



ORDENANZA MUNICIPAL N° 253-MDS

Socabaya, 25 enero del 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA.

POR CUANTO:

El Concejo Municipal Distrital de Socabaya, en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 01 de fecha 18 de enero de 2021, ha adoptado.

VISTOS:

El Informe N° 061-2020-MDS-OAD-COMPAT, El Informe N° 259-2020-OAD-MDS, El Informe N° 048-2020-ALE-MDS Socabaya, El Proveedor N° 1296-2020-MDS-A-GM-OPP, El Informe N° 092-2020-MDS-OAD-CP, El Informe N° 231-2020-MDS-A-GM-OPP, El Informe Legal N° 424-2020-MDS/A-GM-OAJ, El Informe N° 109-2020-MDS-OAD-CP, El Informe N° 009-2021-OAD-MDS, El Informe Legal N° 017-2021-MDS/A-GM-OAJ y;

CONSIDERANDO:

Que, según el artículo 40° de la Ley N° 27972, las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa; concordado con el artículo 9°, numeral 8 de la Ley precitada establece que, corresponde al Concejo Municipal el aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, el artículo 3° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, prescribe que los bienes estatales comprenden los bienes muebles e inmuebles, de dominio privado y de dominio público, que tienen como titular al Estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan.

Que, el artículo 9° de la Ley N° 29151, concordante con el artículo 12° de su Reglamento indica que los actos que realizan los gobiernos locales, respecto de los bienes de su propiedad, así como los de dominio público que se encuentran bajo su administración, se ejecutan conforme a la Ley N° 27972, así como a la Ley N° 29151 y su Reglamento, aprobado según Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA en lo que fuera aplicable.

Que, las modificaciones posteriores que se puedan realizar al Reglamento, en estricto cumplimiento de las normas del ente rector, serán realizadas administrativamente, sin necesidad de un Acuerdo Municipal.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el artículo 9° inciso 8 de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, con opinión legal favorable y con el voto **UNÁNIME** de los señores Regidores en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 18 de enero del 2021, con dispensa del trámite de aprobación del Acta, Aprueba:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

ARTÍCULO PRIMERO: **APROBAR** el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Socabaya, el mismo que consta de Dieciséis (XVI) Capítulos, Ochenta y ocho (88) Artículos, Tres (03) Disposiciones Complementarias y cuatro (04) Disposiciones Finales y dieciséis (16) anexos, los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza Municipales.

ARTÍCULO SEGUNDO: **PUBLICAR** el texto aprobatorio de la Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano, y encargar a la Gerencia Municipal disponga al Órgano correspondiente, la publicación del íntegro de este documento en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), en el Portal Institucional (www.munisocabaya.gob.pe), conforme se encuentra establecido en el artículo 15° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP aprobada mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.

ARTÍCULO TERCERO: **DEJAR SIN EFECTO** las normas que se opongan a la aprobación de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO: **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Ordenanza y del Reglamento aprobado a la Gerencia Municipal, Oficina de Administración y demás órganos competentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

Abog. Yadira Velasco Agramonte de Moscoso
SECRETARÍA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

Mg. Wuilber Mendoza Aparicio
ALCALDE



REGlamento DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1°.- FINALIDAD

El presente Reglamento tiene por finalidad, establecer las disposiciones y procedimientos para las altas, bajas y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, orientados a lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su reglamento y las directivas específicas.

ARTÍCULO 2°.- OBJETIVO

Regular los procedimientos de Alta, baja, adquisición, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales.

ARTÍCULO 3° ALCANCE

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación obligatoria por todos/as los/as funcionarios y servidores/as que prestan servicio en las diferentes Unidades Orgánicas y dependencias de la institución.

ARTÍCULO 4° BASE LEGAL

La base legal del presente Reglamento se sustenta en siguiente:

- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias Directiva N° 001-2015/SBN - Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN.
- Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimiento para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE".
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA. Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- Resolución N° 158-97-SBN, Catálogo Nacional de Bienes del Estado
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno.
- D.S. N° 009-2008-VIVIENDA - Disponen la ejecución de acciones tendientes a la baja y enajenación de bienes muebles de propiedad de las Entidades del Sector Público que se encuentren en calidad de chatarra.
- Resolución N° 028-2008-SEN que aprueba Directiva N° 004-2008/SBN "Procedimientos para la Baja, la Venta por Subasta Pública y Venta Directa de los bienes muebles de propiedad de las Entidades del Sector Público que se encuentren en calidad de chatarra".
- Resolución N° 047-2009-SEN que aprueba Directiva N° 001-2009/SBN Procedimientos 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.
- Directiva N° 001-2015/SBN - Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN.

