



Municipalidad Distrital de Marcona

Puerto San Juan De Marcona

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”

ORDENANZA MUNICIPAL N° 015-2024-MDM

Marcona, 15 de Junio del 2024

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA.



POR CUANTO: El Concejo Municipal de Marcona, en Sesión de Concejo Ordinaria N°11 de fecha 14 de Junio del 2024; y;

VISTO: Acuerdo de Concejo N° 133-2024-MDM; Informe Legal N°116-2024-OGAJ/MDM; Informe N°1220-2024-OACP/SG/MDM; Informe N°162-2024-OGA/MDM; y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Estado reformada mediante la Ley N°27680, N°28607, N°30305 – Ley de Reforma Constitucional establece que las Municipalidades son los órganos de gobierno local con personería jurídica de derecho público, y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que es concordante con el artículo II y IV del Titular Preliminar de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972, sobre las Ordenanzas donde señala lo siguiente: “Las ordenanzas de las Municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa”; por tanto, en tanto Ley Municipal, la Ordenanza; constituye un instrumento importante a través del cual las municipalidades pueden ejercer y manifestar su autonomía.

Que, el artículo 55° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972, señala que, “Los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio. El patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de Ley. Los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles. Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público”.

Que, de conformidad con el artículo 6° del Decreto Legislativo Ley N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento. Ejerce sus atribuciones y su vinculación con los conformantes del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, según las normas que la regula. El cual tiene entre sus funciones ejercer, la máxima autoridad técnico-normativa de dicho sistema, aprobar la normatividad y los procedimientos que lo regulan; así como programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que la componen.

Que, el artículo 11° del Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento comprende: i) la programación multianual de Bienes, Servicios y Obras, ii) la gestión de adquisiciones y iii) la administración de bienes; siendo que este último componente incluya a los bienes inmuebles y muebles.

Que, al respecto el numeral 2) del artículo 4° del reglamento del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N°217-2019-EF, define a: Los bienes inmuebles, son aquellas



Municipalidad Distrital de Marcona

Puerto San Juan De Marcona

edificaciones bajo administración de las entidades independientemente del título jurídico en virtud del cual la ejercen, incluyendo los terrenos sobre los cuales han sido construidas, destinadas al cumplimiento de sus fines, tales como sedes institucionales, archivos, almacenes, depósitos, entre aquellos que por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.

Que, el artículo 11) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA; Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151 Ley general del sistema nacional de bienes estatales: Acciones sobre los bienes estatales: *Las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales realizarán los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales, de acuerdo con lo dispuesto por la presente Ley y su reglamento.*

Que, el artículo 13° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA, establece que, "13.1 Los actos que realizan los Gobiernos Locales respecto de los bienes de su propiedad y los que se encuentran bajo su administración, se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, así como el TUO de la Ley y el Reglamento, en lo que le fuere aplicable.

Que, con fecha 23 de abril del 2024, se suscribió el ACTA N°01-2024 por el Comité de Altas y Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Distrital de Marcona, donde se acordó la actualización de los siguientes documentos que regirán la presente gestión: Elaboración y actualización del Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Distrital de Marcona; solicitar al concejo la aprobación de la venta de lotes de terrenos de la Urb. La Esmeralda y la Paradita que aún falta vender, para lo cual deberá elaborarse un Proyecto de Ordenanza sobre Venta de Lotes de Terrenos de la Urb. La Esmeralda y la Paradita, en atención a solicitudes presentada por algunos administrados que desean regularizar mediante Compra – Venta del predio que a la fecha se encuentran posesionados; solicitar se ejecute el saneamiento patrimonial; y elaborar el proyecto de bases para subasta de inmuebles ubicados en la Urb. La esmeralda y la Paradita.

Que, mediante Informe N° 1220-2024-OACPYSG/MDM, de fecha 24 de mayo del 2024, la oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales, informa que el día martes 23 de abril del año 2024 se reunieron los representantes del comité de altas y bajas y enajenación de la Municipalidad Distrital de Marcona donde acordaron las actividades a realizarse por el comité; por lo tanto, deriva el Reglamento de Altas y Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Distrital de Marcona para la verificación y aprobación mediante Ordenanza Municipal; a fin de garantizar lo acordado en sesión ordinaria de la comisión de altas, bajas y enajenaciones ACTA N°01-2024.

Que, mediante Informe N° 162-2024-OGA-MDM, de fecha 28 de mayo del 2024, la Oficina General de Administración solicita la verificación y aprobación de Ordenanza Municipal del Reglamento de Altas y Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Distrital de Marcona a fin de garantizar lo acordado en sesión ordinaria de la Comisión de Altas, Bajas y Enajenaciones Acta N°01-2024.

Que, mediante Informe N°116-2024-OGAJ/MDM; suscrito por la Oficina General de Asesoría Jurídica donde opina que es PROCEDENTE, Aprobar la Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Distrital de Marcona.

Que, a través del Acuerdo de Concejo N° 133-2024-MDM; donde se **ACUERDA**: aprobar la Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes e Inmuebles de la Municipalidad Distrital de Marcona.



Municipalidad Distrital de Marcona

Puerto San Juan De Marcona

Que, de conformidad con lo dispuesto en los incisos 8) y 9) del artículo 9° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades — Ley N° 27972, y contándose con la aprobación unánime del Pleno del Consejo Municipal, se emite la presente ordenanza municipal;

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA

Artículo Primero. – APROBAR el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Distrital de Marcona, que consta de diecisiete capítulos (17), ciento quince artículos (115), uno (01) Disposición Complementaria, uno (01) Disposición Transitoria, dos (02) Disposición Final.

Artículo Segundo. – DELEGAR en el señor Alcalde la facultad para que mediante Decreto de Alcaldía disponga las normas reglamentarias que sean necesarias para el cumplimiento del Reglamento aprobado en el artículo que antecede.

Artículo Tercero. – ENCARGAR el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal y Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Distrital de Marcona a la Oficina General de Administración, Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de Marcona.

Artículo Cuarto. - DISPONER, a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y la Oficina General de Administración; la publicación de la presente Ordenanza en el Diario de mayor circulación de la Región; y a la Oficina de Tecnología de la Información su publicación en el Portal Institucional (www.munimarcona.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MARCONA
Unidos y Podemos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA
C.D. Joel Roberto Rosales Pacheco
ALCALDE





REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA 2024





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA

CREADA POR LA LEY 12314 EL 02 DE MAYO DE 1955



REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1° - Finalidad



El presente reglamento tiene por finalidad, establecer las normas y procedimientos que regirán a partir de su aprobación, las Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Distrital de Marcona, asignados a sus órganos administrativos propiciando una mayor eficiencia en la administración del Patrimonio Municipal.

