



**ORDENANZA MUNICIPAL N° 253-MDS**

Socabaya, 25 enero del 2021

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA.**

**POR CUANTO:**

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

**VISTOS:**

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  
Abog. Yadira Velasco Agrmonde de Moscoso  
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  
Mg. Wuilber Mendoza Aparicio  
ALCALDE



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

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1°.- FINALIDAD**

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

**ARTÍCULO 2°.- OBJETIVO**

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

**ARTÍCULO 3° ALCANCE**

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

**ARTÍCULO 4° BASE LEGAL**

La base legal del presente Reglamento se sustenta en siguiente:

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

**CAPÍTULO II**

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

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

**a.- Titulares:**

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

**b.- Suplentes:**

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

**CAPÍTULO III**

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



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

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

#### **CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

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

Las sesiones se llevarán a cabo teniendo lo siguiente:

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

#### **CAPÍTULO V ALTA DE BIENES PATRIMONIALES**

**ARTÍCULO 8°.- DEFINICIÓN Y PLAZO**

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

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

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

**ARTÍCULO 9°.- CAUSALES PARA EL ALTA DE BIENES**

El alta de bienes patrimoniales, consiste en la incorporación física al Margésí de Bienes y al Registro Contable de aquellos bienes que cuentan con documentación sustentatoria autorizada por las causales que se describen a continuación:

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

**ARTÍCULO 10.- ALTA POR PERMUTA**

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

**ARTÍCULO 11°.- DACIÓN EN PAGO O EN ESPECIE**

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



**ARTÍCULO 12°.- REPOSICIÓN**

Cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial al bien que ha sido dado de baja, es adquirido o entregado a favor de la Municipalidad Distrital de Socabaya en razón de la pérdida total, robo, defecto, sustracción o destrucción del bien. Del mismo modo, se aplica cuando en caso de siniestro, el bien es repuesto por la Compañía Aseguradora. También es aplicable en los casos en que el bien es repuesto por el proveedor, en mérito a la garantía de un bien adquirido.

**ARTÍCULO 13°.- FABRICACIÓN DE BIENES**

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

**ARTÍCULO 14.- DONACIÓN**

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

**ARTÍCULO 15°.- SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES**

Cuando la propiedad de los bienes muebles o inmuebles adquiridos o recibidos en donación o por cualquier otra causa, en años anteriores, carecen de documentación o es insuficiente, es regularizada documentalmente de acuerdo a las normas contempladas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 16°.- BENEFICIOS ADICIONALES EN LAS ADQUISICIONES**

Son los bienes entregados por los contratistas como consecuencia de ofertas adicionales derivadas de los respectivos procesos de selección, cuyo bien y valor no está considerado en la orden de compra, de servicio o en el contrato y que el contratista debe entregar a la Municipalidad Distrital de Socabaya en cumplimiento de su Propuesta Técnica.

**ARTÍCULO 17°.- BIENES NO RECOGIDOS DERIVADOS DE SORTEOS Y OTROS EVENTOS**

Los bienes adquiridos para distribución gratuita a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras y no recogidos oportunamente estableciendo el plazo de 05 días hábiles para recogerlo) como consecuencia de sorteos, distribución gratuita u otros eventos, siempre que el área responsable confirme que no se requiera mantenerlos en la misma situación para los indicados fines; ingresarán al Patrimonio Municipal previa aprobación de su Alta por el Concejo Municipal y serán puestos a disposición de las distintas áreas municipales. De ser el caso que algunos de estos bienes no sean necesarios a nivel institucional y resulten excedentes, serán puestos a consideración del despacho del Gerente Municipal para su baja y posteriormente del Concejo Municipal para la determinación de su destino final.

**ARTÍCULO 18°.-BIENES SOBANTES COMO RESULTADO DE INVENTARIO PERIÓDICO.**

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

**ARTÍCULO 19°.- OTRAS CAUSALES**

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

**CAPÍTULO VI  
EL ALTA DE BIENES PATRIMONIALES**

**ARTÍCULO 20°.- SOLICITUD DE ALTA Y APROBACIÓN.**

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

**ARTÍCULO 21°.- EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA ALTA DE BIENES**

La Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial, es la responsable de elaborar el Expediente Administrativo que contiene la documentación de los bienes a darse de Alta. Además se adjuntará un informe técnico que indicará el estado de conservación del bien y su valor comercial, siendo este documento expedido por las siguientes áreas, teniendo en cuenta la naturaleza del bien:

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

**ARTÍCULO 22°.- VALORIZACIÓN DE BIENES**

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

- 22.1. Los documentos fuentes entregados.
- 22.2. De no contar con los documentos fuentes, se realizará la valorización de acuerdo con los precios del mercado, de productos iguales o similares.
- 22.3. Dependiendo de la complejidad del bien o los bienes, la valorización será realizada por sí misma o por intermedio de terceros, siguiendo la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