**CAPÍTULO II
COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES**

ARTÍCULO 5°.- El Comité de Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Patrimoniales, es el cuerpo técnico encargado de la evaluación de las solicitudes de altas, bajas y disposición final de los bienes municipales de esta entidad y de organizar los actos de disposición de los mismos, estando integrado por los siguientes miembros:

a.- Titulares:

- Jefe de la Oficina de Administración, quien lo presidirá.
- Jefe de la Unidad de Abastecimientos.
- Jefe de la Unidad de Contabilidad.
- Jefe de Control Patrimonial.

b.- Suplentes:

- En caso de ausencia de alguno de los miembros titulares del comité, aquéllos serán reemplazados por cualquiera de los funcionarios que designe la autoridad edil. El nombramiento de los miembros del comité se efectuará mediante Resolución Gerencial.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES PATRIMONIALES



ARTÍCULO 6° El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- 6.1 Tomar conocimiento de la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
- 6.2 Evaluar las solicitudes de Altas y Bajas y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
- 6.3 Recomendar el Alta o la Baja de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
- 6.4 Organizar y presidir los actos en los cuales se realiza la disposición en la forma de enajenaciones de los bienes patrimoniales.
- 6.5 Ejecutar los actos de disposición de los bienes considerados de baja.
- 6.6 Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales las Resoluciones de baja de los bienes patrimoniales.
- 6.7 Realizar previa elaboración de las respectivas Bases Administrativas.

**CAPÍTULO IV
DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

ARTÍCULO 7° El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, sesionará, cada vez que se considere necesario, con la finalidad de cumplir con sus funciones señaladas en este Reglamento a convocatoria de su presidente.

Las sesiones se llevarán a cabo teniendo lo siguiente:

- 7.1 La asistencia de los miembros del Comité, será de carácter obligatorio, salvo casos de enfermedad y otras de fuerza mayor que impidan su asistencia, en cuyo caso deberá estar presente el miembro suplente, previa notificación.
- 7.2 Las sesiones del Comité, serán válidos cuando cuente con el quórum respectivo, la mitad más uno de sus miembros.
- 7.3 El voto es obligatorio y no se aceptarán abstenciones.
- 7.4 Los acuerdos se aprobarán por mayoría simple, teniendo el presidente además de su voto, el voto dirimente en los casos de empate.
- 7.5 Es de carácter obligatorio elaborar Actas en el que se asentará los acuerdos en forma detallada sobre el desarrollo de las sesiones y los acuerdos adoptados, firmando a continuación los miembros asistentes.
- 7.6 El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, presentará ante la Oficina de Administración, los acuerdos a los que llegaron, para su aprobación mediante Resolución de Administración.

**CAPÍTULO V
ALTA DE BIENES PATRIMONIALES**

ARTÍCULO 8°.- DEFINICIÓN Y PLAZO

El Alta consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles e inmuebles al patrimonio de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

La adquisición de bienes mediante compra se ejecutará de acuerdo a la normatividad de Contrataciones del Estado, no constituyendo motivo o circunstancia que deba ser evaluada por Control Patrimonial.

El plazo para realizar el alta de los bienes no debe exceder los quince (15) días hábiles posteriores a su adquisición.

ARTÍCULO 9°.- 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:

- 9.1. Permuta
- 9.2. Dación en pago o en especie
- 9.3. Reposición
- 9.4. Fabricación de bienes muebles
- 9.5. Donaciones de bienes muebles o inmuebles
- 9.6. Saneamiento de bienes muebles o inmuebles
- 9.7. Bienes no recogidos derivados de sorteo y otros eventos
- 9.8. Reproducción de semovientes
- 9.9. Bienes sobrantes como resultado de inventario periódico
- 9.10. Otras causales debidamente justificadas

ARTÍCULO 10.- ALTA POR PERMUTA

Es el intercambio de bienes dados de baja de una entidad ya sea con otras entidades, instituciones privadas o personas naturales. El intercambio tiene por finalidad que las entidades cumplan sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes existentes.