Artículo 2°- Definición



El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles es el órgano de la entidad pública encargada de coordinar y realizar los actos de disposición para las altas y bajas, enajenación, reposición e incineración y/o destrucción de los bienes y/o venta de propiedad municipal, sobre los cuales se ejercita algún derecho real.

Artículo 3°- Alcance

El presente Reglamento es de aplicación y obligatorio cumplimiento en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad Distrital de Marcona

Artículo 4° - Base Legal

Constituye Base Legal de este reglamento las normas siguientes:

- * Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- * Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- * Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- * Decreto Supremo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- * Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Artículo 5° - De los bienes muebles e inmuebles sujetos a la aplicación del presente reglamento

Están sujetos a las disposiciones del presente Reglamento:

1. Aquellos bienes tangibles que reúnan ciertas características:
 - a. Existencia útil estimada de un año
 - b. Son objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA

CREADA POR LA LEY 12314 EL 02 DE MAYO DE 1955



Son inventariables:

2. Los bienes que ingresan al patrimonio municipal son aquellos que han sido adquiridos con recursos presupuestales propios o cualquier modalidad de alta que este establecido en el presente reglamento u otras normas complementarias.

Artículo 6º. - De los no sujetos a la aplicación del presente reglamento

No están sujetos al presente Reglamento:

- a) Los bienes adquiridos con la finalidad de ser donados en forma inmediata o aquellos adquiridos con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines interinstitucionales.
- b) Los repuestos, herramientas y accesorios.
- c) Los bienes decomisados o incautados en cumplimiento del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas.
- d) Los bienes afectados en uso, en calidad de préstamo por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

Artículo 7º- Tasación de Bienes muebles

Lo bienes Muebles que no cuenten con documentación que sustente su valor deberán ser valorizados mediante tasación.

En todos los casos que se realice la tasación de los bienes muebles municipales, esta debe efectuar su valor comercial.

Artículo 8º- Definiciones para los fines del presente, se entiende por:

BIENES PATRIMONIALES:

Todos aquellos bienes materiales adquiridos por la Municipalidad Distrital de Marcona, cualquiera sea su naturaleza, precio, dominio, duración, por las siguientes modalidades: compra con recursos ordinarios, con recursos directamente recaudados, con recursos provenientes de operaciones oficiales de crédito externo o interno, donaciones, legados, fabricados en sus propios talleres y los productos obtenidos en la actividad administrativa de las dependencias de la Municipalidad Distrital de Marcona, en estricta ejecución de las funciones encomendadas.

BAJA DE BIENES:

Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del Registro mobiliario y contable, es decir el retiro de bienes del activo fijo, que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza (obsolescencia, deterioro, pérdida o destrucción).

ALTA DE BIENES

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA

CREADA POR LA LEY 12314 EL 02 DE MAYO DE 1955



OBSOLESCENCIA TECNICA:

Inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos.

DAÑO Y/O DETERIORO:

Desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.

PÉRDIDA, ROBO Y/O SUSTRACCION:

Inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles y/o circunstancias fortuitas.

DESTRUCCION:

Afectación de los bienes por causas ajenas al manejo institucional (inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc.)

EXCEDENCIA:

Bienes operativos que no utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

MANTENIMIENTO Y/O REPARACION ONEROSA:

Cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien, resulta significativo en relación a su valor real.

CUALQUIER OTRA CAUSA JUSTIFICABLE:

La causa justificable debe sustentarse ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Distrital de Marcona.

VENTA DE BIEN PATRIMONIAL MUEBLE:

La venta de un bien patrimonial, consiste en la enajenación del bien en Subasta Pública, por el precio o signo que lo represente.

BIENES DESIERTOS:

Aquellos bienes que, habiendo sido ofrecidos en subasta pública, no fueron materia; de adjudicación por no haberse presentado postores.

BIENES ABANDONADOS:

Aquellos bienes que, habiendo sido objeto de adjudicación en subasta pública, fueron pagados por su adjudicación pero que ha transcurrido el plazo de 15 días calendario sin haber sido recogidos. En estos casos, el monto pagado por el adjudicatario queda a favor de la Municipalidad Distrital de Marcona, en calidad de penalidad.

REPRODUCCION DE SEMOVIENTES:

Se regula por las disposiciones internas de la Municipalidad Distrital de Marcona sobre la reproducción de animales o cualquier tipo de ganado.



BIENES SOBRANTES:

Bienes patrimoniales no incluidos en los Registros Patrimonial y Contable de la Municipalidad Distrital de Marcona, por omisión o por no contar con la documentación que sustente su ingreso al patrimonio de la institución.



CAPITULO II

DEL COMITE DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES

MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 9°- Conformación

El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Distrital de Marcona, estará constituido por los siguientes miembros, designados nominalmente por Resolución de Gerencia N° 044-2024-GM/MDM; según atribuciones delegadas mediante Resolución de Alcaldía N°018-2023-ALC/MDM:

- El Jefe de la Oficina de Administración
- El Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- El Jefe de la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales
- El Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Artículo 10° - Suplencia

En caso de ausencia de cualquier miembro titular, actuará como suplente, el funcionario que reemplaza al titular ausente, este también será designado en forma nominal, mediante

Resolución de Alcaldía.

Artículo 11°- Atribuciones

El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles, tendrá las siguientes atribuciones:

- * Tomar conocimiento y emitir pronunciamiento sobre las solicitudes de altas, bajas y enajenaciones que se le presenten.
- * Solicitar al Concejo Municipal en base a los Acuerdos adoptados en cada Sesión, la aprobación de las altas, bajas y enajenaciones.
- * Proponer al Concejo Municipal cuando las circunstancias lo justifiquen, la modificación parcial o total del presente reglamento, acompañando el respectivo proyecto.
- * Solicitar en caso sea necesario, al organismo, dependencia o entidad correspondiente, el asesoramiento técnico que pudiera requerir, para el mejor logro de sus fines.
- * Encargarse de llevar a cabo el proceso de subasta pública, de acuerdo a lo regulado en la presente Ordenanza Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA

CREADA POR LA LEY 12314 EL 02 DE MAYO DE 1955



* Informar al Concejo Municipal, el resultado de la Subasta Pública, así como la existencia de bienes desiertos y/o abandonados.

