, dejándose constancia de ello en la respectiva acta.
2. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple.
3. El voto es obligatorio y no se aceptarán abstenciones. Los votos en contra serán debidamente fundamentados y se dejará constancia de ello en la correspondiente Acta.
4. El Presidente es el encargado de hacer cumplir los Acuerdos del Comité, una vez que han sido aprobados.

5.4 BIENES SUJETOS A LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE DIRECTIVA

Están sujetos a las disposiciones de la presente Directiva, aquellos bienes tangibles que con independencia de la forma y modo de adquisición, se encuentren bajo propiedad municipal y reúnan las siguientes características:

1. Existencia útil estimada mayor de un año.
2. Que sean factibles de ser inventariados.

5.5 BIENES NO SUJETOS A LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE DIRECTIVA

No estarán sujetos a la presente Directiva:





1. Los bienes fungibles no sujetos a control patrimonial.
2. Los bienes adquiridos o recibidos para ser donados o entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
3. Los repuestos, herramientas y accesorios.
4. Los bienes decomisados, incautados o embargados en cumplimiento de las normas administrativas vigentes.
5. Los bienes afectados en uso, en calidad de préstamos por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
6. Otros en posesión o uso de la Municipalidad, sin legitimación del derecho de propiedad.

5.6 UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DEL CONTROL PATRIMONIAL

La planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas a la administración, registro, supervisión y disposición final de bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla y de los que se encuentren bajo su administración, son de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Subgerencia de Logística y Subgerencia de Contabilidad. Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos con recursos presupuestales propios o recibidos en condición de donación u otra forma o modo de adquisición, deben ser informados y/o puestos de conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor de 72 horas, bajo responsabilidad del área receptora del bien con la finalidad de formalizar su ingreso, de conformidad con las normas regulatorias.

5.7. RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS CON RESPECTO A LOS BIENES ASIGNADOS

La permanencia, conservación y mantenimiento de los bienes asignados e inventariados en las diferentes oficinas de las diversas unidades orgánicas de la entidad, serán de exclusiva responsabilidad de los funcionarios o servidores a quienes se les haya asignado su uso, en cada unidad orgánica usuaria, quienes en caso de sustracción total o parcial, o avería por mala utilización, responderán pecuniariamente de manera personal o solidaria, según sea el caso, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes y conforme lo determine la Gerencia de Administración y Finanzas, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que pudieran corresponder.

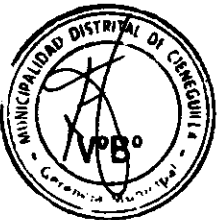
Los funcionarios responsables de las unidades orgánicas velarán por la permanencia y conservación de la etiqueta o código de identificación patrimonial. En el caso que ocurra su traslado o desplazamiento a otras áreas diferentes, deberá comunicar por escrito a la Subgerencia de Logística para su conocimiento y registro.

5.8 DEL REGISTRO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

Los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla deben ser registrados en el Margesí de Bienes Municipales, de acuerdo a las formalidades documentales establecidas por la Superintendencia nacional de Bienes Estatales (SBN).

5.9 DE LA CATALOGACIÓN Y/O CODIFICACIÓN DE BIENES

La Subgerencia de Logística es la encargada de incorporar o actualizar los correspondientes Códigos de Control Patrimonial, según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.





5.10. DEL INVENTARIO

El Inventario es un procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes de la Municipalidad a una determinada fecha y establecer la conformidad o faltantes de los bienes existentes. El Inventario debe ejecutarse como mínimo anualmente de manera obligatoria con cierre al 31 de diciembre de cada ejercicio, debiendo ceñirse estrictamente a las disposiciones dadas en el Sistema de Abastecimiento, sin perjuicio de lo expuesto, podrá verificarse en cualquier momento, cuando por necesidad de la Municipalidad se disponga. El Inventario anual deberá ser remitido a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) entre los meses de enero a marzo de cada año, según el formato establecido por dicha entidad.

VI. DEFINICIONES ESPECÍFICAS

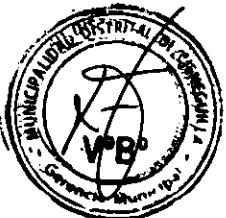
6.1 ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

El Alta es el procedimiento consistente en la incorporación física y contable de bienes muebles e inmuebles al patrimonio de la Municipalidad.