ARTÍCULO 11°.- DACIÓN EN PAGO O EN ESPECIE

Consiste en la incorporación física al margesí de bienes y al registro contable de la Municipalidad Distrital de Socabaya, cuando personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, como una forma de cumplir sus acreencias existentes y previo cumplimiento del procedimiento correspondiente, y valorización, transfiere la propiedad de un bien a favor de la Municipalidad Distrital de Socabaya, extinguiendo con ello parcial o totalmente la obligación primigenia.



ARTÍCULO 12°.- 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 Distrital de Socabaya 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.

ARTÍCULO 13°.- FABRICACIÓN DE BIENES

Cuando los bienes son confeccionados por la Municipalidad Distrital de Socabaya.

ARTÍCULO 14.- DONACIÓN

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

ARTÍCULO 15°.- SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES

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 documentalmente de acuerdo a las normas contempladas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 16°.- BENEFICIOS ADICIONALES EN LAS ADQUISICIONES

Son 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 Distrital de Socabaya en cumplimiento de su Propuesta Técnica.

ARTÍCULO 17°.- 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 estableciendo el plazo de 05 días hábiles para recogerlo) 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 resulten excedentes, serán puestos a consideración del despacho del Gerente Municipal para su baja y posteriormente del Concejo Municipal para la determinación de su destino final.

ARTÍCULO 18°.-BIENES SOBRANTES COMO RESULTADO DE INVENTARIO PERIÓDICO.

Son aquellos bienes no registrados en libros y encontrados físicamente en el inventario.

ARTÍCULO 19°.- OTRAS CAUSALES

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

CAPÍTULO VI EL ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 20°.- SOLICITUD DE ALTA Y APROBACIÓN.

Control Patrimonial a través de la Oficina de Administración, remitirá a la Gerencia Municipal la solicitud de alta de los bienes patrimoniales, sustentada con sus correspondientes documentos probatorios. En caso de no estar conformes, serán devueltos para ser complementados o para su desistimiento, de ser el caso.

ARTÍCULO 21°.- EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA ALTA DE BIENES

La Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial, 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:

TIPO DE BIENES ÁREA TÉCNICA COMPETENTE	
Equipos de cómputo	Unidad de Informática, para el Soporte Técnico
Equipos de oficina Maquinarias y Vehículos	Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial
Seguridad y Equipos diversos de naturaleza análoga	Unidad de Servicios Generales, Equipo Mecánico, Seguridad Ciudadana.
Bienes Inmuebles u Obras	Gerencia de Desarrollo Urbano

ARTÍCULO 22°.- VALORIZACIÓN DE BIENES

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

22.1. Los documentos fuentes entregados.

22.2. De no contar con los documentos fuentes, se realizará la valorización de acuerdo con los precios del mercado, de productos iguales o similares.

22.3. Dependiendo de la complejidad del bien o los bienes, la valorización será realizada por sí misma o por intermedio de terceros, siguiendo la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

ARTÍCULO 23°.- REGISTRO DE ALTA DE BIENES

El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones evaluarán el expediente administrativo y de encontrarlo conforme, suscribirá el Acta del Acuerdo respectivo. Asimismo, redactará y elevará el proyecto de Resolución a la Oficina de Administración o la que haga sus veces, para que emita la Resolución que apruebe el Alta y su registro, la misma que deberá especificar lo siguiente:



- a. Las causales del alta.
- b. La cantidad de bienes muebles.
- c. El total del valor de los bienes muebles.
- d. La relación valorizada de los bienes muebles.

ARTÍCULO 24°.- DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA

Control Patrimonial es el órgano responsable de solicitar al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, el Alta de los bienes muebles adquiridos en propiedad, mediante las diferentes formas contempladas en el presente Reglamento, excepto los que se adquieren por compra directa.