**ARTÍCULO 23°.- REGISTRO DE ALTA DE BIENES**

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





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

#### **ARTÍCULO 24°.- DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA**

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

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

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

### **CAPÍTULO VII BAJA DE BIENES PATRIMONIALES**

#### **ARTÍCULO 25°.- LA BAJA**

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

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

Son causales de Baja de Bienes las siguientes:

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

#### **ARTÍCULO 27°.- ESTADO DE EXCEDENCIA**

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

#### **ARTÍCULO 28°.- OBSOLESCENCIA TÉCNICA**

La calificación de obsolescencia técnica recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operables, en posesión real y uso de la entidad, no permiten un desempeño eficaz de las funciones inherentes a ellas, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos. Para calificar la obsolescencia se emplearán, entre otros criterios, los siguientes:

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

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

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

#### **ARTÍCULO 30°.- ESTADO DE CHATARRA.**

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





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

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

**ARTÍCULO 32°.- BAJA POR PERMUTA**

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

**ARTÍCULO 33°.- BAJA POR DONACIÓN**

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

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

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

**ARTÍCULO 35°.- OTRAS CAUSALES**

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

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

**CAPÍTULO VIII  
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 36°.- SOLICITUD DE BAJA**

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

**ARTÍCULO 37°.- EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA BAJA DE BIENES**

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

**ARTÍCULO 38° EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA BAJA DE UNIDADES VEHICULARES**

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

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

**ARTÍCULO 39°.- BIENES MUEBLES SIN DOCUMENTACIÓN**

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

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

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

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





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

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

#### **ARTÍCULO 41°.- APROBACIÓN DE BAJA**

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

El Acuerdo de Concejo deberá especificar lo siguiente:

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

#### **ARTÍCULO 42°.- DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA PARA LA BAJA**

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

#### **ARTÍCULO 43°.- BAJA CONTABLE.**

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

### **CAPÍTULO IX DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA**

#### **ARTÍCULO 44°.- DEFINICIÓN**

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

#### **ARTÍCULO 45°.- PROCEDIMIENTO PRELIMINAR**

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

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

#### **ARTÍCULO 46°.- EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

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

- 46.1. Resolución de Gerencia Municipal que aprobó la baja de los bienes.
- 46.2. Informe Técnico.
- 46.3. Ficha Técnica.
- 46.4. Muestra fotográfica de los bienes a subastarse.
- 46.5. Relación de bienes con las descripciones y características de cada uno, estado de conservación, ubicación, Código Patrimonial y precio base de cada bien, de ser el caso.
- 46.6. Plazo para retirar los bienes.

#### **ARTÍCULO 47°.- DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES.**

El Concejo Municipal, previo dictamen de la comisión correspondiente, aprobará la disposición final de los bienes dados de baja, disponiendo su venta mediante:

Subasta Pública o Restringida, venta directa (de ser el caso), donación a entidades públicas o privadas sin fines de lucro, incineración de los mismos o cualquier otro acto de disposición.

En el caso de disponerse la destrucción o incineración de los bienes dados de baja, se hará en presencia de Notario Público, quien dará fe del acto.

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

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





## CAPITULO X TRANSFERENCIA DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

### ARTICULO 48°.- DE LA TRANSFERENCIA

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

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

### ARTÍCULO 49°.- DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA

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

### ARTÍCULO 50°.- BIENES NO SOLICITADOS.

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

## CAPITULO XI DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

### ARTÍCULO 51°.- DESTRUCCIÓN O INCINERACIÓN

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

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

### ARTÍCULO 52°.- LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN

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

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

### ARTÍCULO 53°.- DEL ACTO DE DESTRUCCIÓN.

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

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

### ARTÍCULO 54°.- EJECUCIÓN.

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

### ARTÍCULO 55°.- VENTA.

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

### ARTÍCULO 56°.- TASACIÓN DE LOS BIENES.

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







La tasación resultante será considerada como precio base para la venta y deberá estar consignada en el informe técnico de tasación.

#### **ARTÍCULO 57°.- COMPETENCIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.**

La Oficina de Administración dentro del procedimiento de disposición final de bienes dados de baja es el Órgano competente para realizar las siguientes acciones administrativas:

- Iniciar el procedimiento de subasta pública.
- Aprobar las bases administrativas para la realización de la venta por subasta pública en las que se consignará lo dispuesto en el presente reglamento y el monto que los postores deberán depositar a favor de la Municipalidad Distrital de Socabaya en calidad de garantía.
- Designación del martillero público, ante el cual se llevará a cabo la subasta pública.
- Aprobar la tasación de los bienes.

#### **ARTÍCULO 58°.-RESPONSABILIDAD DE LA SUBASTA PÚBLICA**

El proceso de la subasta pública estará a cargo de un comité designado por resolución de alcaldía, conformado como mínimo por el Jefe de la Oficina de Administración, quien se desempeñará como presidente, Jefe de la Unidad de Abastecimientos y el Jefe de Control Patrimonial; debiendo participar en el acto público un Martillero Público.