6.1.1 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 bienes que cuentan con documentación sustentatoria autorizada por las causales que se describen a continuación:

- a. **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.
- b. **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 existente y previo cumplimiento del procedimiento correspondiente. **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, defecto, sustracción o destrucción del bien. Del mismo modo, se aplica cuando en caso de siniestro, el bien es repuesto por la Compañía Aseguradora. También es aplicable en los casos en que el bien es repuesto por el proveedor, en mérito a la garantía de un bien adquirido.
- c. **Fabricación.-** Cuando los bienes son confeccionados por la municipalidad.
- d. **Donaciones de bienes muebles o inmuebles.-** 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.
- e. **Saneamiento de bienes patrimoniales.-** Cuando la propiedad de los bienes muebles o inmuebles adquiridos o recibidos en donación o por cualquier otra causas, en años anteriores, carecen de documentación o es insuficiente, es regularizada documentalmente de acuerdo a las normas contempladas en el presente reglamento.
- f. **Beneficios adicionales en las adquisiciones.-** Los bienes entregados por los contratistas 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 debe entregar a la municipalidad en cumplimiento de su Propuesto Técnica.
- g. **Bienes no recogidos derivados de sorteo 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 u 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 de estos bienes no sean necesarios a nivel institucional y resultan excedentes, serán dados de baja previo Acuerdo de Concejo Municipal.

- h. **Reproducción de Activos Biológicos.-** En los casos de nacimiento de un animal debiendo encontrarse sustentado por el respectivo informe de un Médico Veterinario.
- i. **Bienes sobrantes como resultado de inventario periódico.-** Aquellos bienes no registrados en libros y encontrados físicamente en el inventario.
- j. **Bienes decomisados y/o embargados.-** Aquellos bienes que han sido materia de procedimientos de ejecución coactiva o del Régimen de Aplicación de Sanciones de la Municipalidad.
- k. **Otras causales de alta debidamente justificadas.-** Deberán estar debidamente sustentadas y justificadas en un informe técnico que sustente la causal no prevista.

6.1.2 EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA ALTA DE BIENES

El Alta de un bien se sujeta a un procedimiento administrativo contenido en un Expediente que contendrá la documentación sustentatoria de los bienes a darse de Alta, un Informe Legal emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, así como, un Informe Técnico coordinado con la Subgerencia de Logística en el cual indicará el estado del conservación del bien y su valor comercial siendo este documento expedido por las siguientes áreas, teniendo en cuenta la naturaleza del bien:

Para equipos de cómputo	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Para equipos de oficina	Subgerencia de Logística
Para maquinarias y vehículos, seguridad y equipos diversos de naturaleza análoga	Subgerencia de Logística
Para bienes inmuebles u obras	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Para activos biológicos	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
Para otros activos	Área Usuaría

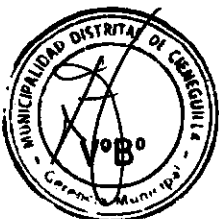
6.1.3 SOLICITUD DE ALTA Y APROBACIÓN

La Gerencia de Administración, 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 Señor Alcalde o Concejo Municipal, según corresponda, conforme a lo previsto en las normas pertinentes.

6.1.4 VALORIZACIÓN DE BIENES

Para la valorización de bienes a ser dados de alta, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. De los documentos fuentes entregados.
- b. De no contar con los documentos fuente, se hará mediante valorizaciones a precios de mercado, de productos iguales o similares.
- c. Dependiendo de la naturaleza, importancia y complejidad del bien o de los bienes, la valorización será realizada por la Subgerencia de Logística o por





intermedio de profesionales inscritos en el Registro Nacional de Tasaciones, siguiendo la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

6.2 BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

Es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes del patrimonio de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, registrados en el inventario de Bienes Muebles o Margesí de Bienes Inmuebles de la entidad.

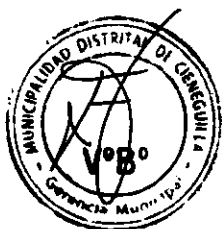
La Baja de un bien se sujeta a un procedimiento administrativo contenido en un Expediente que contendrá la documentación sustentatoria de los bienes a darse en baja, un Informe Legal emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, así como, un Informe Técnico coordinado con la Subgerencia de Logística, en el cual indicará el estado de conservación del bien y su valor comercial, siendo este documento expedido por las áreas pertinentes, según el cuadro señalado en el numeral 6.1.2 de la presente directiva, teniendo en cuenta la naturaleza del bien.