* Formular recomendaciones para el tratamiento de los casos que no estén contemplados en el presente reglamento.



Artículo 12°- Sesiones

El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles de la

Municipalidad Distrital de Marcona, para el cumplimiento de las funciones señaladas en este reglamento, sesionara cada vez que sea necesario, a convocatoria de su Presidente y previa citación del Secretario, con (24) horas de anticipación cuando menos; salvo acuerdo de citación en la reunión anterior y en casos excepcionales. Las sesiones se llevarán a cabo, teniendo en cuenta lo siguiente:

* La concurrencia de los miembros titulares de los Comités, será de carácter obligatorio, salvo casos de enfermedad u otros impedimentos de fuerza mayor debidamente justificados, en cuyo caso concurrirá el miembro suplente.

* Se entiende que habrá quórum, cuando asistan cuando menos, la mitad más uno de sus miembros.

* El voto es obligatorio y no se aceptarán abstenciones. Los votos en contra, serán debidamente fundamentados, dejando constancia de ello en el Acta respectiva.

* Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta.

* El Comité llevará obligatoriamente un Libro de Actas debidamente legalizado, a cargo del secretario, en el cual se asentará el desarrollo de las Sesiones y los acuerdos adoptados, firmando continuación, los miembros asistentes.

* Los Acuerdos adoptados serán informados al Gerente Municipal, con los antecedentes respectivos.

* De ser observados, previa devolución de los antecedentes, el Comité procederá a su reconsideración o a su confirmación debidamente fundamentada, devolviéndolos para que el citado funcionario, tome la decisión que corresponda, debiendo ser acatada por el Comité.

* El Secretario es el encargado de dar trámite a los Acuerdos tomados por el Comité, una vez puestos a conocimiento del Gerente Municipal y de llevar las actas de las Sesiones del Comité.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA

CREADA POR LA LEY 12314 EL 02 DE MAYO DE 1955



CAPITULO III

DE LAS ALTAS DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 13°- La Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales procesara las altas de bienes patrimoniales, en los siguientes casos:

1. Saneamiento de bienes patrimoniales
2. Ingresos por donaciones y/o legados de terceros a su favor.
3. Ingresos por permuta, reposición, fabricación interna o reproducción de semovientes.
4. Bienes en la condición de sobrantes, como resultados de inventarios físicos.
5. Bienes transferidos por fusión o liquidación de entidades del Estado.
6. Bienes adquiridos por beneficios adicionales en las adquisiciones
7. Bienes no recogidos derivados de sorteos y otros eventos
8. Así como por otra causa justificable o dispuesta por norma.

Cualquier otra causal, previa opinión favorable del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles y con conocimiento a la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Artículo 14°- Saneamiento de bienes Patrimoniales

Cuando la propiedad de los bienes muebles e 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 15°- Donaciones:

Los bienes recibidos en calidad de donación, deben estar valorizados por la entidad donante, en caso contrario, Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales en coordinación con el área contable, 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 tercero, las donaciones siempre deberán estar valorizadas antes de ser remitidas al Concejo para su aprobación.

Artículo 16°- 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 17° - 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA

CREADA POR LA LEY 12314 EL 02 DE MAYO DE 1955



Artículo 18°- 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 19°- Reproducción de semovientes

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

Artículo 20°- Bienes de Condición de Sobrantes:

En casos de bienes en la condición de sobrantes, deberá elaborarse informes técnicos y legales, conteniendo la siguiente información: tiempo de permanencia del bien en la Municipalidad, estado de conservación, valorización, ubicación y antecedentes históricos legales, así como la procedencia del procedimiento de altas.

Solo en casos necesarios, se autorizará a la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales para requerir el informe técnico de un profesional especialista.

Dichos informes, deberán ser remitidos al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Distrital de Marcona, acompañados de la documentación sustentatoria.

Artículo 21°- Tratándose de vehículos y otros bienes muebles inscribibles;

Se deberá adjuntar adicionalmente a lo señalado en los artículos precedentes, el Certificado de Gravamen expedido por la Oficina Registral respectiva, y copia de la tarjeta de propiedad.

Artículo 22°- Bienes adquiridos por beneficios adicionales en las adquisiciones

Los bienes entregados por los contratistas como consecuencias de ofertas adicionales derivados 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 Marcona en cumplimiento de su propuesta técnica.

Artículo 23°- Bienes no recogidos derivados de sorteos y otros eventos

Los bienes adquiridos para distribución gratuita a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras y no recogidos oportunamente como consecuencias 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 y serán puesto a disposición de las distintas áreas municipales.

De ser el caso que algunos de estos bienes no sean necesario a nivel institucional y resulten excedentes, serán dado de abaja previo acuerdo de concejo municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA

CREADA POR LA LEY 12314 EL 02 DE MAYO DE 1955



Artículo 24°- El Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Distrital de Marcona;

De hallar conforme los informes recibidos, recomendará a la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales, la publicación del aviso al que se refiere el artículo 25° del presente. En caso contrario, devolverá la documentación a la citada Oficina para su subsanación.



Artículo 25° - La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Será responsable de la publicación por una vez, en el diario oficial de la región y medios de radiodifusión en las tabillas de la Municipalidad Distrital de Marcona, de un aviso indicando al público, la relación detallada de los bienes materia de saneamiento, así como el lugar donde se muestran los citados bienes, con la finalidad de brindar información tanto a las personas que puedan demostrar propiedad sobre los bienes a dar alta, como a los que presenten oposición a dicho acto.

En caso de vehículos y otros bienes muebles inscribibles, se publicará en el aviso antes señalado, las características de los mismos.

La citada relación deberá mostrarse en un lugar visible de la Municipalidad Distrital de Marcona durante veinte (20) días útiles, a partir de la fecha de publicación del aviso señalado en los anteriores párrafos.



Artículo 26°- Transcurrido el plazo señalado en el artículo anterior, sin haberse interpuesto oposición alguna, el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles elaborará el Acta de Saneamiento, recomendando el Alta de los bienes sobrantes. De haber oposición, será de aplicación lo señalado en el artículo 24° del presente.



Artículo 27°- Solicitud de Alta y Aprobación, la Oficina General 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 Concejo municipal.



Artículo 28°- Expediente Administrativo para altas de bienes, La Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales 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.

Artículo 29° - La Oficina General de Atención al Ciudadano, deberá tramitar la aprobación del Concejo, del alta de los bienes, la misma que será puesta en conocimiento de las áreas respectivas.