El desarrollo del proceso será de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas que para tal efecto apruebe la Municipalidad Distrital de Socabaya.

#### **ARTÍCULO 59°.- BASES ADMINISTRATIVAS.**

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

- Objetivo.
- Base legal.
- Convocatoria.
- Acto de subasta.
- Relación de los bienes muebles, estado y precio base.

#### **ARTÍCULO 60°.- DESIGNACIÓN DE MARTILLERO PÚBLICO.**

La Municipalidad Distrital de Socabaya designará y celebrará el contrato de prestación de servicios con el martillero público, quien deberá acreditar estar habilitado por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP y no debe de haber dirigido más de 02 ventas por subasta pública consecutivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya en el lapso de un año, a la vez el contrato contendrá las siguientes obligaciones:

- Sus honorarios profesionales no podrán exceder el 3 % del producto de venta efectiva, incluido los impuestos y/o retenciones de Ley.
- Si por razones de fuerza mayor sobrevinientes, no pudiese dirigir la venta por subasta pública, deberá comunicar su renuncia debidamente sustentada, a la Municipalidad Distrital de Socabaya con una anticipación no menor de 48 horas a la realización de subasta pública.
- Debe elaborar el acta de subasta, remitiéndola a la Municipalidad Distrital de Socabaya conjuntamente con la liquidación respectiva, en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios contados a partir de la realización de la subasta pública.

#### **ARTÍCULO 61°.- REEMPLAZO DE MARTILLERO PÚBLICO**

En caso de ausencia, renuncia o desistimiento por escrito del martillero público de participar en la venta por subasta pública, el Jefe de la Oficina de Administración será quien dirija la subasta pública y elabore el acta respectiva.

#### **ARTÍCULO 62°.- NOTIFICACIÓN AL ÓRGANO DE CONTROL**

El acuerdo de Concejo que autoriza la venta por subasta, así como la que aprueba las bases administrativas, deberán ser notificadas al Órgano de Control Institucional (OCI) con la finalidad que participe como veedor en el acto público, el cual se podrá llevar a cabo aún en su ausencia.

#### **ARTÍCULO 63°.- CONVOCATORIA**

Una vez aprobadas las bases, el comité convocará la subasta pública por única vez en el diario oficial de publicación de avisos judiciales del distrito judicial de Arequipa y en otro de circulación masiva a nivel local.

Además de la publicación del anuncio deben colocarse avisos de la subasta en un lugar visible del local Municipal

El aviso debe publicarse con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles antes de la fecha de su realización, quedando autorizada la venta de las bases administrativas y la exhibición de los lotes.

Adicionalmente la venta por subasta pública deberá publicitarse en el portal electrónico de la Municipalidad Distrital de Socabaya, desde la notificación de la resolución hasta la culminación del procedimiento.

#### **ARTÍCULO 64°.- CONTENIDO DEL AVISO DE CONVOCATORIA.**

El aviso de la subasta pública deberá contener:

- Entidad convocante (Municipalidad Distrital de Socabaya)
- Los bienes a rematar.
- El valor de tasación y el precio base.
- Lugar, día y hora de la venta de bases
- El lugar, día y hora de la presentación y absolución de consultas.
- El lugar, día y hora de la subasta pública.
- El porcentaje que debe depositarse como garantía para participar en la subasta.





#### **ARTÍCULO 65°.-CONDICIÓN DEL POSTOR.**

Sólo se admitirá como postor a quien antes de la subasta haya depositado, la garantía en Tesorería de la Municipalidad Distrital de Socabaya por la cantidad no menor al 30% del valor de la 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 66°.-ACTO DE LA SUBASTA PÚBLICA.**

El acto de la subasta pública se inicia a la hora señalada con la lectura de la relación de bienes y condiciones de la subasta, prosiguiendo el martillero, con el anuncio de las posturas a medida que se efectúen.

El Martillero Público adjudicará el bien al que haya hecho la postura más alta, después de un doble anuncio de precio alcanzado, al no ver una oferta que la supere, por lo que la subasta del bien queda concluida, debiendo realizarse el pago de la adjudicación en efectivo o cheque de gerencia en el mismo acto y el adjudicatario tendrá el plazo de tres (03) días para el retiro del bien o bienes adjudicados, para tal efecto, se tomará como pago a cuenta el monto depositado por el postor, en efectivo o cheque de gerencia, antes de la subasta.

#### **ARTÍCULO 67°.-ACTA DE LA SUBASTA PÚBLICA**

Terminado el acto de la subasta, el martillero extenderá acta de la misma, la que contendrá:

- Lugar, fecha, y hora del acto.
- Características del bien o de los lotes subastados.
- Nombres de los adjudicatarios
- Precio por el que fueron adjudicados los bienes.
- Los bienes o lotes que hubieren quedado desiertos,
- Firma de los postores intervinientes.
- Además el acta deberá ser firmada por el Martillero Público y el adjudicatario.