La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá a la Gerencia Municipal la solicitud de Baja de los bienes patrimoniales, sustentada con sus correspondientes documentos probatorios, para el trámite de aprobación por el señor Alcalde Distrital de Cieneguilla o el Concejo Municipal, según corresponda, conforme a las normas legales pertinentes.

6.2.1 CAUSALES PARA LA BAJA DE BIENES PATRIMONIALES.

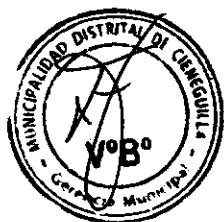
Son causales para solicitar la baja de bienes patrimoniales las siguientes:

1. **Estado de Excedencia.-** Son calificados como tal aquellos bienes que estando en condiciones operativas, no son utilizados por la Municipalidad y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo no definido. Para tal efecto, el funcionario encargado de la Gerencia y/o Subgerencia en la cual se encuentra el bien, deberá remitirlo a la Subgerencia de Logística con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntando un Informe Técnico, en el cual justifique la razón o motivos por los que no se vienen utilizando.
2. **Obsolescencia Técnica.-** La calificación de obsolescencia técnica recae en los bienes que encontrándose en condiciones operables, 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, lo siguiente:
 - a. Carencia de repuestos por cambio de tecnología.
 - b. Variación y nuevos avances tecnológicos.
3. **Mantenimiento o Reparación Onerosa.-** Procede cuando el costo para poner operativos a los bienes 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.
4. **Pérdida, Robo o Sustracción Parcial o total.-** La que se sustentará con la denuncia policial, el informe del servidor que tuvo asignado el bien y el informe efectuado en primera instancia por el superior jerárquico del servidor que ha sufrido la sustracción, determinando si existe o no responsabilidad.





5. **Avería, Destrucción o Siniestro.-** Las solicitudes de baja por las causales de avería o destrucción se sustentarán con informes técnicos emitidos por personal especializado o avalados por un profesional en la materia, en los que se indicará en forma detallada, las características generales del bien, el estado actual, el motivo de la baja, el costo aproximado de reparación. 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 un siniestro. 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 estar sustentado con la información de los daños ocasionados. Expedida por organismos competentes, cuando corresponda.
6. **Permuta.-** Es 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% del 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.
7. **Estado de conservación precario y que no puede ser utilizado por la entidad o sea considerado como chatarra.-** Estará sustentado con el Informe o Inventario Físico y Acta de Conciliación y la Subgerencia de Contabilidad registrará en el balance del periodo correspondiente como pérdida, con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal, para la emisión del respectivo Acuerdo ratificando tal acto.
8. **Cuando el semoviente sobrepase su periodo reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente, o muera.-** La causal de baja de semovientes que sobrepase su periodo reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera, se regulará con las disposiciones internas que la Entidad propietaria apruebe al respecto.
9. **Deterioro de los bienes o chatarra como resultado del inventario.-** Estará sustentado con el Informe e Inventario Físico y Acta de Conciliación y la Subgerencia de Contabilidad registrará en el balance del periodo correspondiente como pérdida con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal para la emisión del respectivo Acuerdo ratificando tal acto.
10. **Donación a entidades públicas o privadas sin fines de lucro.-** La donación de bienes muebles que realice la Municipalidad a favor de otra entidad pública o privada, sin fines de lucro, será aprobado por el Concejo Municipal. La Gerencia de Administración y Finanzas deberá remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) copia de los Acuerdos de Concejo que aprueben las donaciones, dentro de los veinte (20) días siguientes a su emisión.
11. **Cualquier otra causal, debidamente justificable, previa opinión favorable de la SBN.-** Cualquier otro hecho o situación jurídica no prevista en las numerales anteriores y que merezca el retiro física y contable de un bien mueble o inmueble del patrimonio de la entidad, sustentado técnica y legalmente por la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Asesoría Jurídica respectivamente.





6.2.2 SOLICITUD DE BAJA

Las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla remitirán a la Subgerencia de Logística la solicitud de baja de los bienes patrimoniales, sustentada con sus correspondientes documentos probatorios, en caso de no estarlo, serán devueltas.

