ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2023-MDU

Uchumayo, 01 de marzo del 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Uchumayo, en Sesión Ordinaria de Concejo Nro. 004-2023-MDU, de fecha 23 de febrero del 2023, aprobó por **UNANIMIDAD** el **PROYECTO DE ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL ALTA, BAJA, DISPOSICIÓN FINAL Y OTROS ACTOS DE GESTIÓN SOBRE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDADA DISTRITAL DE UCHUMAYO".**

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, concordante con el segundo párrafo del artículo II y artículo IV del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Distrital de Uchumayo, como gobierno local, es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de Derecho Público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción;

Que, el artículo 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades, anota que: "Las ordenanzas de las municipalidades, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de la cual se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran los tributos, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley";

Que, de conformidad con el artículo 6 del Decreto Legislativo 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 y 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 lo componen;

Que, el artículo 11 del Decreto Legislativo N° 1439, establece que el Sistema Nacional de Abastecimiento comprende los siguientes componentes: 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 incluye a los bienes inmuebles y muebles;

Que, el artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 señala que el componente "Gestión de Adquisiciones" comprende, entre otros, diversas formas de obtención establecidas en la legislación nacional, tanto a título gratuito como oneroso; y, el componente "Administración de Bienes, que permite gestionar y asegurar la trazabilidad de los bienes muebles e inmuebles de las Entidades, en el marco de la Cadena de Abastecimiento Público, a través del almacenamiento de bienes muebles, distribución, mantenimiento y disposición final, a fin de optimizar su aprovechamiento para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos;

Que, el 26 de diciembre de 2021 se publicó la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, en cuyo artículo 3 dispone que es de aplicación, entre otras, para las entidades comprendidas en el literal a) del numeral 1 del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, dentro de los que se encuentran los organismos públicos del nivel de gobierno local;

Que, en ese sentido, resulta necesario derogar el Reglamento de altas, bajas, registro, administración y disposición de bienes muebles patrimoniales del Servicio de Administración Tributaria, y aprobar un nuevo reglamento actualizado que se fundamente en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01;

Estando a lo dispuesto en el numeral 8) del artículo 9º y artículo 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, con el voto **UNÁNIME** del pleno del Concejo Municipal, con la dispensa de la lectura y aprobación del acta se aprobó lo siguiente;

REGLAMENTO PARA EL ALTA, BAJA, DISPOSICIÓN FINAL Y OTROS ACTOS DE GESTIÓN SOBRE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

TÍTULO I
OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y BASE LEGAL

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación
El presente reglamento tiene por objeto regular el alta, baja, disposición final y otros actos que se realizan sobre los bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Uchumayo; y es de aplicación a todos sus órganos y unidades orgánicas.

Artículo 2.- Base legal aplicable
La presente norma tiene como fundamento lo establecido en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento*, aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, aplicable a la Municipalidad Distrital de Uchumayo de conformidad con lo dispuesto en su artículo 1, del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF.

TÍTULO II
DEL BIEN MUEBLE Y DE LOS ACTOS DE ADQUISICIÓN

Artículo 3.- Bien mueble
El bien mueble, es aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.

Articulo 4.- Bien mueble patrimonial
El bien mueble patrimonial es aquel que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones:

a. Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales.
b. Sea pasible de mantenimiento y/o reparación.
c. Clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.

Artículo 5.- Actos de adquisición de bienes muebles susceptibles de ser incorporados al registro patrimonial
Son actos de adquisición de bienes muebles, la aceptación de donación, la reposición y la fabricación. Para la tramitación de los citados actos se debe observar lo estipulado en el Titulo II de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

TÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES

Artículo 6.- Órganos responsables
Los órganos responsables de la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la Entidad lo constituyen:

a. El Concejo Municipal.
b. La Gerencia Municipal
c. La Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 7.- Responsabilidades del Concejo Municipal

El Consejo Municipal es el órgano responsable de aprobar los actos de disposición de los bienes muebles que conforman el patrimonio de la entidad.