#### **ARTÍCULO 68°.- ENTREGA DE BIENES ADJUDICADOS**

Los bienes adjudicados y pagados serán entregados al postor o postores favorecidos, una vez que estos hayan cancelado el importe de la subasta y suscriban los respectivos comprobantes de salida.

#### **ARTÍCULO 69°.-SEGUNDA CONVOCATORIA.**

Para la realización de la segunda convocatoria de venta por subasta pública, los bienes, cuya adjudicación fue declarada desierta en primera convocatoria por falta de postores, los bienes subastados, serán castigados en un 20% respecto al precio base de la primera convocatoria.

#### **ARTÍCULO 70°.- BIENES DESIERTOS O ABANDONADOS.**

Los Bienes Muebles, objeto de venta en subasta pública, así como los que hayan resultado desiertos o abandonados, durante y después del acto de subasta pública, no serán objeto de inventario, permaneciendo bajo custodia y responsabilidad de Control Patrimonial 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.

#### **ARTÍCULO 71°.- NULIDAD DE LA SUBASTA.**

La nulidad de la subasta sólo procede por los aspectos formales de ésta y se interpone dentro del tercer día de realizado el acto, no se puede sustentar la nulidad de la subasta en las disposiciones del código civil relativas a la invalidez e ineficacia del acto jurídico.

#### **ARTÍCULO 72°.- INFORME SOBRE RESULTADOS.**

El resultado final de la subasta pública deberá ser informado a la Gerencia Municipal y al Órgano de Control Institucional, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles a su culminación de la subasta.

#### **ARTÍCULO 73°.- INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES – SBN**

La Oficina de Administración, dentro de los siguientes diez (10) días hábiles de realizada y adjudicada la subasta pública, remitiendo a la Superintendencia, de Bienes Nacionales (SBN) copia de la documentación que a continuación se detalla:

- Informe técnico, que incluye la ficha técnica y la valorización de los bienes muebles.
- Resolución de la Oficina de Administración que aprueba la baja de bienes;
- Acuerdo de Concejo que aprueba la venta, según corresponda;
- Bases administrativas;
- Contrato celebrado con el martillero;
- Copia de la publicación realizada en el diario oficial de publicación de avisos judiciales del distrito y en el diario de circulación masiva local, con copia de la respectiva factura fedatada;
- Acta de subasta pública o subasta restringida;
- Hoja de liquidación;
- Comprobantes de pago debidamente cancelados, y/o Constancias de depósito a favor de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **VENTA EN SUBASTA RESTRINGIDA DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA.**

#### **ARTÍCULO 74°.-SUBASTA RESTRINGIDA.**

Se autoriza:

- Después de una convocatoria a Subasta Pública con castigo del 20% del último precio base.



- b. Cuando el valor total de tasación de los lotes bienes sea menor a tres (3) unidades Impositivas Tributarias (UIT).

#### **ARTÍCULO 75°.-RESPONSABILIDAD DE LA SUBASTA RESTRINGIDA**

La Oficina de Administración conjuntamente con Control Patrimonial son las encargadas de la organización de la Subasta Restringida y el Comité designado para la subasta referida en el presente Reglamento, será responsable de realizar la Subasta Restringida de los Bienes correspondientes en el marco de las consideraciones establecidas en el artículo precedente.

#### **ARTÍCULO 76°.-PROCEDIMIENTO PRELIMINAR.**

Control Patrimonial identificará los bienes que se propondrán para venta por Subasta Restringida. El mencionado informe deberá contar con:

- Relación por lotes de los bienes muebles, especificando el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación y la ubicación por cada lote.
- Informe Técnico.

Para el caso de los declarados desiertos y/o abandonados en una subasta pública anterior se adjuntará:

- Acuerdo de concejo que autorizó la venta en Subasta Pública.
- Acta de Subasta Pública.

Toda la documentación se remitirá al Comité designado para la venta de bienes por Subasta Restringida quienes analizarán los informes remitidos y de encontrarlos conforme, organizará el expediente administrativo de los bienes muebles dados de baja, propuesto para la venta en Subasta Restringida, elevando a la Oficina de Administración, quien previa evaluación remitirá a la Gerencia Municipal para su aprobación, contando con la opinión previa de la Oficina de Asesoría Jurídica y remitir a fin de elevar al Concejo Municipal, para el acuerdo de la autorización dentro de quince (15) días de haber recibido el expediente.

### **CAPITULO XIV DE LA VENTA DIRECTA**

#### **ARTICULO 77°.- CAUSALES DE VENTA DIRECTA**

La venta directa de bienes muebles se llevará cuando se presenten las siguientes circunstancias:

- a. Autorización expresa de la venta directa.
- b. Aprobación de las bases administrativas previamente elaboradas por el Comité de Venta en Subasta Pública.
- c. La fecha, hora y lugar de realización de la venta directa.