Una vez aprobada, la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales, dará alta al bien en el registro respectivo, así como la Oficina de Contabilidad lo hará en el registro contable correspondiente.

Posteriormente, la Oficina General de Atención al Ciudadano remitirá copia de la aprobación del Alta, a la Alcaldía.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA

CREADA POR LA LEY 12314 EL 02 DE MAYO DE 1955



Artículo 30° - En el caso de vehículos y otros bienes inscribibles, se remitirá dentro de los 20 días útiles de emitida la aprobación, copia de lo actuado a la Oficina General de Atención al Ciudadano, para el trámite de inscripción en la Oficina Registral correspondiente. Si se determina que el vehículo es chatarra, se omitirá el trámite de inscripción en el registro de propiedad vehicular y tramitará la baja del vehículo, conforme al procedimiento de baja y/o enajenación de bienes muebles e inmuebles.

Los bienes dados de alta se ingresarán al Almacén Central con la respectiva Nota de Entrada al Almacén, debiendo la citada unidad, asignar los códigos patrimoniales correspondientes.

Artículo 31°- Casos de Oposición. - De existir oposición, dentro de los 20 días útiles de publicada la relación de bienes, por parte de una entidad del Estado o de particulares que tengan derecho sobre alguno de los bienes, estos deberán acreditar fehacientemente su titularidad sobre los bienes, con la documentación correspondiente, así como el pago de los derechos correspondientes u otros que hayan generado su ingreso.

La Alcaldía evaluará el expediente, previo informe legal, y de encontrarlo conforme, dispondrá la entrega de los bienes dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el plazo de la publicación,

Artículo 32°- De los Bienes Donados o Provenientes de Convenios.

En caso que la Municipalidad Distrital de Marcona posea bienes provenientes de convenios de cooperación interinstitucional, se aplicará el procedimiento de Alta de los bienes muebles e inmuebles para su regularización, no siendo necesario efectuar la publicación establecida.

El Convenio de Cooperación, deberá señalar expresamente a la Municipalidad Distrital de Marcona como destinatario final o beneficiario perpetuo de los bienes, para su regularización de la transferencia de propiedad de los mismos.

Artículo 33°- Alta de Vehículos en Abandono, Inscritos a Nombre de Terceros en el Registro de Propiedad Vehicular. En el caso de vehículos sobrantes, inscritos a nombre de terceros en el registro de propiedad vehicular, se aplicará el procedimiento de alta de bienes patrimoniales, con las variantes indicadas a continuación:

1. **El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones** de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad de Marcona, basado en los informe técnico y legal, declarara al vehículo sobrante en situación de abandono por cuenta del propietario, debiéndose levantar un

Acta de Abandono del bien.

2. Determinada la situación de abandono del vehículo, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria notificará por escrito al propietario del mismo, en caso que su domicilio sea conocido, de lo contrario se incluirá el vehículo en la publicación correspondiente, junto al nombre del propietario.

3. **Si el vehículo tiene gravámenes u órdenes de captura**, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, informará a la Policía Nacional o al Ministerio Publico, sobre la ubicación del vehículo, características y estado de conservación y lo pondrá a su disposición,



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARCONA

CREADA POR LA LEY 12314 EL 02 DE MAYO DE 1955



cuando las autoridades lo soliciten, acción que se hará efectiva mediante un Acta de entrega que ambas partes suscribirán.

Asimismo, notificara a los acreedores particulares que tengan derecho inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular, mediante la misma formalidad señalada en el párrafo anterior, para que, de ser necesario, hagan valer su derecho en la vía correspondiente.



5. Dentro del plazo de veinte (20) días hábiles de realizada la notificación o publicación, el propietario podrá solicitar el retiro del vehículo con la debida sustentación, ante la Oficina de Alcaldía, la que, de encontrarlo conforme, procederá a atender el reclamo, previa revisión de cumplimiento de pago de deudas con la Municipalidad y la suscripción del



Acta de Entrega por ambas partes.

De otro lado, de no ser reclamado el vehículo, se procederá a dar alta al mismo, remitiendo copia de lo actuado al Alcalde y al Registro de propiedad Vehicular, para inscribir el vehículo a nombre de la Municipalidad Distrital de Marcona.

Artículo 34°- Altas de Bienes Transferidos por Fusión o Liquidación de entidades del Estado. -

A mérito de norma expresa y/o Resolución administrativa de liquidación o fusión que transfiere bienes a favor de la Municipalidad Distrital de Marcona, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria deberá ejecutar las acciones necesarias para la realización del alta de dichos bienes en los registros internos respectivos (patrimonial y contable), así como realizar los trámites necesarios para solicitar la entrega de los bienes, de estar estos en posesión de otra entidad. Asimismo, la citada oficina será responsable de la inscripción en los registros que correspondan.

Artículo 35°- No es causal de alta

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

Artículo 36°- 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 37°- Cualquier otra causal no tipificada

Para cualquier otra causal de alta no tipificada, será autorizada por el Comité, con conocimiento de la Gerencia Municipal, Jefatura de la Oficina de Administración y de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).

Artículo 38°- Valorización de Bienes

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

- a) De los documentos fuentes entregado.
- b) De no contar con los documentos fuentes, mediante valorización a precio de mercado, de productos iguales o similares.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA

CREADA POR LA LEY 12314 EL 02 DE MAYO DE 1955



c) 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 39° - Registro de Alta de Bienes

Culminado el acto administrativo de la aprobación del alta de bienes, el respectivo expediente administrativo acompañado del acuerdo de concejo deberá ser remitido a la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales para su registro en el Margesi de Bienes y copia del acuerdo de Concejo a la Oficina de Contabilidad para el registro contable respectivo.



CAPITULO IV

DE LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 40° - Baja de Bienes.

La baja es el procedimiento consistente en la extracción física y contable de los bienes muebles e inmuebles de las entidades públicas. Se autoriza mediante resolución administrativa previo acuerdo del Concejo Municipal con indicación expresa de las causales que la originaron.

Artículo 41° - Solicitud de Baja.

Las unidades orgánicas de la Municipalidad remitirán a la Oficina General de Administración la solicitud de Baja de los bienes muebles e inmuebles, sustentando con sus correspondientes documentos probatorios; en caso de no estarlo, serán devueltos.

Artículo 42° - Expediente administrativo para baja de bienes.

La Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales 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 solicitando la baja del bien.

La Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales, por intermedio de especialistas evaluará el informe conforme lo dispone el Artículo correspondiente a la Evaluación de la Solicitud de Baja del presente reglamento y dispondrá el traslado en custodia al depósito municipal hasta su disposición final,

Artículo 43° - Evaluación de la solicitud de Baja.

La Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales estudiará y analizará el informe a que se refiere el artículo precedente y de ser el caso, pudiendo solicitar información adicional a la Unidad orgánica usuaria, si el caso lo amerita.

De encontrarlo conforme elaborará el acta en donde se recomiende la baja de aquellos bienes sobre los cuales recae alguna de las causales previstas para dicho fin el presente Reglamento, así como la valorización de dichos bienes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA

CREADA POR LA LEY 12314 EL 02 DE MAYO DE 1955



El expediente administrativo con el acta de conformidad mencionada en el párrafo precedente y los antecedentes respectivos, serán remitidos al Gerente Municipal para la aprobación ante el Concejo Municipal.

De ser observador, previa devolución de los antecedentes, procederá a su reconsideración o a su conformación debidamente fundamentada, devolviéndolos para que el Gerente Municipal lo ponga a consideración del Concejo Municipal para su aprobación mediante el Acuerdo respectivo.



Artículo 44°- Documentación Sustentatoria para la Baja de Bienes

Culminado el acto administrativo de aprobación de la baja de bienes, la Oficina General de Administración deberá remitir el Expediente Administrativo acompañado del Acuerdo de Concejo a la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales, como responsable del Mergesí de Bienes y a la Oficina de Contabilidad para su registro correspondiente.

Artículo 45°- Expediente Administrativo.

El Expediente Administrativo que contendrá lo siguiente:

- Acuerdo del Concejo Municipal que aprobó la baja de bienes
- Informe Técnico
- Ficha Técnica
- Muestra Fotográfica de los Bienes a Subastarse
- 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.
- Plazo para retirar los bienes

Artículo 46°- Causales para la Baja.

Son causales para solicitar la baja de los bienes patrimoniales, lo siguiente:

- Estado de Excedencia
- Obsolescencia Técnica
- Daño, Deterioro y/o Destrucción Parcial o Total
- Pérdida, Robo y/o Sustracción
- Mantenimiento y/o reparación Onerosa
- Permuta
- Destrucción o siniestro.
- Reembolso o reposición.
- Cuando el semoviente sobrepase su periodo reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera.
- Bienes Deteriorados como Resultado del Inventario Físico.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA

CREADA POR LA LEY 12314 EL 02 DE MAYO DE 1955



k) Cualquier otra causa justificable.

Artículo 47°- 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 varien 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) 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 48° - 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, los siguientes:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA

CREADA POR LA LEY 12314 EL 02 DE MAYO DE 1955



Artículo 49°- Sustentación de obsolescencia.



Daño, deterioro y/o destrucción, Las solicitudes de baja por las causales en los literales

b) y c) del Art. 46°, se sustentarán en informes técnicos emitidos por personal especializado o avalados por un profesional en la materia, en los que se indicara en forma detallada, las características generales del bien, el estado actual, el motivo de la baja, el costo aproximado de reparación.

Artículo 50°- Sustentación de pérdida, robo y/o sustracción.

Las solicitudes de baja por la causal señalada en el literal d) del Art. 46°, se sustentarán con copia certificada de la denuncia policial, el resultado de la investigación policial practicada y el informe efectuado en primera instancia por el superior jerárquico del servidor que ha sufrido la sustracción, determinando si existe o no responsabilidad.

Artículo 51°- Sustentación de mantenimiento o reparación onerosa.

Las solicitudes de baja por las causales señaladas en el literal e) del Art. 46°, se sustentarán con los informes técnicos emitidos por especialistas en la materia en los que se indicarán las características generales del bien, el estado actual y el estilo de la baja.

Artículo 52°- 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 siniestro.

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 53°- 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 un 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 Altas, Bajas y Enajenación de los Bienes Muebles e Inmuebles 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 Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales o la que haga sus veces, informará de inmediato al superior, para que al amparo de la resolución emitida por el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles, se disponga tal reposición, comunicando este hecho a la Oficina de Administración o Contabilidad o la que haga sus veces, y la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces, y con



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA

CREADA POR LA LEY 12314 EL 02 DE MAYO DE 1955



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 Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales o la que haga sus veces, 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.



Cuando no existan bienes similares a los perdidos o sustraídos, con la autorización de la Gerencia Municipal o Oficina de Administración, según corresponda, contenida en la resolución y previo informe favorable del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles, 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 54°- Semoviente sobrepase período reproductivo, etc.,

La causal de baja 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 55°- Bienes Deteriorados como Resultado del Inventario Físico.,

Estará sustentado con el informe de Inventario Físico y Acta de Conciliación y la Oficina de Contabilidad de acuerdo al párrafo 34 de las NIC Normas Internacionales de Contabilidad registrará en el balance del periodo correspondiente como perdida con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal para la emisión del respectivo acuerdo ratificando tal acto.

Artículo 56°- Baja de Bienes Inmuebles,

En el caso de bienes inmuebles toda disposición de enajenación (venta, donación) previo al acuerdo de Concejo, deberá contar con el informe Técnico - Legal del estado situacional de los mismo a efectos que se dicten los lineamientos o medidas a adoptar.

Artículo 57°-Evaluación de la solicitud de baja.

El comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles estudiará y analizará los informes presentados pudiendo solicitar información adicional a la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales y a Contabilidad. De encontrarlo conforme, confeccionará el informe Técnico Legal en donde se recomienda la baja de aquellos bienes sobre los cuales recae alguna de las causales previstas para dicho fin, en el presente Reglamento, acompañando además el proyecto de la resolución de baja. El acuerdo adoptado será informado al Alcalde, con los antecedentes respectivos. De ser observados, previa devolución de los antecedentes, el Comité procederá a su reconsideración o a su confirmación debidamente





fundamentada, devolviéndolos para que el citado funcionario tome la decisión que corresponda, debiendo ser acatada por el Comité.



Artículo 58°- Aprobación de la baja.

En mérito del acuerdo aprobado por el Comité o por el Gerente Municipal, según sea el caso, el Comité remitirá lo actuado a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para ser sometido a consideración del Concejo Municipal, quienes expedirán el acuerdo de consejo y resolución de alcaldía que apruebe la baja y decida el destino final de los bienes, encargando al Comité, la ejecución de lo resuelto deberá ser realizada dentro de los treinta (30) días hábiles de aprobado el citado informe por el Consejo Municipal.