Articulo 8.- Responsabilidades de la Gerencia Municipal
La Gerencia Municipal es el órgano responsable encargado de dirigir y supervisar el registro, administración, disposición y control de los bienes muebles de propiedad de la Entidad.

Artículo 9.- Funciones de la Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal sin perjuicio de las funciones que se deriven de otras normas legales, cumple las funciones relacionadas con la gestión de los bienes muebles que les son atribuidas a la Oficina General de Administración (OGA) en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, salvo en lo que respecta a la aprobación de los actos de disposición.

Artículo 10.- Responsabilidades del Área Funcional de la Gerencia de Administración y Finanzas
La Gerencia de Administración y Finanzas a través de las oficinas competentes, es la unidad orgánica responsable del control patrimonial, encargada de efectuar y ejecutar todas las actividades relativas al control patrimonial de los bienes muebles de la Entidad.

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas
La Gerencia de Administración y Finanzas a través de las oficinas competentes, sin perjuicio de las que se cana de otros dispositivos legales, cumple las funciones relacionadas con la gestión de los bienes muebles que les son atribuidas a la Oficina de Control Patrimonial (OCP) en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

TÍTULO IV
ALTA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES

CAPÍTULO I

Artículo 12.- Alta de bienes muebles patrimoniales
Es el procedimiento de incorporación de un bien mueble patrimonial contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras o el que haga sus veces, a los registros patrimoniales y contable, este último conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad. Se autoriza mediante resolución de la Gerencia Municipal con indicación expresa de la causal que la originó.

Artículo 13.- Incorporación en el registro patrimonial
La Gerencia Municipal es la encargada de autorizar y disponer la incorporación al registro patrimonial de la Entidad de los bienes muebles.

SUB CAPÍTULO I
CAUSALES PARA EL ALTA

Artículo 14.- Causales para el alta de bienes muebles patrimoniales
El alta de los bienes muebles patrimoniales procede por las siguientes causales:

a. Aceptación de donación
b. Reposición
c. Fabricación
d. Permuta
e. Transferencia
f. Disposición legal
g. Resolución judicial o laudo arbitral firme
h. Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes

Artículo 15.- Causal para el alta no prevista en el artículo 14
Si la causal para el alta no se encuentra prevista en el artículo precedente, la Gerencia de Asesoría Jurídica, previo informe técnico del Área Funcional de la Gerencia de Administración y Finanzas y de encontrarlo conforme, emite opinión favorable para el alta de los bienes muebles patrimoniales, la que se aprueba con resolución de la Gerencia Municipal.

Artículo 16.- Procedimiento para el alta

Se procede al alta del bien mueble mediante el registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF de la documentación que acredite las causales referidas en los artículos precedentes, conforme a lo siguiente:

a. Aceptación de donación: documento que aprueba la aceptación de la donación.
b. Reposición: resolución que aprueba la reposición.
c. Fabricación: informe de bienes muebles fabricados.
d. Permuta: documento que aprueba la permuta.
e. Transferencia: documento emitido por el transferente de los bienes muebles patrimoniales.
f. Disposición legal: por mandato de norma con rango de Ley.
g. Resolución judicial o laudo arbitral firme: por mandato de la autoridad jurisdiccional o arbitral.
h. Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes: resolución que aprueba el saneamiento adminsitrativo.

El ingreso de los bienes muebles patrimoniales al Almacén se efectúa mediante la Nota de Entrada al Almacén (NEA).

El Área Funcional de la Gerencia de Administración y Finanzas, es la encargada de registrar en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF la documentación que acredite las causales para el alta referidas en los artículos 14y 15 del presente Reglamento.

Artículo 17.- Supuesto de excepción para el alta
Cuando se compra bienes muebles para terceros por disposición de norma con rango de Ley, no es necesaria el alta de los mismos como acto previo a su entrega.

En caso de aceptación de donación de bienes muebles, cuyo beneficiario es un tercero no es necesario que el donatario realice el alta de dichos bienes como acto previo a su entrega.