#### **ARTÍCULO 78°.- RESPONSABILIDAD DE LA VENTA DIRECTA.**

La Oficina de Administración es la encargada de la organización y ejecución de la venta directa mediante resolución autoritativa, la misma que deberá determinar lo siguiente:

- a. Autorización expresa de la venta directa.
- b. Aprobación de las bases administrativas previamente elaboradas por el Comité de Venta en Subasta Pública.
- c. La fecha, hora y lugar de realización de la venta directa

La resolución autoritativa se remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales dentro de los cinco días hábiles de emitida.

Previamente a la resolución que autorice al Comité, la venta directa, la Oficina de Administración deberá elevar los actuados a la Gerencia Municipal para su conocimiento y trámite respectivo destinado a la aprobación de dicha venta mediante acuerdo de concejo que deberá detallar los bienes muebles a vender directamente, y las demás especificaciones del caso, luego la Oficina de Administración expedirá la resolución autoritativa correspondiéndole al Comité elaborar las bases administrativas.

La Oficina de Administración seleccionará a un Notario Público para que dé fe del acto de venta directa la que se llevará a cabo con la presencia de dos o más postores y, deberá adicionalmente, realizar la convocatoria a través de este medio.

#### **ARTÍCULO 79°.- BASES ADMINISTRATIVAS DE LA VENTA DIRECTA.**

Las bases administrativas de la venta directa deberán contener lo siguiente:

- a. Objetivo.
- b. Exhibición de los lotes de bienes muebles.
- c. Presentación de las ofertas.
- d. Acto de venta directa de los lotes de los bienes muebles.
- e. Relación de los bienes a venderse agrupados en lotes.
- f. Modalidad de la venta en sobre cerrado y como estén y donde se encuentren.
- g. Precio base por lote.
- h. Declaración jurada de los participantes.
- i. La garantía que deberán abonar los postores al momento de la adjudicación y fecha para la cancelación.
- j. Lugar, fecha y hora para la recepción de los sobres, apertura de sobres y acto de venta directa.
- k. Entrega de los lotes de los bienes muebles.

#### **ARTÍCULO 80°.- ACTO DE VENTA DIRECTA.**

Las ofertas se presentarán en el lugar, fecha y hora señalados en las bases, en sobre cerrado y serán recibidas por el Comité en presencia del Notario Público. Acto seguido, el presidente del Comité y ante el Notario Público se encargará de abrir los sobres y otorgar la buena pro al postor que hubiera presentado la mejor oferta. Si hubiera dos o más ofertas con el mismo monto, se adjudicará el bien o lote de bienes a la primera oferta recibida.



El postor que obtenga la buena pro deberá depositar la garantía señalada en las bases administrativas y dentro de las veinticuatro horas de culminado el proceso de venta directa, debe realizar la cancelación o pago total del lote adjudicado, caso contrario perderá el derecho de adjudicación y la garantía otorgada.

Será de aplicación el presente reglamento, en lo que sea pertinente ante la intervención de personas jurídicas y entidades del estado.

#### **ARTÍCULO 81°.- EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE LA VENTA DIRECTA**

El expediente administrativo será elaborado por el Comité y deberá contener los siguientes documentos al concluir la venta directa:

- Acuerdo de concejo que aprobó la venta directa.
- Resolución autoritativa de la Oficina de Administración.
- Ficha técnica
- Informe técnico de la Unidad de Abastecimientos.
- Informe de tasación
- Las bases administrativas.
- Relación de los bienes para venta directa, con las descripciones y características de cada uno de ellos, su estado de conservación, ubicación, código patrimonial precio base y muestras fotográficas.
- Comprobante de pago emitido por el Notario Público.
- Cargo de las invitaciones cursadas.
- Acta de adjudicación
- Hoja de liquidación.
- Comprobantes de pago emitidos por la Municipalidad Distrital de Socabaya por los lotes adjudicados.
- Constancia del depósito del dinero a favor de la Municipalidad Distrital de Socabaya y de la Superintendencia de Bienes Estatales.
- El expediente conjuntamente con el proyecto de acuerdo de Concejo y de la resolución autoritativa, se enviará a la Gerencia Municipal para su trámite de aprobación de la venta directa.

#### **ARTÍCULO 82°.- HOJA DE LIQUIDACIÓN.**

La Oficina de Administración de la Municipalidad Distrital de Socabaya dispondrá que la Unidad de Tesorería sea la encargada de recaudar el dinero obtenido por la venta directa y dispondrá emitir el comprobante de pago correspondiente que entregará al adjudicatario. También elaborará la hoja de liquidación descontando del ingreso recaudado por la venta directa y el recibo de honorarios del Notario Público.