El responsable de Control Patrimonial prepara el correspondiente expediente administrativo, debiendo contener lo siguiente:

- 24.1. El Informe Técnico de Control Patrimonial, sustentando la causal por la que el bien debe ser dado de alta.
- 24.2. Los informes adicionales que las áreas técnicas emitan.
- 24.3. Copia certificada o fe datada del documento que acredite la propiedad del bien.
- 24.4. El documento en que conste el valor del bien. En caso de la falta de documento, corresponde Control Patrimonial, realizar o gestionar la tasación a valor comercial del bien.
- 24.5. El Acta de Entrega-Recepción, suscrita por la persona que entrega el bien y por el responsable de Control Patrimonial.

CAPÍTULO VII BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 25°.- LA BAJA

La Baja consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad pública, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

ARTÍCULO 26°.- DE LAS CAUSALES PARA LA BAJA DE BIENES

Son causales de Baja de Bienes las siguientes:

- 26.1. Estado de Excedencia.
- 26.2. Obsolescencia Técnica.
- 26.3. Mantenimiento y/o reparación excesivamente onerosa.
- 26.4. Estado de chatarra.
- 26.5. Pérdida, avería, deterioro, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien y causal de siniestro.
- 26.6. Permuta.
- 26.7. Donaciones efectuadas por la Municipalidad Distrital de Socabaya.
- 26.8. Bienes deteriorados como resultado del inventario físico.
- 26.9. Otras Causales.

ARTÍCULO 27°.- ESTADO DE EXCEDENCIA

Causa de baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado por la entidad, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado; en cuyo caso, el gerente del área o responsable de la unidad orgánica a la que se encuentre asignado el bien, presentará un informe técnico a la Oficina de Administración, en el cual indicará el estado de conservación del bien y explicará la razón del por qué éste no será usado en las labores propias del área. Posteriormente, la Oficina de Administración remitirá el referido informe técnico a Control Patrimonial, para la verificación y conformidad correspondientes. 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 se decida su disposición.

ARTÍCULO 28°.- 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 desempeño eficaz de las funciones inherentes a ellas, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos. Para calificar la obsolescencia se emplearán, entre otros criterios, los siguientes:

- 28.1. Carencia de repuestos por cambio de tecnología.
- 28.2. Variación y nuevos avances tecnológicos.

ARTÍCULO 29°.- MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN ONEROSA.

Causal de baja que opera cuando el costo de mantenimiento, reparación y/o repotenciación de un bien resulta excesivamente onerosa respecto del costo del mismo. En este caso, se requerirá de un informe técnico que indicará el costo y disponibilidad de los repuestos que sean requeridos. La solicitud de baja, se sustentará en un informe técnico emitido por personal especializado o avalados por un profesional en la materia, en el que se indicará detalladamente, las características generales del bien, su estado, el costo aproximado de reparación o mantenimiento, la tasación del bien y el motivo de la baja.

ARTÍCULO 30°.- ESTADO DE CHATARRA.

Causal de baja, que implica al bien en estado de avanzado deterioro que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa. En el presente caso, la solicitud de baja se sustentará en un informe técnico que indicará detalladamente las características generales del bien, su estado, la imposibilidad de su reparación o el costo aproximado de ser posible, la tasación actualizada del bien y el motivo de la baja.





ARTÍCULO 31°.- PÉRDIDA, DETERIORO, ROBO, SUSTRACCIÓN, DESTRUCCIÓN PARCIAL O TOTAL O SINIESTRO DEL BIEN.

En caso de pérdida y sustracción, se sustentará con la denuncia policial, informe del servidor que tuvo asignado el bien y el informe efectuado por el gerente, subgerente o jefe de área, indicando en detalle la ocurrencia del hecho y determinando responsabilidad, si la hubiere. En caso de deterioro, por descuido o negligencia del servidor que los tuvo en uso, serán reparados o repuestos por cuenta de éste. Sin perjuicio de remitir los actuados a la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 32°.- BAJA POR PERMUTA

Cuando la Municipalidad Distrital de Socabaya, autoriza la baja de bienes para ser entregados a personas naturales o jurídicas públicas o privadas, a cambio de haber recibido bienes de éstas.

ARTÍCULO 33°.- BAJA POR DONACIÓN

Cuando la Municipalidad Distrital de Socabaya transfiera voluntariamente bienes a título gratuito a favor de entidades públicas y/o privadas sin fines de lucro. La donación de bienes procederá por Acuerdo de Concejo, previo informe de valorización.