CAPÍTULO II
IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL

Articulo 18.- Alcance
La identificación y el registro del bien mueble patrimonial de la Entidad, se realiza de acuerdo con lo regulado en los Capítulos II y III del Título III de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

TÍTULO V
ASIGNACIÓN EN USO, INVENTARIO Y SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Artículo 19.- Alcance
La asignación en uso, el inventario y el saneamiento administrativo de los bienes muebles patrimoniales de la Entidad, se efectúa según lo preceptuado en los Títulos IV, V y VI de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

TÍTULO VI
BAJA DE BIENES MUEBLES

Artículo 20.- Baja de los bienes muebles patrimoniales
(La baja es el procedimiento mediante el cual se cancela la anotación de un bien mueble patrimonial en el registro patrimonial, lo cual implica la extracción correspondiente del registro contable patrimonial y su control a través de cuentas de orden, cuando corresponda, la que se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

SUB CAPÍTULO I

CAUSALES PARA LA BAJA

Artículo 21.- Causales para la baja
La baja de un bien mueble patrimonial se produce por las siguientes causales:

a) Daño

Situación en la que se produce un daño total o parcial al bien mueble patrimonial a causa de un fenómeno de la naturaleza o por acción humana tales como hechos accidentales o actos vandálicos. El Informe Técnico determina la ocurrencia que motiva la causal.

b) Ejecución de garantía

Situación en la que un bien mueble patrimonial es repuesto por otro de iguales o similares o mejores características o ha sido materia de reembolso, debido a la garantía otorgada por el proveedor.

c) Estado de excedencia

Situación de un bien mueble patrimonial que se encuentra en condiciones operativas, pero que no es utilizado por la propietaria, presumiéndose que va a permanecer en la misma situación por tiempo indeterminado

d) Estado de chatarra
Situación de avanzado deterioro de un bien mueble patrimonial, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa. No comprende a los Aparatos Eléctricos y Electrónicos (AEE) que se encuentren calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).

e) Falta de idoneidad del bien
Cuando el desgaste natural y/o el producido por su uso ordinario hace que el bien mueble patrimonial no resulte óptimo para su uso

f) Mantenimiento o reparación onerosa
Situación en la que el costo del mantenimiento, reparación e incluso la repotenciación de un bien mueble patrimonial es elevado en relación con el valor comercial de este, luego de la evaluación costo beneficio.

g) Obsolescencia técnica
Situación en la que un bien mueble patrimonial, pese a encontrarse en condiciones operativas, no tiene un desempeño eficiente por estar desfasado tecnológicamente.

h) RAEE
Aparatos Eléctricos y Electrónicos (ABE) que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, se encuentran inoperativos, son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.

i) Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes
Procedimiento orientado a regularizar la situación patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales faltantes, mediante la baja de los mismos.

j) Sustracción

Cuando el bien mueble patrimonial ha sido perdido o fue sustraído por hurto o robo. Esta causal se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente.

k) Transformación
Cuando el bien mueble patrimonial preexistente es transformado en otro que se encuentra contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras o el que haga sus veces, y se destine al cumplimiento de los fines institucionales.

Artículo 22.- Causal para la baja no prevista en el artículo 21
Si la causal para la baja no se encuentra prevista en el artículo precedente, la Gerencia de Asesoría Jurídica, previo informe técnico del Área Funcional de la Gerencia de Administración y Finanzas, y de encontrarlo conforme, emite opinión favorable para la baja de los bienes muebles patrimoniales, la que se aprueba con resolución de la Gerencia Municipal.

Los bienes muebles patrimoniales dados de baja que han sido remplazados por otros, en mérito a una reposición o que han sido materia de reembolso, pueden ser entregados a quien haya cumplido con la reposición o reembolso al momento de cumplida la obligación, mediante la suscripción de un Acta de Entrega - Recepción, conforme al Anexo N° 2 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

En caso de bienes muebles patrimoniales que se encuentren inscritos en los Registros Públicos dados de baja por causal de chatarra, se gestiona su baja de circulación o cancelación de matrícula, según corresponda, ante la Oficina Registral competente.