Artículo 59°- Inventario de los bienes dados de baja.

El Comité, en cumplimiento del artículo precedente, elaborara (a relación pormenorizada de dicho(s) bien(es), indicando claramente el código y numero de inventario de cada uno de ellos, sus características propias, el precio de inventario, el precio base para remate, fijado mediante tasación y ubicación del lugar donde estos se encuentran físicamente, para que se pueda verificar, lotizar o programar la Subasta Publica correspondiente, si fuera el caso.

Artículo 60°- Destrucción e incineración.

Respecto a los bienes dados de baja, cuyo destino ultimo no hubiere sido decidido por el Concejo Municipal en el término de seis (06) meses, solicitaran la autorización de dicho Concejo para proceder a su destrucción o incineración en forma directa, en presencia del Notario Público o Juez de Paz a falta de este, quien dará fe del acto.

Artículo 61°- Materiales e insumos:

Los materiales e insumos que constituyen bienes de capital, que por su estado de conservación u obsolescencia no pudieran ser utilizados dentro de la Municipalidad, previa calificación e Informe Técnico, podrán ser dados de baja, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

Artículo 62° - Donación mobiliaria a favor de entidades públicas o entidades privadas.

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 en sesión de concejo que será materializada mediante resolución de alcaldía.

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria deberá remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales, copia de las resoluciones que aprueben las donaciones a las que alude el párrafo anterior, dentro de los 20 días siguientes a su emisión.

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 los 7 días siguientes a su emisión, bajo responsabilidad.

Artículo 63°- Otras Causales, Las cuales deberán estar debidamente sustentados justificada en un informe técnico que sustente la causal no prevista.

Las diferentes unidades orgánicas están obligadas bajo responsabilidad a informar y poner a disposición de la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales los bienes





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA

CREADA POR LA LEY 12314 EL 02 DE MAYO DE 1955



en desuso indicando la causal de dicha disposición, así como el traslado de bienes del área a la que fue asignada a otra, en ambos casos utilizara el formato de transferencia interna de bienes.

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.



CAPITULO V

DE LAS VENTAS

Artículo 64° - Ejecución de la Venta.

Las ventas de los bienes muebles e inmuebles dados de baja por el Consejo Municipal, son ejecutadas bajo la dirección del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Distrital de Marcona, dentro de los cinco (5) meses de emitida la Resolución de Baja correspondiente.

Artículo 65°- Tasación de los Bienes y Bases Administrativas.

Una vez expedida la Resolución de Alcaldía que aprueba la baja y venta de los bienes patrimoniales, se procederá a la tasación de los bienes, la que estará a cargo de un Perito que el Comité designe, en caso de inmuebles se requerirá la tasación efectuada por CONATA el cual tendrá una vigencia de 12 meses, pudiendo el comité solicitar actualizaciones cuantas veces lo considere, debiendo este elevar su Informe en el plazo que el Comité le señale, en el cual Indicara el Valor de Recuperación de los bienes. Aprobada la Tasación por el Comité, se procederá a elaborar las Bases de la Subasta Pública, la que será remitida al Despacho de Alcaldía para su aprobación mediante Resolución.

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

- a) Modalidad de venta por subasta publica
- b) Relación de los bienes y características a subastarse
- c) Precio Base para las Ofertas.
- d) El monto que los postores deberán depositar a favor de la entidad en calidad de garantía.
- e) Los plazos para la cancelación y entrega de los bienes adjudicados.

Artículo 66°- Determinación del precio base para inmuebles.

Esta será igual al valor comercial fijado en la tasación CONATA del bien o de los bienes que se subasten.

Artículo 67°- Resolución para la venta por Subasta Pública.

Mediante Resolución de Alcaldía se:

1. Aprobarán las Bases Administrativas para la realización de la venta por Subasta Pública, en las que se consignara el monto que los postores deberán depositar a favor de la Municipalidad en calidad de garantía.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA

CREADA POR LA LEY 12314 EL 02 DE MAYO DE 1955



2. Designará al Martillero Público, ante el cual se llevará a cabo la Subasta Pública.

3. Señalara la fecha, hora y lugar de la realización de la venta por Subasta Pública.

Artículo 68°- La venta en subasta pública de los bienes muebles dados de baja cuyo precio base supere las 12 UIT debe contar con la autorización de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Artículo 69°- La convocatoria para la venta por subasta pública será efectuada por la entidad mediante publicación por solo una vez en el Diario Oficial El Peruano o en el diario de mayor circulación local y en su página Web. Además de la publicación del anuncio, deben colocarse avisos de la Subasta en un lugar visible del Palacio Municipal. El mismo procedimiento se utilizará para la segunda convocatoria a la venta por subasta pública.

Artículo 70° Contenido de Aviso de Convocatoria. El aviso de la Subasta Pública deberá contener:

1. Entidad Convocante.
2. El bien a rematar, su descripción y características.
3. El valor de tasación y el precio base.
4. El lugar, día y hora de la Venta de Bases.
5. El lugar, día y hora de la presentación y absolución de consultas.
6. El lugar, día y hora de la Subasta Pública.
7. El porcentaje que debe depositarse para participar en la Subasta.

Artículo 71°- La venta por Subasta Pública puede realizarse por las modalidades de:

- a) Sobre cerrado.
- b) A viva voz.
- c) Combinando las anteriores modalidades.

Artículo 72°- La Subasta Pública para bienes inmuebles. -

Será mediante el sistema de postura en sobre cerrado, en donde el postor realizará su oferta mediante carta, la cual será dirigida al presidente del comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles, en sobre cerrado y contendrá como datos referenciales mínimos el detalle siguiente:

- a) Bien ofertado y/o su número de lote.
- b) Nombre o Razón social del postor con indicación del número de RUC o documento de identidad según corresponda.
- c) Monto de su oferta expresada en nuevos soles. Dicha oferta será depositada en un ánfora acondicionada especialmente para tal efecto antes de la hora fijada para el inicio de la subasta.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA

CREADA POR LA LEY 12314 EL 02 DE MAYO DE 1955



Al cierre del plazo de presentación, el presidente del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles, procederá a abrir los sobres entregados.

El presidente del Comité, previa visación conforme de todos los miembros del Comité, dará lectura en voz alta de la propuesta y se dará como ganador al postor que haya entregado la mejor oferta económica superior al monto base.