6.2.3 EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA BAJA DE BIENES

La Subgerencia de Logística es responsable del Expediente Administrativo que contenga la documentación de los bienes a dar de baja, siendo indispensable la solicitud del Gerente o funcionario responsable del área usuaria solicitando la baja del bien.

La Subgerencia de Logística por intermedio de especialistas evaluará el informe conforme lo dispone la presente directiva y dispondrá el traslado en custodia a su depósito o almacén de control patrimonial hasta su disposición final.

6.2.4 EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE BAJA

La Subgerencia de Logística estudiará y analizará el informe a que se refiere el numeral 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 la presente Directiva, 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 de Administración y Finanzas 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, devolviéndolos para que el Gerente de Administración y Finanzas lo ponga a consideración del Concejo para su aprobación mediante el Acuerdo respectivo.

6.2.5 DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA PARA LA BAJA DE BIENES

Culminado el acto administrativo de aprobación de la baja de bienes, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá remitir el Expediente Administrativo acompañando el Acuerdo de Concejo a la Subgerencia de Logística, como responsable del Margesí de Bienes y a la Gerencia Municipal para su registro correspondiente.

6.2.6 CUSTODIA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

Los bienes muebles dados de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la Subgerencia de Logística. No serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la Municipalidad distrital de Cieneguilla, hasta que se ejecute su disposición definitiva.

6.2.7 DISPOSICIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA

La disposición de los bienes muebles dados de baja será autorizado según corresponda por el Concejo Municipal y/o Resolución de Alcaldía deberá ejecutarse dentro de los cinco (05) meses de emitida la Resolución de Baja correspondiente, mediante los procedimientos de Subasta Pública o Restringida, donación, transferencia o permuta, de acuerdo a los mecanismos establecidos en la Directiva y sujeta a las limitaciones previstas en la Ley N° 29151, el Decreto Supremo N° 007-2008 VIVIENDA y la Ley Orgánica de Municipalidades.





En caso no sea posible realizar acto de disposición alguna respecto a ellos, el Concejo Municipal podrá disponer su eliminación por incineración y/o destrucción.

6.2.8 REMISIÓN DE INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES ESTATALES

La Gerencia de Administración y Finanzas está obligada a registrar y actualizar la información de los bienes patrimoniales municipales en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la expedición de la Resolución que corresponda o de suscrito el respectivo contrato, debiendo adjuntarse copia del Acuerdo de Concejo o Resolución de Alcaldía que corresponda según el caso, así la información sustentatoria respectiva. En el caso de bienes inscribibles en los Registros Públicos, el plazo se contará desde la inscripción registral.

Tratándose de los actos susceptibles de inscripción en los Registros Públicos, estos deberán ser anotados preventivamente en la SINABIP, anotación que se convertirá en definitiva luego de culminada la inscripción en los Registros Públicos.

6.3 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

6.3.1 DEFINICIÓN

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

6.3.2 PROCEDIMIENTO PRELIMINAR

La Subgerencia de Logística en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas será la encargada de:

1. Identificar los bienes muebles patrimoniales que se encuentren en calidad de chatarra para proceder a su venta vía subasta pública o subasta restringida siempre y cuando no se haya comprometido su disposición a favor de terceros.
2. Agrupar los bienes en lotes de acuerdo a su naturaleza.
3. Valorizar los lotes resultantes. Si el valor de los lotes fuese mayor a tres (03) UIT, su venta se realizará por Subasta Pública, de ser menor o igual, su venta será por Subasta Restringida.
4. Elaborar el Informe Técnico recomendando la venta de los bienes muebles con el cronograma de actividades y la valorización correspondiente, el cual será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.3.3 EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

El Expediente Administrativo que contendrá lo siguiente:

1. Acuerdo de Concejo o Resolución de Alcaldía, que aprobó la Baja de los bienes
2. Informe Técnico
3. Ficha Técnica
4. Muestra fotográficas de los bienes a subastarse
5. Relación de bienes con las descripciones y características de cada uno, estado de conservación, ubicación, Código Patrimonial y precio base de cada bien, de ser el caso.
6. Plazo para retirar los bienes.





6.3.4 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 disponerse la destrucción o incineración de los bienes dados de baja, se hará en presencia del Notario Público, quien dará fe del acto. También deberá ponerse en conocimiento del Órgano de Control Interno, para su participación mediante un representante en calidad de veedor.