El producto resultante luego de la deducción se distribuirá de la siguiente manera:

- El 97% a favor de la Municipalidad Distrital de Socabaya y constituirán recursos propios.
- El 3% a favor de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

#### **ARTÍCULO 83°.- ACTA DE ADJUDICACIÓN DE LA VENTA DIRECTA.**

El acta de adjudicación será elaborada por el Comité de Altas Bajas y Enajenaciones una vez culminado el acto de venta directa, en la que deberá constar el resultado de la venta será suscrita por el Comité y el Notario Público.

Los bienes adjudicados se entregarán al adjudicatario, quien se apersonará a la Municipalidad Distrital de Socabaya con el comprobante de pago correspondiente mediante acta de entrega recepción que será suscrita por el Comité y el adjudicatario.

#### **ARTÍCULO 84°.- BIENES DESIERTOS Y/O ABANDONADOS.**

Los bienes desiertos y/o abandonados en la venta directa podrán ser vendidos directamente mediante las convocatorias que la Municipalidad Distrital de Socabaya considere necesarias, bajo el precio base de venta que resulte de castigar el 20% sobre el precio base de la convocatoria anterior.

La segunda y demás convocatorias de venta directa se realizarán siguiendo el mismo procedimiento formal.

#### **ARTÍCULO 85°.- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.**

El Comité deberá entregar al adjudicatario copia certificada de la resolución que aprobó la baja de los bienes muebles registrables; resolución que autorizó la venta directa y acta de adjudicación. Con esta documentación más el comprobante de pago cancelado y el acta de entrega — recepción, el adjudicatario deberá realizar el trámite de transferencia de propiedad a su favor ante la Zona Registral XII. Arequipa.

### **CAPITULO XV**

#### **PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA LA VENTA DE BIENES MUEBLES EN CALIDAD DE CHATARRA.**

#### **ARTÍCULO 86°.- ASPECTOS GENERALES.**

Los procedimientos de baja y venta de los bienes muebles en calidad de chatarra, son obligaciones de Control Patrimonial y de la Oficina de Administración.

Para lo no previsto en el presente, se aplicará las disposiciones de la Directiva N° 001-2015-SBN Superintendencia de Bienes Estatales-SBN.

#### **ARTÍCULO 87°.- ACTIVIDADES DE CONTROL PATRIMONIAL**





El responsable de Control Patrimonial en coordinación con la Oficina de Administración será la encargada de ejecutar las siguientes acciones dentro de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento:

- a. Identificar los Bienes Muebles Patrimoniales que se encuentren en calidad de chatarra. En el supuesto de vehículos se deberá llenar la respectiva "Ficha Técnica del Vehículo "
- b. b) Evaluar el estado de aquellos bienes dado de baja con anterioridad a la emisión del presente Reglamento, por alguna otra causal identificándose aquellos que se encuentren en calidad de chatarra para proceder a su venta vía subasta Pública siempre y cuando no se haya comprometido sus disposición a favor de terceros.
- c. Requerir la tasación de los bienes.
- d. Elaborar el Informe Técnico recomendando la venta de los Bienes Muebles, con el cronograma de actividades y valorización correspondiente de acuerdo a la tasación elaborada, el cual será elevado a la Oficina de Administración.
- e. Evaluar los documentos entregados por el Martillero Público.
- f. Suscribir las actas de Entrega-Recepción con los, adjudicatarios.

**ARTÍCULO 88°.- BIENES SOBRANTES.**

En caso existan bienes muebles en calidad de chatarra que se encuentren en situación de sobrantes dado que su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación al patrimonio, deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones.

- a. No serán dados de alta en el Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
- b. Debe elaborarse un Informe Técnico declarando su condición de sobrante, la que también deberá ser indicada en el acuerdo de Concejo que aprueba su disposición vía subasta pública.
- c. La posesión de estos bienes se acredita con el informe técnico señalado en el literal precedente y una declaración Jurada suscrita por el responsable de Control Patrimonial y refrendada por la Oficina de Administración.

Para el caso de vehículos, no será exigible la boleta Informativa expedida por el Registro de Propiedad vehicular, el certificado de identificación vehicular, expedida por la Dirección de Prevención de Robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIPROVE), ni la tarjeta de propiedad.

Si existieran vehículos que se encuentren en los estados financieros de la Municipalidad Distrital de Socabaya, que tengan la calidad de chatarra y que no se hayan inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular, no será necesario regularizar el tracto sucesivo para su baja y venta, la transferencia se realizará sin derecho de inscripción registral.

Respecto de aquellos vehículos inscritos a nombre de otras entidades, debiendo disponerse de ellos sin derecho de inscripción registral. Además la Entidad poseedora deberá solicitar al Sistema Nacional de Transporte Terrestre de un poder para realizar dicho trámite directamente.

Lo prescrito no es de aplicación a los bienes muebles que se rigen por normas especiales.