En caso que ninguna propuesta supere el precio base se dará por desierta la venta del bien.

No se aceptará reclamos de parte de los compradores durante el acto de la venta, ni con posterioridad por desperfectos, deterioros o cualquier otro vicio que presenten los bienes vendidos, por tratarse de bienes usados.

Artículo 73°- La Subasta Pública para bienes muebles.

Será a través del sistema de postura a Viva Voz:

Por este sistema, el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles se reunirá con los ofertantes en el lugar, día y hora señalados en las bases a efectos de llevar a cabo la subasta.

El presidente del comité iniciará el acto con la lectura de la relación de bienes y condiciones del remate, prosiguiendo al anuncio de las posturas de bienes y condiciones del remate, prosiguiendo el anuncio de las posturas de los ofertantes de manera correlativa con la lectura de la dicha relación.

Luego se adjudicará el bien a quién haya realizado la postura más alta superior al precio base, previa la realización de triple anuncio del precio alcanzado sin que se haya realizado una mejor postura.

Se procederá de manera similar sucesivamente con todos los bienes subastados hasta concluir el acto de subasta.

No se aceptará reclamos de parte de los compradores durante el acto de la venta, no con posterioridad, por desperfectos, deterioros o cualquier otro vicio que presenten los bienes vendidos, por tratarse de bienes usados.

Artículo 74°- Condición de Postor. Solo se admitirá como postor a quien antes de la Subasta haya depositado, en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Marcona, el efectivo o cheque de gerencia girado a nombre de la Municipalidad Distrital de Marcona, por la cantidad no menor al veinte por ciento (20%) del valor de tasación del bien o los bienes, según sea su interés. A los postores no beneficiados, se les devolverá el íntegro de la suma depositada al terminar la subasta.

Artículo 75°- No pueden ser postores en la subasta:

- Los Peritos y todos aquellos que hubieran intervenido directamente en el procedimiento.
- Aquellos que habiendo realizado una postura en el mismo procedimiento de subasta o en uno anterior incumplan con el pago.



CAPITULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE LA VENTA POR SUBASTA PÚBLICA



Artículo 76° La venta por subasta pública se realizará con intervención de un Martillero Público, Notario a falta del primero.

Artículo 77- El Martillero Público será propuesto por el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles teniendo presente los siguientes requisitos:

b) Deberá estar inscrito y habilitado en el Registro de Martilleros Públicos de la Superintendencia de Nacional de los Registros Públicos.

No debe de haber dirigido más de dos ventas por subasta pública consecutivas para la entidad durante un mismo año.

Artículo 78°. La entidad deberá celebrar un contrato de prestación de servicios con el Martillero Público, en el que se establecerá las siguientes obligaciones con cargo a este último:

a) Sus honorarios profesionales, los que no podrán exceder del 3% del producto de la venta efectiva, incluido los impuestos de ley.

b) Si por razones de fuerza mayor sobrevinientes no pudiese dirigir la venta por subasta pública, deberá comunicar su renuncia debidamente sustentada a la entidad con una anticipación no menor de 48 horas a la realización de la subasta.

c) Elaborar el acta de subasta remitiéndola a la entidad conjuntamente con la liquidación respectiva, en un plazo no mayor de 5 días contados a partir de la realización de la subasta.

d) Remitir en el mismo plazo copia de los documentos señaladas ca este literal o la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Lo dispuesto en el presente artículo es de aplicación para el Notario encargado de dirigir la venta por subasta pública, en lo que fuera pertinente.

Artículo 79°- En caso de renuncia del Martillero Público, del Juez de paz, la Entidad designará mediante Resolución de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, su respectivo reemplazante.

Artículo 80°- De no presentarse al acto público el Martillero Público o el Juez de Paz designado, el Presidente del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles dirigirá la venta por subasta pública en presencia de un Notario Público.

Artículo 81°- El 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) Característica de los bienes subastados.

c) Nombre de los adjudicatarios.



d) Precio por el que fueron adjudicados los bienes.

e) Firma de los intervinientes.

f) Constancia de la designación del Presidente del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles como director de la venta por subasta pública, de ser el caso.

g) Visación de los miembros del Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.



CAPÍTULO VII

DE LA RECAUDACION DEL PRODUCTO DE LA VENTA POR SUBASTA PUBLICA

Artículo 82°- El dinero de la venta por subasta pública será recaudado por el Martillero Público o quien haga sus veces, quien deberá descontar el porcentaje correspondiente a sus honorarios y el 3% correspondiente a la Superintendencia de Bienes Nacionales; debiendo abonar este monto en la cuenta bancaria que esta última le indique o hacerle entrega de un cheque de gerencia bancario por el mencionado monto. Efectuada esta deducción, el producto resultante deberá ser entregado a la Entidad en efectivo o mediante un cheque de gerencia bancario.

Artículo 83°: Si la venta por subasta pública es dirigida por un Juez de Paz o por el Presidente del Comité de altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles la entidad será responsable de la recaudación del dinero obtenido.



CAPÍTULO VIII

DE LOS BIENES ADJUDICADOS, ABANDONO DE BIENES Y SEGUNDA CONVOCATORIA

Artículo 84°- Los bienes adjudicados cuyo precio haya sido debidamente cancelado, serán entregados en el plazo señalado en la Base Administrativa de la venta por subasta pública, previa entrega de la Boleta de Cancelación expedida por el Martillero Público, y con suscripción del previo comprobante de Salida de los Bienes (PECOSA).

Artículo 85° - La realización de segunda convocatoria para venta por subasta pública de los bienes cuya adjudicación fue declarada desierta por falta de postores y los bienes abandonados, será castigada en un 20% respecto del precio base de la primera convocatoria.

Artículo 86° - Los productos y/o servicios agropecuarios podrán ser vendidos o prestados mediante contrato, según sea el caso, por las dependencias de la entidad procurando la cobertura individualizada de sus costos; constituyendo los importes de las ventas o contratos como recursos propios, los mismos que serán administrados de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 87°- Bienes desiertos o abandonados. Los bienes muebles, objeto de venta en subasta pública, así como los que haya resultado desiertos o abandonados, durante y después del acto de subasta pública, - no serán objeto de inventario, permaneciendo bajo custodia y responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales, hasta la suscripción por las partes, del Acta de Remate o hasta que el Concejo Municipal determine el destino final de los lotes abandonados o desiertos. Es aplicable para este caso, la venta directa, para lo cual se requerirá de la Resolución de Alcaldía que la apruebe.