ARTÍCULO 34°.- BIENES DETERIORADOS COMO RESULTADO DEL INVENTARIO FÍSICO.

Su condición del bien mueble que no recibe mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas en desarrollar su trabajo normal (es factible que esté inoperativo, pero puede recuperarse el bien mueble). También, debe considerarse como malo, aquel bien cuyo deterioro técnico y físico hace presumir su inoperatividad (irrecuperable, costo muy alto), cuyo único valor es el de los materiales compuestos. También se le denomina chatarra.

ARTÍCULO 35°.- OTRAS CAUSALES

Las cuales deberán estar debidamente sustentadas y justificadas en un informe técnico que señale la causal no prevista en el presente Reglamento. Las diferentes unidades orgánicas están obligadas, bajo responsabilidad, a informar y poner a disposiciones de la Unidad de Abastecimientos y Control

Patrimonial, los bienes en desuso indicando la causal de dicha disposición, así como el traslado de bienes del área a la que haya sido asignada hacia otra distinta. En ambos casos se utilizará el Formato de Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno - Externo / Entrada o Salida de Bienes Patrimoniales.

CAPÍTULO VIII DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 36°.- SOLICITUD DE BAJA

Las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya remitirán a Control Patrimonial la solicitud de baja de los bienes patrimoniales, sustentada con sus correspondientes documentos probatorios; en caso de ser observadas, serán devueltas, para su subsanación.

ARTÍCULO 37°.- EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA BAJA DE BIENES

Control Patrimonial, es responsable del Expediente Administrativo que contenga la documentación de los bienes muebles a dar de baja, siendo indispensable la solicitud del gerente o funcionario responsable del área usuaria que solicita la baja del bien. Control Patrimonial, por intermedio de especialistas, el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones evaluará el informe, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 38° del presente reglamento y dispondrá el traslado en custodia al depósito de la Municipalidad Distrital de Socabaya hasta su disposición final.

ARTÍCULO 38° EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA BAJA DE UNIDADES VEHICULARES

Para el caso de unidades vehiculares, además de los informes citados en artículo precedente se adicionará lo siguiente:

- Copia del Certificado de Identificación Vehicular, expedido por autoridad competente.
- Copia del Certificado de Gravamen, expedido por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP.
- Tarjeta de Propiedad original.

ARTÍCULO 39°.- BIENES MUEBLES SIN DOCUMENTACIÓN

Para el caso de los bienes muebles recibidos en donación y/o adquiridos en años anteriores y ante la falta de los documentos indicados en los artículos precedentes, luego hechas las indagaciones y gestiones administrativas del caso, deberá elaborarse el expediente administrativo con los documentos existentes; a falta de éstos, se levantará un acta de inventario con muestras fotográficas del bien, la que será firmada por el responsable del área usuaria del bien, Control Patrimonial así como de la Comisión de Altas, Baja y Enajenaciones.

ARTÍCULO 40°.- EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE BAJA.

Control Patrimonial solicitará el Informe respectivo a las áreas usuarias o a la Unidad de Contabilidad, en forma adicional, para elaborar el Informe Técnico dirigido a la Oficina de Administración, solicitando la aprobación de la baja de aquellos bienes sobre los cuales recae algunas de las causales previstas para dicho fin en el presente Reglamento, acompañando además el proyecto del Acuerdo de Concejo Municipal.

La Oficina de Administración evaluará el pedido formulado por Control Patrimonial y de encontrarla conforme, emitirá un informe opinando por la procedencia de la baja de los bienes propuestos, remitiendo dicho informe a la Oficina de Asesoría Jurídica para que emita su Informe Legal correspondiente.



La Oficina de Asesoría Jurídica en caso de encontrar conforme el expediente administrativo, emitirá su informe legal favorable y remitirá el expediente a Gerencia Municipal, a fin de que, la misma, solicite la aprobación de la baja de los bienes mediante el acuerdo correspondiente.

La Gerencia Municipal de encontrar conforme remitirá para la aprobación del Concejo Municipal la solicitud de Baja de los Bienes Muebles.

ARTÍCULO 41°.- APROBACIÓN DE BAJA

La baja de los bienes es aprobado por el Concejo Municipal quienes expedirán, el Acuerdo que apruebe la Baja.