SUB CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA

Artículo 23.- Procedimiento para la baja
El Área Funcional de la Gerencia de Administración y Finanzas, identifica los bienes muebles patrimoniales a dar de baja y elabora un Informe Técnico sustentando la causal correspondiente y recomendando la baja.

La documentación se remite a la Gerencia Municipal para que emita la resolución que aprueba la baja de los bienes muebles patrimoniales de los registros patrimonial y contable. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble patrimonial y su valor.

Para el caso de los bienes muebles patrimoniales calificados como RAEE, se adjunta al Informe Técnico la relación detallada de dichos bienes, conforme al Anexo de la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE".

En caso de baja de bienes muebles patrimoniales registrables, por causales distintas al estado de chatarra, el Área Funcional de la Gerencia de Administración y Finanzas verifica que los mismos se encuentren libre de cargas o gravámenes, constatando dicha situación a través de la Boleta Informativa y/o documento que contenga dicha información emitido por la SUNARP.

Tratándose de vehículos, se adjunta la Ficha Técnica Vehicular, conforme al Anexo N° 8 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, que acredite el estado en el que se encuentran.

Artículo 24.- Plazo para ejecutar los actos de disposición
En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, se procede a ejecutar cualquiera de los actos de disposición regulados en el presente Reglamento.

Los bienes muebles patrimoniales dados de baja quedan en custodia del Área Funcional de Servicios Administrativos hasta que se ejecute lo dispuesto en el párrafo precedente.

TÍTULO VII
DE LA DISPOSICIÓN FINAL

CAPÍTULO I
ACTOS QUE COMPRENDE LA DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 25.- Actos que comprende la disposición final
La disposición final comprende los actos de administración y los actos de disposición de bienes muebles patrimoniales.

CAPÍTULO II
ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 26.- Alcance
Los actos de administración de bienes muebles patrimoniales se producen por la entrega de la posesión a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de las Entidades u Organización de las Entidades. Estos actos de administración están constituidos por la afectación en uso.

Artículo 27.- Afectación en uso
Acto de administración a través del cual la Entidad otorga la posesión de bienes muebles patrimoniales, a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de una Entidad u Organización de la Entidad, para el cumplimiento de una finalidad pública.

Los alcances, plazo, el trámite para la afectación en uso, las causales de extinción y su correspondiente trámite, encuentran regulados en el Subcapítulo I del Capítulo I del Título VIII de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

Artículo 28.- Responsables de los actos de administración
Corresponde al Consejo Municipal aprobar la administración de los bienes muebles patrimoniales.

Gerencia Municipal es responsable de efectuar las acciones correspondientes para la Administración de los bienes muebles dados de baja en coordinación con el Área Funcional de la Gerencia de Administración y Finanzas, comunicando oportunamente al despacho de Alcaldia.

CAPÍTULO III
ACTOS DE DISPOSICIÓN

Artículo 29.- Actos de disposición de los bienes muebles dados de baja
Son actos a través de los cuales se otorga la propiedad de los bienes muebles patrimoniales, a título gratuito u oneroso. Los actos de disposición requieren que previamente se haya realizado la baja de los citados bienes.

Artículo 30.- Actos de disposición de bienes muebles patrimoniales dados de baja por causal de excedencia y que sean de utilidad al sistema educativo
Los bienes muebles patrimoniales dados de baja por causal de excedencia y que sean de utilidad al sistema educativo, se disponen conforme a la Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza; y su Reglamento.

Artículo 31.- Actos de disposición de bienes muebles patrimoniales registrables dados de baja por causal de chatarra
La disposición de los bienes muebles patrimoniales registrables dados de baja por causal de chatarra, se aprueba consignando en la resolución que los mismos no pueden ser objeto de inscripción registral a favor de quien los recibe.