TITULO IX

DE LA VENTA DIRECTA DE BIENES



Artículo 88°- Los bienes muebles dados de Baja por la entidad podrán, excepcionalmente, ser vendidos directamente cuando no sean adjudicados en segunda convocatoria por subasta pública, se efectuará la enajenación mediante venta directa descontándose como castigo el 20% respecto al último precio base; previa autorización mediante Acuerdo de Concejo.



Artículo 89°- Si en el supuesto previsto del Reglamento, el postor que efectuó la postura que ocupó el segundo lugar no manifiesta por escrito al Administrador, dentro de los diez (10) días siguientes de vencido el plazo para el pago por parte del postor ganador, una nueva oferta para adquirir el Bien o Bienes objeto de la subasta. En tal caso, el Administrador podrá vender a cualquier tercero el Bien o los Bienes objeto de la subasta por un monto igual o superior al ofrecido en la postura que ocupó el segundo lugar.



Artículo 90°- Supuestos de venta directa Excepcional de Bienes Inmuebles

Los Bienes podrán ser transferidos mediante venta aquellos que se encuentren arrendados, éstos podrán venderse directamente a los arrendatarios si éstos pagan un monto igual o superior al valor de realización establecido en la tasación CONATA respectiva.

Artículo 91°- El Consejo Autorizará la venta directa a la Oficina de Administración o quien haga sus veces, la realización de la venta directa de los bienes cuando se presente el Supuesto previsto en el Artículo 89°. La Entidad deberá remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales copia de la mencionada Resolución 20 días antes de las aperturas de sobres.

Artículo 92°- Las Bases Administrativas para la realización de la venta directa serán aprobadas por Resolución de Alcaldía.

Artículo 93°- 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 total de los lotes sea inferior a 5 UIT.

CAPÍTULO X

DE LAS ETAPAS DE LA VENTA DIRECTA

Artículo 94°- La entidad publicará en el Diario Oficial El peruano y en uno de mayor circulación local, la convocatoria a venta directa.

Artículo 95°: La entidad deberá invitar a ofrecer a, por lo menos, cinco (5) postores.

Artículo 96°: Las ofertas se presentarán en sobre cerrado, las mismas que serán recepcionadas por el Notario Público o el juez de Paz designado por la Entidad, hasta 24 horas antes de la fecha señalada para la apertura de los sobres, a fin determinar la fecha cierta de recepción.

Artículo 97°: El comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles se encargará, en la fecha fijada, de abrir los sobres y otorgará la Buena Pro al postor que haya presentado la mejor oferta. De presentarse dos o más ofertas con el mismo monto, se adjudicará el bien a la primera oferta recepcionada.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA

CREADA POR LA LEY 12314 EL 02 DE MAYO DE 1955



Artículo 98°- El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles elaborará un Acta donde conste el resultado de las adjudicaciones realizadas mediante el procedimiento de venta directa, la misma que será suscrita por los miembros del mencionado Comité y el Notario Público o Juez de paz, debiendo publicarse el resultado de las adjudicaciones en un lugar visible de la entidad.



CAPITULO XI

SANEAMIENTO DE BIENES

Artículo 99° - Saneamiento de los Bienes Patrimoniales.

Procedimientos que se orientan a regularizar la titularidad de los bienes, tratamiento contable de los sobrantes y faltantes resultantes de los inventarios físicos periódicos, y problemática legal de la posesión de los bienes patrimoniales de la municipalidad.

Artículo 100°- Responsable del Saneamiento de Bienes Patrimoniales.

La oficina de administración a través de la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales y la Unidad de Contabilidad, es la responsable de llevar a cabo los procedimientos para el saneamiento de los bienes muebles. Para el caso de la problemática legal de los inmuebles el Concejo Municipal dispondrá los lineamientos necesarios para su implementación.

Artículo 101°- Información sobre bajas de bienes muebles.

La Oficina de Administración, dentro de los (10) días útiles de aprobada la baja de los bienes muebles, remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales la siguiente documentación.

- Copia del Acuerdo que aprueba la Baja, conteniendo la relación detallada y valorizada de los bienes muebles y su valor en libros.
- Copia del Informe Técnico Legal
- Copia del Informe de las acciones que se vienen llevando para determinar las responsabilidades a que hubiera lugar.

CAPITULO XII

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

Artículo 102.- 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 103.- 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 104°- 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.

CAPITULO XIII

PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DONACION Y TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA POR LA MUNICIPALIDAD A FAVOR DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Artículo 105° - 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 106° - Prioridad de la donación y transferencia.

La donación y transferencia debe realizarse prioritariamente a favor de los Centro Educativos situados en el Distrito 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 107°- 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 108°- Registro y control de centros educativos.

Las Unidades de Gestión Educativa Local deberán llevar el registro y control de los Centros





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA

CREADA POR LA LEY 12314 EL 02 DE MAYO DE 1955



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.

CAPITULO XIV

PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN Y TRANSPERENCIA POR LA MUNICIPALIDAD A FAVOR DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Artículo 109°- 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 110°- 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.

Artículo 111°- 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 112° - 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 113°- Entrega - recepción.

Emitido el Acuerdo de Concejo, el Presidente del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles y el Director del Centro Educativo Estatal, suscribirán un acto de entrega - recepción.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA
CREADA POR LA LEY 12314 EL 02 DE MAYO DE 1955



Artículo 114° - 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 115° - Transcripción oficiosa

El Acuerdo de Concejo que apruebe la donación y transferencia, conjuntamente con el Acta de entrega - recepción, serán transcritas 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.



CAPITULO XV

DISPOSICION COMPLEMENTARIA

ÚNICA. - Lo que no está previsto en el presente reglamento se aplicará supletoriamente las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA - Reglamento de la Ley No 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales.



CAPITULO XVI

DISPOSICION TRANSITORIAS

Única. - Adecuación a la presente norma. Los tramites o procedimientos de Altas, Bajas y enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles que, a la fecha de vigencia de la presente Directiva, se encontraran pendientes de resolver, se sujetaran a las normas y procedimientos previstos en esta.



CAPITULO XVII

DISPOSICION FINAL

Primera, - No puede realizarse ninguna acción de administración o disposición de bienes de propiedad municipal sin que exista un acto administrativo que lo autorice de conformidad con las leyes y disposiciones vigentes en materia de administración y control de bienes patrimoniales de propiedad estatal.

Segunda, - Vigencia. El presente entrara en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Región.