El Acuerdo de Concejo deberá especificar lo siguiente:

- Las causales de la baja.
- La cantidad de bienes muebles con el detalle de cada uno de ellos.
- Disposición final de los bienes (remate o donación).

ARTÍCULO 42°.- DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA PARA LA BAJA

Culminado el acto administrativo de aprobación de la baja, se remitirá el Acuerdo de Concejo a la Oficina de Administración, quien remitirá el Expediente Administrativo acompañando el Acuerdo de Concejo a Control Patrimonial como responsable del Margesi de Bienes y a la Unidad de Contabilidad para su registro correspondiente.

ARTÍCULO 43°.- BAJA CONTABLE.

La Unidad de Contabilidad en base al Acuerdo de Concejo y la Resolución de la Oficina de Administración, registrará la baja de bienes muebles del registro contable de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

CAPÍTULO IX DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

ARTÍCULO 44°.- DEFINICIÓN

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

ARTÍCULO 45°.- PROCEDIMIENTO PRELIMINAR

La Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial, en coordinación con la Oficina de Administración, será la encargada de:

- 45.1. Identificar los bienes muebles patrimoniales que hayan sido de baja, cuya disposición sea recomendable a través de subasta pública o subasta restringida, siempre y cuando no se haya comprometido su disposición a favor de terceros;
- 45.2. Agrupar los bienes en lotes de acuerdo a su naturaleza;
- 45.3. Valorizar los lotes resultantes. Si el valor de los lotes fuese mayor a 3 UIT, su venta se realizará por subasta pública. De ser menor o igual, su venta será por subasta restringida;
- 45.4. Elaborar el informe técnico correspondiente, recomendando la venta de los bienes muebles con el cronograma de actividades y la valorización correspondiente, el cual será elevado a la Oficina de Administración.

ARTÍCULO 46°.- EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

El Expediente Administrativo de Disposición Final de Bienes dados de Baja contendrá lo siguiente:

- 46.1. Resolución de Gerencia Municipal que aprobó la baja de los bienes.
- 46.2. Informe Técnico.
- 46.3. Ficha Técnica.
- 46.4. Muestra fotográficas de los bienes a subastarse.
- 46.5. 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.
- 46.6. Plazo para retirar los bienes.

ARTÍCULO 47°.- 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 o Restringida, venta directa (de ser el caso), donación a entidades públicas o privadas sin fines de lucro, 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 de Notario Público, quien dará fe del acto.

También deberá ponerse en conocimiento del Órgano de Control Institucional (de corresponder) para su participación mediante un representante en calidad de veedor.

La disposición de los bienes muebles dados de baja deberá ejecutarse dentro de los cinco (5) meses siguientes a la emisión del Acuerdo de Concejo que autorizó dicha baja, mediante los procedimientos de subasta pública o restringida, donación, transferencia o permuta, de acuerdo con la legislación de la materia, la cual se debe aplicar bajo responsabilidad.





CAPITULO X TRANSFERENCIA DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

ARTICULO 48°.- DE LA TRANSFERENCIA

Control Patrimonial responsable de la Administración Bienes Patrimoniales emitirá el informe técnico que sustente el acto de disposición a realizar, el mismo que se elevará a la Oficina de Administración, quien de encontrarlo conforme, remitirá toda la documentación administrativa a la Gerencia Municipal para conocimiento, evaluación y conformidad, éste a su vez elevará a fin que proponga al Concejo Municipal su aprobación dentro de los quince (15) días calendarios de haber recibido el expediente y previa opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica.

La Gerencia Municipal, remitirá a la Oficina de Administración el Acuerdo de Concejo que aprueba la baja de bienes muebles conjuntamente con la relación detallada, especificando las características, su estado de conservación y si son útiles para la entidad que se transfiere. El plazo de comunicación es de veinte (20) días hábiles, computados a partir de la emisión del Acuerdo de Concejo que aprueba la baja.

ARTÍCULO 49°.- DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA

Los que están considerados en la normatividad vigente para estos actos.

ARTÍCULO 50°.- BIENES NO SOLICITADOS.

Los bienes dados de baja, que por su naturaleza no se encuentren solicitados, quedarán bajo la responsabilidad y custodia de Almacén, hasta su disposición final.