En caso de bienes muebles registrables que se encuentren en estado de chatarra, no requiere que se regularice el tracto sucesivo para su disposición. En el Informe Técnico que sustenta el acto de disposición se adjunta una declaración jurada de posesión suscrita por el Area Funcional de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 32.- Tipos de actos de disposición
Son tipos de actos de disposición de bienes muebles patrimoniales:
a) Transferencia
b) Donación
c) Subasta pública
d) Permuta

Artículo 33.- Responsables de los actos de disposición
Corresponde al Consejo Municipal aprobar la disposición de los bienes muebles patrimoniales.

La Carencia Municipales responsable de efectuar las acciones correspondientes para la disposición de los bienes muebles dados de baja en coordinación con el Área Funcional de la Gerencia de Administración y Finanzas, comunicando oportunamente al despacho de Alcaldía.

SUBCAPÍTULO I
TRANSFERENCIA

Artículo 34.- Definición
La transferencia es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una Entidad u Organización de la Entidad.

Artículo 35.- Procedimiento
La solicitud de transferencia es suscrita por el Titular de la Entidad o a quien este delegue. Dicha solicitud contiene la siguiente información:

a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del Titular de la Entidad y Organización de la Entidad solicitante o a quien este haya delegado.

b) La finalidad a la que se pretende destinar el bien mueble patrimonial y el beneficio que se pretenden alcanza con el uso del mismo.

c) El Área Funcional de Servicios Administrativos emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la transferencia, el cual lo dirige a la Gerencia Municipal para el visto respectivo y elevación de la documentación al Consejo Municipal a través del despacho de Alcaldía, para la aprobación de la transferencia, de corresponder, mediante la emisión del Acuerdo de Concejo que contiene la finalidad a la cual se destina el bien mueble patrimonial registrable o no.

La entrega del bien mueble patrimonial se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega - Recepción, conforme al Anexo N° 02 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, por el responsable del Área Funcional de la Gerencia de Administración y Finanzas.

En el caso de bienes muebles patrimoniales registrables, la Entidad como Entidad que transfiere, gestiona ante la SUNARP el trámite de inscripción del derecho de propiedad del bien mueble a favor del beneficiario.

Dicha inscripción se efectúa en mérito del Acuerdo de Concejo que aprueba la transferencia.

SUBCAPÍTULO II
DONACIÓN

Artículo 36.- Definición
La donación es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una persona jurídica sin fines de lucro o instituciones religiosas.

Artículo 37.- Procedimiento
La solicitud de donación es suscrita por el donatario y se dirige la Entidad, propietaria de los bienes muebles patrimoniales. La solicitud contiene lo siguiente:

a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del representante legal, para lo cual adjunta copia de certificado de vigencia de poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación de la solicitud.
beneficio que reporta al desarrollo social.

b) El sustento y justificación de la necesidad de los bienes muebles patrimoniales cuya donación se solicita y el beneficio que reporta al desarrollo social.

Las instituciones religiosas que no se encuentren inscritas en los Registros Públicos, pueden presentar copia de la documentación que acredite su existencia y el nombramiento de sus representantes.

El Área Funcional de la Gerencia de Administración y Finanzas emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la donación, el cual lo dirige a la Gerencia Municipal para el visto respectivo y elevación de la documentación al Consejo Municipal a través del despacho de Alcaldía, para que emita el Acuerdo de Concejo que aprueba la donación, en los casos que corresponda.

La entrega del bien mueble patrimonial se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega-Recepción, conforme al Anexo N° 02 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, por parte del responsable del Área Funcional de la Gerencia de Administración y Fianzas, y el representante legal del donatario.

Artículo 38.- Definición
La venta por subasta pública implica la transferencia a título oneroso de la propiedad de un bien mueble patrimonial, mediante la adiudicación de dicho bien al postor que ofrezca la mejor oferta, siempre que ésta iguale o supere el precio base del lote puesto a venta.