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

VII. VENTA POR SUBASTA PÚBLICA O RESTRINGIDA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

7.1 RESPONSABILIDAD DE LA VENTA

La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Logística es el responsable de llevar a cabo las acciones de venta de los bienes dados de baja.

7.2 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 59° de la Ley Orgánica de Municipalidades y aplicando lo dispuesto en las Bases de la Subasta Pública que aprueba el Concejo.

7.3 BASES ADMINISTRATIVAS

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

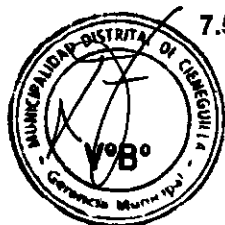
1. Modalidad de la venta por Subasta Pública o Subasta Restringida en calidad de chatarra, con su respectiva Resolución Administrativa.
2. Relación de los bienes a subastarse.
3. Características de los bienes.
4. Precio Base para las ofertas.
5. Depósito en garantía.
6. Hora, fecha y lugar para la exhibición de los bienes a subastarse y la realización de la Subasta.
7. Plazo para retiro de los bienes subastados.
8. Plazo para efectuar el pago y entrega de los bienes.

7.4 RESOLUCIÓN PARA LA VENTA POR SUBASTA PÚBLICA

Mediante Resolución Administrativa se aprobará las bases administrativas para la realización de la venta en Subasta Pública.

7.5 CONVOCATORIA

Una vez aprobadas las Bases, la Subgerencia de Logística 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 Subgerencia de Logística dispondrá la publicación de la Convocatoria en la página web institucional.

7.6 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.

7.7. SEGUNDA CONVOCATORIA

Para la realización de la segunda venta por Subasta Pública, los bienes cuya adjudicación fuera declarada desierta por falta de postores y los bienes abandonados, serán castigados en un 20% respecto del precio base de la Primera Convocatoria.

7.8 RESOLUCIÓN PARA LA VENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA

Mediante Resolución administrativa se aprobará las Bases Administrativas para la realización de la venta o subasta restringida bajo la modalidad de "Sobre Cerrado".

7.9 CONVOCATORIA

Una vez aprobadas las Bases, la Subgerencia de Logística invitará a por lo menos tres (03) postores para la presentación de su propuesta, con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles anteriores al acto de Subasta Restringida.

7.10 ACTO DE LA SUBASTA RESTRINGIDA

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.

El Martillero Público deberá contar con los siguientes requisitos:

1. Deberá estar inscrito o registrado en el Registro de Martillero Públicos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP.
2. No debe haber dirigido más de dos ventas por subasta, consecutivas para la misma Municipalidad durante el mismo año.

7.11 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL MARTILLERO PÚBLICO

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla 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:

1. Sus honorarios profesionales, los que no podrán exceder del 3% del producto de la venta efectiva, incluido los impuestos de ley.
2. Si por razones de fuerza mayor sobrevinientes no pudiese dirigir la venta por Subasta, deberá comunicar su renuncia debidamente sustentada a la Municipalidad, con una anticipación de no menos de cuarenta y ocho (48) horas a la realización de la Subasta.
3. Debe elaborar el Acta de Subasta remitiéndola a la Municipalidad, conjuntamente con la liquidación respectiva, en un plazo no mayor de cinco (05) días contados a partir de la realización de la subasta.

Lo dispuesto en el presente numeral es de aplicación para el Juez de Paz encargado de dirigir la venta por subasta pública, en lo que le fuera pertinente.





7.12 INFORME SOBRE RESULTADOS

Dentro de un plazo de quince (15) días se informará de los resultados de la Subasta Pública a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para el correspondiente registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales y al Órgano de Control Institucional.

7.13 VENTA DIRECTA

Cuando los bienes no sean adjudicados en Segunda Convocatoria por Subasta Pública, se efectuará la disposición final mediante Venta Directa, descontándose como castigo, el 2% respecto del último precio base, previa autorización mediante Acuerdo de Concejo.