CAPITULO XI DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

ARTÍCULO 51°.- DESTRUCCIÓN O INCINERACIÓN

La destrucción es la eliminación de aquellos bienes muebles dados de baja que se encuentran deteriorados y no tienen posibilidad de uso o recuperación.

El acto de destrucción será aprobado por el concejo municipal mediante acuerdo de concejo.

ARTÍCULO 52°.- LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN

Control Patrimonial, es la encargada de elaborar el expediente administrativo que contendrá:

- Informe técnico en el que sustente que los bienes muebles se encuentran inservibles o no son de utilidad para el municipio o para otro ente de destino, justificando ser procedente la destrucción, elevando el expediente a la Oficina de Administración.
- La Oficina de Administración de considerar conforme elevará el expediente administrativo a la Gerencia Municipal, quien remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica para que emita el informe legal dentro de los quince (15) días de haber recibido el expediente, la misma que deberá especificar lo siguiente:
 - La relación de bienes muebles, especificando el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación y el valor de estos.
 - Señalar para la destrucción de los bienes muebles deteriorados la fecha, hora y lugar.
- El Gerente Municipal elevará el expediente administrativo a fin de que proponga al Concejo Municipal su aprobación.

ARTÍCULO 53°.- DEL ACTO DE DESTRUCCIÓN.

- La destrucción de los bienes muebles deberá realizarse en la fecha, hora y lugar señalado en el acuerdo de concejo.
- La destrucción de los bienes dados de baja se. realizará en presencia de un Notario Público, quien dará fe del acto, también deberá ponerse en conocimiento del Órgano de Control Institucional, para su participación en calidad de veedor.
- La destrucción de los residuos sólidos deberá ser sanitaria y ambientalmente adecuada a fin de prevenir impactos negativos y asegurar la protección de la salud. Los bienes muebles que por su naturaleza o por el uso que han tenido, estén contaminados o sean agentes potenciales de contaminación, serán destruidos o tratados conforme a las medidas sanitarias específicas para cada caso (ley n° 27314 ley general de residuos sólidos, su reglamento y normas complementarias y modificatorias).
- Culminado el acto de destrucción, se deberá elaborar el acta de destrucción que deje constancia de lo ocurrido. Dicha acta, deberá ser suscrita por el Jefe de la Oficina Administración, los integrantes de la Comisión de Altas, Bajas y Enajenaciones, Órgano de Control Interno y el Notario o Juez de Paz que da fe del acto.

CAPITULO XII VENTA DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA POR SUBASTA PÚBLICA.

ARTÍCULO 54°.- EJECUCIÓN.

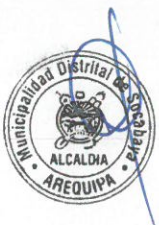
La venta de los bienes patrimoniales dados de baja, aprobadas por el Concejo Municipal, es ejecutada bajo la supervisión de la Oficina de Administración de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

ARTÍCULO 55°.- VENTA.

La venta se sujetará al procedimiento de subasta pública de conformidad a lo establecido por el Artículo 59° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y según lo señalado en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 56°.- TASACIÓN DE LOS BIENES.

La tasación será elaborada por un perito tasador y aprobada por la Oficina de Administración a propuesta de la Comisión.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SOCABAYA
GERENCIA MUNICIPAL
RECIBIDO

05 ABR 2021

Hora: 14:32 N° Folios: 19

Firma: [Firma] N° Reg.:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA
ALCALDIA
RECIBIDO

04 ABR. 2021

Hora: 14:30 N° Folios: 14

Firma: [Firma] N° Reg.:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SOCABAYA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO

05 ABR. 2021

Hora: 14:25 N° Folios: 15

Firma: [Firma] N° Reg.:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SOCABAYA
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
RECIBIDO

05 ABR. 2021

Hora: 14:16 N° Folios: 14

Firma: [Firma] N° Reg.:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SOCABAYA
UNIDAD DE INFORMÁTICA
RECIBIDO

26 MAR 2021

Hora: [Firma] N° Folios: 12

Firma: [Firma] N° Reg.:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

Mg. Wilber Mendoza Aparicio
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

Abog. Yohana Velasco Arámona de Morcoso
SECRETARÍA GENERAL