Los tipos de subasta pública son:

a) Subasta pública presencial

b) Subasta pública electrónica

Artículo 39.- Actividades del Área Funcional de la Gerencia de Administración y Finanzas
Las actividades a cargo del Área Funcional de la Gerencia de Administración y Finanzas son las siguientes:

a) Identificar los bienes muebles patrimoniales a subastar y ordenarlos en lotes.

b) Elaborar el cronograma de trabajo para el desarrollo de la subasta pública.

c) Gestionar la valorización de los bienes muebles patrimoniales a subastar.

d) Elaborar el Informe Técnico que sustente la venta de los bienes muebles patrimoniales por subasta pública, el cual lo dirige a la Gerencia Municipal para el visto respectivo.

e) Elaborar el proyecto de Bases de la subasta pública, conforme al Anexo N° 10 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

f) Remitir la documentación generada a la Gerencia Municipal para su elevación al Consejo Municipal de la entidad, a través del despacho de Alcaldía.

Artículo 40.- Actividades del Consejo Municipal
Las actividades a cargo del Consejo Municipal de la Entidad son las siguientes:

a) Emitir el Acuerdo de Concejo que aprueba la subasta pública de los bienes muebles patrimoniales, el tipo de subasta pública y las Bases.

b) Designar a la Mesa Directiva, mediante un memorando o documento análogo.

c) Comunicar al Órgano de Control Institucional (OCI) y Contraloría General de la República (CGR) la realización del acto público en el caso de subasta pública presencial, invitándolo a participar como veedor a este primero.

Dicho acto se realiza incluso sin presencia del representante del OCI.

Artículo 41.- Integración de la Mesa Directiva
La Mesa Directiva está integrada por la Gerencia Municipal (quien la preside), Gerencia de Administración y Finanzas, y dos miembros que designe el Consejo Directivo.

Tiene a cargo las siguientes actividades:

a) Velar por el normal desarrollo del acto público de la subasta pública, resolviendo las cuestiones que pudieren presentarse durante el mismo. Las decisiones se adoptan por mayoría.

b) Suscribir el acta de subasta pública.

Artículo 42.- Precio base
El precio base es aquel que se determina con la valorización de los lotes o bienes.

El precio base para lotes o bienes abandonados en subasta pública previa es el mismo deducido en un diez por ciento (10%).

El precio base para lotes desiertos en subasta pública previa es el mismo deducido en un veinte por ciento (20%).

Artículo 43.- Prohibición de fraccionamiento de lotes o bienes y variación de precio base
La subasta pública de bienes muebles patrimoniales se realiza por cada lote. Está prohibido el fraccionamiento de lotes, así como la variación del precio base de los lotes, luego de la aprobación de las Bases.

Artículo 44.- Conducción del acto público
El acto público de la subasta pública presencial es conducido por alguno de los miembros de la Mesa Directiva o por un Martillero Público habilitado por la SUNARP, contratado para tal fin.

Cuando el Martillero Público contratado no se presenta al acto público, un integrante de la Mesa Directiva conduce dicho acto y deja constancia de lo ocurrido en el acta de subasta pública presencial.

Artículo 45.- Convocatoria a postores
Luego de aprobada la venta por subasta pública, se procede a la convocatoria de postores con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha del acto.

Dicha convocatoria se realiza mediante la publicación, en el portal de la Entidad y el diario encargado de los asuntos judiciales, de las Bases, como la relación de los bienes muebles patrimoniales a ser subastados y el mecanismo para el registro de postores y presentación de ofertas.

Si el valor conjunto de todos los lotes a subastar es mayor a cinco (05) Unidades Impositivas Tributarias, la convocatoria se publica en el Diario Oficial "El Peruano" y diario encargado de los asuntos judiciales.

Artículo 46.- Presentación de ofertas y desarrollo del acto público de subasta pública presencial
Las ofertas se presentan por cada lote y en la modalidad de "sobre cerrado", en el acto público de la subasta pública.

Quien conduce el acto público recaba los sobres, los abre y da lectura de las ofertas. Luego de ello, solicita a los dos postores que presentaron las ofertas más altas que mejoren sus ofertas "a viva voz", tomando como base el valor de la oferta más alta.