**CAPITULO XVI  
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.** - La Gerencia Municipal, la Oficina de Administración y Control Patrimonial, quedan facultados para proponer al Concejo Municipal, las modificaciones que sean necesarias introducir en el Reglamento y decida el destino final de los bienes.

**SEGUNDA.** - La Gerencia Municipal, la Oficina de Administración, Control Patrimonial, y el Órgano de Control Institucional, se encargarán de velar por el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento.

**TERCERA.**- Los trámites o procedimientos de altas y bajas de bienes que a la fecha de aprobación del presente Reglamento se encuentren pendientes de resolver, se sujetaran a las normas y procedimientos previstos en el presente Reglamento.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.**- Los casos no previstos en el presente Reglamento, se regirán por lo normado en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y supletoriamente en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, en lo que fuese Aplicable y principalmente por Directiva N° 001-2015-SBN.

**SEGUNDA.** - Los bienes afectados en uso en calidad de préstamo por entidades y/o empresas públicas, no podrán ser incorporados al patrimonio de la Municipalidad Distrital de Socabaya, debiendo mantenerse bajo responsabilidad de la Unidad Orgánica usuaria correspondiente. Control Patrimonial efectuará el control de los mismos llevando un registro especial en materia de administración y control.

**TERCERA.**- Derogar y/o disponer se deje sin efecto, los actos normativos y/o administrativos que se opongan al presente.

**CUARTA.** - El presente Reglamento entrara en vigencia al día siguiente de su publicación en un Diario Oficial y página Web de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  
Abog. Yadira Velasco Agramante de Moscoso  
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  
Mg. Wuilber Mendoza Aparicio  
ALCALDE

Que, mediante Ley N° 29332, se crea el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (PI), el cual es una herramienta de incentivos presupuestarios diseñada en el marco del Presupuesto por Resultados (PpR) a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, con la finalidad de promover la mejora de la calidad de los servicios públicos provistos por las municipalidades a nivel nacional;

Que, mediante Decreto Supremo N° 397-2020-EF, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 21 de diciembre de 2020, se aprueban los procedimientos para el cumplimiento de las metas y la asignación de recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2021;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0001-2021-EF/50.01 del Ministerio de Economía y Finanzas, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 21 de diciembre de 2020, se aprueban los cuadros de actividades para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal establecidas al 31 de diciembre de 2021;

Que, el artículo 20° de la Ley de Tributación Municipal, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 776 y modificado por Decreto Legislativo N° 952, establece que: "El Rendimiento del Impuesto Predial, constituye renta de la Municipalidad respectiva en cuya jurisdicción se encuentran ubicados los predios materia del impuesto, estando a su cargo la administración del mismo. El 5% (cinco por ciento) del rendimiento del impuesto se destina exclusivamente a financiar el desarrollo y mantenimiento del catastro digital, así como a las acciones que realice la administración tributaria, destinadas a reforzar su gestión y mejorar la recaudación (...);"

Que, mediante Ordenanza N° 429-2019-MDL, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince, que en su artículo 64° establece como una de las funciones de la Gerencia de Administración Tributaria, lo siguiente: "a) Formular y proponer políticas, normas, planes y programas que permitan generar rentas para la Municipalidad; así como en su artículo 67° establece entre otras funciones de la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente lo siguiente: i) Diseñar, dirigir, controlar y ejecutar estrategias de cobranza de las obligaciones tributarias (...);"

Que, la Municipalidad Distrital de Lince, cuenta con la Ordenanza N° 307-MDL "Ordenanza que aprueba el Programa de Incentivos del Vecino Linceño Preferente", de fecha 25 de febrero de 2012, en la que establece que el programa de incentivos del vecino Linceño preferente, se encontrará constituido por los siguientes beneficios: 1) Tarjeta Vecino Linceño Preferente, 2) Sorteo de Bienes Muebles, 3) Servicio de Seguro Puntual Linceño y 4) Otros que puedan implementarse en el tiempo que coadyuven al proceso de pago oportuno de las obligaciones tributarias en Lince;

Que, con Informe N° 057-2021-MDL/GAT/SRROC, de fecha 05 de marzo de 2021, la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente de la Gerencia de Administración Tributaria, comunica el cumplimiento de la meta 2 "Fortalecimiento de la Administración y Gestión del Impuesto Predial", recomendando la ejecución de: "La Campaña Tributaria de Incentivos, La Municipalidad de Lince Premia Tu Puntualidad", con la finalidad de promover el pago puntual de los tributos del vecino Linceño del ejercicio 2021;

Que, en ese sentido, mediante Memorando N° 051-2021-MDL/GAT, de fecha 11 de marzo de 2021, la Gerencia de Administración Tributaria, hace suya la propuesta de la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente y solicita a la Gerencia Municipal, disponga efectuar las acciones necesarias para efectuar la propuesta realizada;