El Concejo autorizará la Venta Directa a la Gerencia de Administración y Finanzas para que a través de la Subgerencia de Logística organice y ejecute tal disposición, de acuerdo a lo siguiente:

1. El referido Acuerdo deberá ser publicado en la página web de la municipalidad y en un diario de mayor circulación, de ser el caso; deberá consignarse el lugar, fecha y hora de realización de la venta; también podrá utilizarse cualquier otro medio para publicar la Venta Directa.
2. 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 de dinero o cheque de gerencia como garantía de fiel cumplimiento.
3. Las ofertas se presentarán en el lugar, fecha y hora señalados en sobre cerrado y serán recibidas por el Comité o el responsable de llevar a cabo la venta, en presencia de Notario Público, procediendo a la apertura y la calificación de las tres (03) mejores propuestas, las mismas que tendrán derecho de ser mejoradas a viva voz, hasta determinar al ganador, resultando adjudicatario el postor que haya presentado la mejor oferta.
4. 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 Municipalidad la administración del lote o de los bienes.
5. En caso procediera efectuar una Segunda Convocatoria, se descontará como castigo el 20% respecto del último precio base.
6. En caso se declare desierto en Segunda Convocatoria por falta de postores o por abandono de los bienes, procederá la donación de los mismos a una Entidad de Beneficencia Social o de ser el caso, procederá la incineración y/o destrucción de los bienes.

7.14 VENTA DE BIENES MUEBLES CONSIDERADOS CHATARRA

Se procederá a la venta directa de los bienes considerados chatarra, previo Acuerdo de Concejo, siempre que el valor de los lotes sea inferior a tres (03) UIT vigentes.

VIII. INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

8.1 INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN

La incineración y/o destrucción de bienes muebles patrimoniales es una acción administrativa por la cual se procederá a eliminar bienes muebles que la Municipalidad Distrital de Cieneguilla 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, con Informe del Comité de Altas, Bajas y Disposición Final de





Bienes Patrimoniales, el cual deberá consignar la relación de los bienes y demás información pertinente.

8.2 DEL ACTA DE INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN

Culminado el acto de Incineración y/o Destrucción conducido por la Subgerencia de Logística, deberá elaborarse el Acta que dejará constancia de lo ocurrido. El Acta será suscrita por los miembros del Comité de Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Patrimoniales, además de un representante de la Oficina de Control Institucional, debiendo remitir informe y copia del mismo al Alcalde de Cieneguilla, en un plazo de diez (10) días contados a partir de la suscripción de la mencionada Acta.

IX. SANEAMIENTO DE BIENES

9.1 SANEAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

Son los procedimientos que se orientan a regularizar la titularidad de los bienes, tratamiento contable de los sobrantes y faltantes, resultantes de la inventarios físicos periódicos, y problemática legal de la posesión de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad.

9.2 RESPONSABLE DEL SANEAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Logística 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.

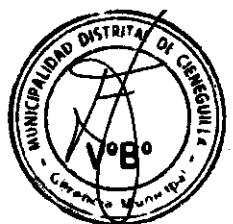
9.3 INFORMACIÓN SOBRE BAJA DE BIENES MUEBLES

La Gerencia de Administración y Finanzas dentro de los diez (10) días útiles de aprobada la baja de los bienes muebles, remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales la siguiente documentación:

1. Copia del Acuerdo que aprueba la Baja, conteniendo la relación detallada y valorizada de los bienes muebles y su valor en libros.
2. Copia del Informe técnico legal.
3. Copia del Informe de las acciones que se vienen llevando para determinar las responsabilidades a que hubiere lugar.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 Las solicitudes de alta y/o baja de Bienes Patrimoniales que a la fecha de aprobación de la presente Directiva se encuentre pendientes de resolver, se sujetarán a lo previsto en la misma, en lo que corresponda.
- 10.2 Los casos de Bienes Patrimoniales no previstos en esta Directiva, serán de decisión del Concejo, en cuanto al destino de los mismos.
- 10.3 La Comisión de Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla y la Gerencia de Administración y Finanzas quedan encargados de velar por el fiel cumplimiento de lo prescrito en la presente Directiva.
- 10.4 La Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración y Finanzas y el Comité de Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes Patrimoniales podrán proponer al Concejo Municipal, la Ordenanza que regule el Saneamiento, Administración y Disposición de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.
- 10.5 El producto de la venta o disposición de los Bienes Patrimoniales de propiedad de la Municipalidad constituyen ingresos propios extraordinarios de la entidad.





- 10.6 Debe existir un acto administrativo que autorice la realización de alguna acción de administración o disposición de bienes de propiedad municipal, de conformidad con las leyes y disposiciones vigentes en materia de administración y control de Bienes Patrimoniales de Propiedad Estatal.
- 10.7 Los casos no previstos en la presente Directiva, se regirán por lo establecido 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.