Se adjudica el lote al postor que ofrezca el monto más alto, aun cuando no se hayan emitido ofertas a viva voz.

Luego de adjudicados los lotes, quien conduce el acto público elabora y suscribe el acta de subasta pública presencial.

Artículo 47.- Cancelación del precio de venta y entrega del lote
La cancelación del precio de venta se efectúa conforme a lo estipulado en las Bases. Luego de cancelado el precio de venta, la Gerencia de Administración y Finanzas comunica dicha situación al Área Funcional correspondiente.

El Área Funcional de la Gerencia de Administración y Finanzas entrega los lotes adjudicados mediahte suscripción de la correspondiente Acta de Entrega-Recepción, conforme al Anexo N° 02 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

En el caso de bienes muebles registrables, la entrega se efectúa previa acreditación del inicio del trámite de inscripción del derecho de propiedad por parte del adjudicatario.

Artículo 48.- Registro ante SUNARP

En el caso de bienes muebles registrables, el adjudicatario gestiona ante la SUNARP, el trámite de inscripción del derecho de propiedad del bien mueble a su favor. Excepto, en caso de bienes muebles en estado de chatarra.

El trámite de inscripción referido en el numeral anterior, se realiza en mérito al acto que aprueba la subasta pública y el acta de subasta pública, donde consta la identificación del adjudicatario.

Artículo 49.- Lotes desiertos y lotes abandonados
Los lotes desiertos son aquellos respecto de los cuales no se presenta oferta alguna en el acto de subasta pública al cual fueron sometidos. Dichos lotes constan en el acta de subasta pública.

Los lotes abandonados son aquellos que cumplan con los siguientes supuestos:

a) Aquellos respecto de los cuales los adjudicatarios no cumplieron con cancelar el precio de venta por el cual fueron adjudicados los lotes, dentro del plazo previsto en las Bases, cualquiera fuese el motivo, perdiendo así el dinero entregado en garantía y dejándose sin efecto la adjudicación; o,

b) Aquellos respecto de los cuales, habiendo el adjudicatario cumplido con cancelar el íntegro del precio de venta por el cual fueron adjudicados los lotes, no son recogidos dentro del plazo previsto en las Bases, pese al requerimiento para realizarlo.

Artículo 50.- Disposición de los lotes desiertos o abandonados
Los lotes desiertos o abandonados pueden ser sometidos a una nueva convocatoria de subasta pública hasta un máximo de tres (03) subastas públicas adicionales, siempre que el análisis costo-beneficio efectuado por el Área Funcional de la Gerencia de Administración y Finanzas así lo recomiende.

Si la Entidad decide no efectuar subastas públicas adicionales o se alcanzó el máximo número de subastas Previsto en el numeral precedente, se dispone de los bienes muebles patrimoniales mediante cualquiera de los otros actos de disposición contemplados en el presente Reglamento.

Artículo 51.- Informe final de subasta pública
El Área Funcional de la Gerencia de Administración y Finanzas elabora un informe final de subasta pública el cual comprende, como mínimo, la siguiente información:

a) Resultado de la subasta pública, consignando el detalle de los lotes adjudicados o desiertos.

b) Detalle del precio de venta de los lotes adjudicados y los ingresos obtenidos por la cancelación de los lotes adjudicados, en base a la información brindada por la Gerencia de Administración y Finanzas.

c) Culminación de la entrega del lote o los lotes adjudicados.

d) Identificación de los lotes abandonados.

El Área Funcional de la Gerencia de Administración y Finanzas adjunta al informe final referido en el numeral precedente, el acta de subasta pública y las actas de entrega - recepción suscritas.

Artículo 52.- Subasta pública electrónica
Lo regulado para la subasta pública presencial es aplicable a la subasta pública electrónica, con excepción de lo previsto para la conducción del acto público, la presentación de ofertas y el desarrollo del acto público.

La subasta pública electrónica procede siempre que se cuente con un aplicativo digital, propio o de terceros, que permita su desarrollo y garantice la transparencia durante todo el proceso.