Que, con Acta de Instalación de Comisión para la Organización de Beneficios a Otorgarse en el Programa de Incentivos del Vecino Linceño, regulado mediante Ordenanza Municipal N° 307-MDL, consideraron realizar un sorteo de bienes muebles, el que se efectuará de manera electrónica;

Que, con Informe N° 096-2021-GAJ-MDL, de fecha 18 de marzo de 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que, se declare procedente la aprobación de las Bases del Sorteo "La Municipalidad de Lince Premia Tu Puntualidad";

Estando a las facultades conferidas en el inciso 6) del artículo 20° y a lo señalado por el artículo 42° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

**Artículo Primero.-** APROBAR, las Bases del Sorteo "La Municipalidad de Lince Premia Tu Puntualidad" que forma parte del presente Decreto de Alcaldía.

**Artículo Segundo.-** ENCARGAR, el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía a la Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente, Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional y Subgerencia de Tecnologías de la Información.

**Artículo Tercero.-** ENCARGAR, a la Secretaría General, la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Diario Oficial El Peruano y su Anexo en el Portal de la Municipalidad Distrital de Lince y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, su difusión correspondiente.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

VICENTE AMABLE ESCALANTE  
Alcalde

1937951-1

**PROVINCIAS**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SOCABAYA**

**Aprueban el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Socabaya**

**ORDENANZA MUNICIPAL N° 253-MDS**

Socabaya, 25 enero del 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA.

POR CUANTO:

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

VISTOS:

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

CONSIDERANDO:

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

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

Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan.

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

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

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

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

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

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

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

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

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

WUILBER MENDOZA APARICIO  
Alcalde

1937874-1

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE CUSIPATA**

**Ordenanza que aprueba y crea el  
Reglamento de Uso de la Vía para la  
Conservación del Ecosistema y Seguridad  
del Tramo Cusipata - Chillihuani, el  
desarrollo y puesta en operación del Centro  
de Monitoreo de Seguridad Ambiental, Vial,  
Turístico y Atención Médica Temprana y su  
cobro mediante arbitrio municipal**

(Se publica la Ordenanza de la referencia a solicitud de la Municipalidad Distrital de Cusipata, mediante Oficio N° 0109-2021-A-MDC/O, recibido el 24 de marzo de 2021)

**ORDENANZA MUNICIPAL  
N° 002-2020-MDC/Q.**

Cusipata, 7 de febrero del 2020

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
CUSIPATA**

VISTO:

La Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de Cusipata de fecha siete de febrero del presente año, Informe N° 007-2020-QEH-AE-MDC/Q., cursado por Asesor Legal Externo, quien opina sobre la viabilidad legal y procedencia de aprobar la Ordenanza que crea el Reglamento de Uso de la Vía para la Conservación del Ecosistema y Seguridad del Tramo Cusipata-Chillihuani del Centro de Monitoreo de Seguridad Ambiental, Vial, Turístico y Atención Médica Temprana Ubicado en el Tramo Cusipata-Chillihuani y su Correspondiente Cobro Mediante Arbitrio Municipal para la Sostenibilidad del Tramo Cusipata - Chillihuani., y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en el Art. 194, establece que las municipalidades Provinciales y Distritales conforme a Ley, son los órganos de Gobierno Local con autonomía Política, Administrativa y Económica en los asuntos de su competencia; tienen a su cargo promover la Prestación de los Servicios Públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes Nacionales y Regionales de Desarrollo.

Que, el Art. 74° de la Constitución Política del Perú, establece que Los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales pueden crear, modificar y suprimir contribuciones y tasas, o exonerar de estas, dentro de su jurisdicción, y con los límites que señala la ley.

Que, el inc. 4) del Art. 200° de la Constitución Política del Perú, establece que la autonomía de los Consejos Municipales cumplen su función Normativa entre otros mecanismos a través de Ordenanzas Municipales que tiene rango de ley;

Que, el inc. c) del Art. 42° de la ley N° 27783, Ley de Bases de las Descentralización, establece como competencias exclusivas el administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local;

Que, el Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Art. VI del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, precisa que los gobiernos locales promueven el desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo económico local aprobados en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo, así como el desarrollo social, el desarrollo de capacidades y la equidad en sus respectivas circunscripciones;

Que, el inc. 9 del Art. 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que es atribución del Concejo Municipal el crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley;

Que, el Art. 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las ordenanzas de la Municipalidades Provinciales y Distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales 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;

Que, los Arts. 73° Inc. 4.1, 82° Inc. 15 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que es competencia y funciones específicas compartidas de los gobiernos locales el fomento del turismo local sostenible y regular los servicios de los servicios destinados a ese fin;

Que, el Art. 1° de la ley N° 29408, Ley General de Turismo, declara de interés nacional el turismo y su tratamiento como política prioritaria del Estado para el desarrollo del país, estableciendo que los gobiernos locales