Las funcionalidades del aplicativo digital y la forma en que se realiza la subasta pública electrónica, se encuentran detalladas en los numerales 80.3 y 80.4 del artículo 80 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

SUBCAPÍTULO IV
PERMUTA

Artículo 53.- Alcance de la permuta
La permuta permite el intercambio recíproco de bienes muebles patrimoniales dados de baja con instituciones privadas o personas naturales. Este intercambio tiene por finalidad que la Entidad cumpla sus fines o mejore la tecnología y operatividad de sus bienes muebles patrimoniales existentes.

No es viable la permuta cuando el valor comercial del bien mueble patrimonial es mayor al valor comercial del bien mueble ofrecido por las instituciones privadas o personas naturales.

Si el bien mueble de la institución privada o persona natural es de mayor valor comercial que el de la Entidad, la permuta procede si aquellos renuncian a dicha diferencia de valor.

Artículo 54.- Procedimiento
El escrito presentado por el interesado comunicando la decisión de permutar bienes muebles es dirigido a la Entidad, y contiene la siguiente información:

a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del solicitante. En el caso de sociedad conyugal, el escrito es firmado por las partes de la sociedad salvo que uno de los cónyuges acredite contar con poder especial para disponer del bien mueble. Tratándose de persona jurídica, el escrito es firmado por su representante legal, para lo cual adjunta copia del Certificado de Vigencia de Poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación del escrito.

b) El detalle de las características de los bienes muebles.

El interesado adjunta en su escrito los documentos que acrediten la propiedad sobre el bien mueble, o en su defecto una declaración jurada, y su valor comercial.

El Área Funcional de la Gerencia de Administración y Finanzas procede a emitir el Informe Técnico dirigido a la Gerencia Municipal para el visto respectivo, que sustente la procedencia o no de la permuta requerida, el mismo que contiene la valorización comercial de los bienes muebles patrimoniales de la Entidad, que son objeto de entrega por permuta, así como, la opinión respecto de si el valor comercial indicado por el interesado en su escrito corresponde al bien mueble que ofrece en permuta.

La Gerencia Municipal remite la documentación al Consejo Municipal a través del despacho de Alcaldía, para que emita el Acuerdo de Concejo que aprueba la permuta, en los casos que corresponda.

El Área Funcional de la Gerencia de Administración y Finanzas entrega el bien mueble objeto de permuta y suscribe el Acta de Entrega - Recepción, conforme al Anexo N° 02 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, con el representante legal de la institución privada o la persona natural, según corresponda.

TÍTULO VIII
DE LA ELIMINACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Artículo 55.- Eliminación de bienes muebles patrimoniales
Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y que se encuentran en estado de chatarra o no tienen posibilidad de ser reutilizados, son eliminados o destruidos conforme a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Los RAEE no pueden ser objeto de eliminación. La eliminación se aprueba mediante resolución del Consejo Municipal, la cual contiene el plazo para su ejecución.

TÍTULO IX
DE LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES NO PATRIMONIALES

Artículo 56.- Gestión de bienes muebles no patrimoniales
Para los bienes muebles que no se encuentren considerados como patrimoniales, se aplica supletoriamente las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, en la medida que no exista una regulación expresa sobre ellos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. Actualización de documentos
Facultar al señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Uchumayo, a efecto mediante Decreto de Alcaldía, dicte las disposiciones reglamentarias necesarias para la adecuada aplicación de la presente Ordenanza, relacionados con el presente Reglamento y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

Segunda. Normas complementarias y supletorias
Para efectos del cumplimiento del presente reglamento, se deberá observar la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-ER; el Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Organización y Funciones de la Entidad; el Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y demás normativa aplicable luego de la evaluación legal efectuada.

Tercera. Disposición derogatoria
Derogar toda norma o disposición municipal que contravenga lo dispuesto en la presente.

Cuarta. Vigencia
El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario encargado de los asuntos judiciales.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO
Abg. Fausto Francisco Manchego Villanueva
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO
Hardin José Abril Velarde
ALCALDE