



DECRETO DE ALCALDIA N° 019 -2006-ALC/MSI

San Isidro, 14 NOV. 2006

EL ALCALDE DE DISTRITO DE SAN ISIDRO

VISTO: El Memorandum N° 756-2006-15-GLSG/MSI del 18.08.06 de la Gerencia de Logística y Servicios Generales de esta Corporación Edil.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 55° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Patrimonio Municipal es administrado por cada Municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de Ley;

Que, el Decreto Supremo 154-2001/EF- Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, en su Artículo 8° establece que el Comité de Gestión Patrimonial, es el órgano de la entidad pública encargado de coordinar y realizar el planeamiento del registro, administración, disposición y control de los bienes de propiedad estatal;

Que, en mérito del Artículo 9° del acotado Reglamento, la conformación del Comité de Gestión Patrimonial estará integrada por funcionarios y personal de la Oficina de Control Patrimonial o de la Oficina que cumpla sus funciones, estableciendo sus atribuciones, obligaciones y funciones, en sus artículos 11° y 121°;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 960-2006-09-GM/MSI de fecha 26 de mayo de 2006 se reconfirma el Comité de Gestión Patrimonial teniendo como miembros integrantes al Gerente de Logística y Servicios Generales, quien lo presidirá, al Subgerente de Contabilidad, al Encargado de Control Patrimonial y a un profesional especialista en Control Patrimonial, quien actuará como secretario técnico, con voz pero sin voto;

Que, mediante Ordenanza N° 174/MSI publicada el 01 de octubre de 2006, se aprobó el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los bienes muebles de la Municipalidad de San Isidro, facultándose al Alcalde para que a través de Decretos de Alcaldía emita las disposiciones necesarias para el cumplimiento del citado reglamento;





Que, en consideración a las disposiciones acotadas y a las necesidades institucionales, es necesario aprobar el "Reglamento Interno del Comité de Gestión Patrimonial de la Municipalidad de San Isidro" ;

Que estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en los artículos 20° y 42° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar el "Reglamento Interno del Comité de Gestión Patrimonial de la Municipalidad de San Isidro" el mismo que consta de Tres (03) Capítulos, Nueve (09) Artículos, y Tres (03) Disposiciones Finales y Transitorias, que forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

ARTICULO SEGUNDO: Encargar a la Gerencia Municipal el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



Antonio Ucelli Rodriguez
ANTONIO UCCELLI RODRIGUEZ
TENIENTE ALCALDE
ENCARGADO DEL DESPACHO DE ALCALDÍA





REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE GESTIÓN PATRIMONIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1°.- Objetivo

El presente Reglamento establece normas administrativas internas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes que orientan el funcionamiento del "Comité de Gestión Patrimonial de la Municipalidad de San Isidro", cuyas siglas serán CGP.

ARTICULO 2°.- Base Legal

- 
- 
- 
- a) Decreto Supremo N° 154-2001/EF, del 18.Julio.2001, que aprueba el "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal" y su modificatoria el Decreto Supremo N° 042-2006-EF "publicado el 12.Abril.2006.
 - b) Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", del 27.Mayo.2003.
 - c) Resolución N° 29-2005/SBNN, del 22.Julio.2005, que aprueba la Directiva N° 002-2005/SBN titulada "Procedimientos para la Venta de los Bienes Muebles dados de baja por las Entidades Publicas".
 - d) Resolución N° 031-2002/SBN, del 05.Setiembre.2002, que aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN "Procedimiento para la donación de Bienes Muebles dados de Baja por las Entidades Públicas y para la aceptación de la Donación de Bienes a favor del Estado".
 - e) Resolución N° 021-2002/SBN, del 25.Julio.2002, que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN "Procedimientos para las Altas y Bajas de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales".
 - f) Ordenanza N° 162-MSI que deja sin efecto el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles de la Municipalidad de San Isidro – Artículo 2°.

ARTICULO 3°.- Responsabilidad

El responsable del cumplimiento del presente Reglamento es el Comité de Gestión Patrimonial.



CAPITULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN PATRIMONIAL

ARTÍCULO 4°.- Conformación del Comité de Gestión Patrimonial

El CGP estará conformado por cinco miembros con voz y voto y un Secretario Técnico que actuará con voz pero sin voto:

- Gerente de Logística y Servicios Generales, que actuará como Presidente.
- Gerente de Asesoría Jurídica - Miembro
- Subgerente de Logística – Miembro
- Subgerente de Contabilidad – Miembro.
- Profesional Especialista en Control Patrimonial de la Gerencia de Logística y Servicios Generales– Miembro.
- Profesional Especialista en Control Patrimonial - quien actuará como Secretario Técnico.

Los miembros del Comité de Gestión Patrimonial podrán inhibirse de conocer algún trámite, siempre que medie causa justificada para ello y conste de esta manera en las actas del mencionado comité. La solicitud de inhibitoria será elevada al Gerente Municipal, quien mediante resolución motivada aceptará o denegará la inhibición planeada.

En caso de aceptarse la inhibitoria, dicha resolución dispondrá además que servidor o funcionario asumirá las labores del miembro que se inhibe.

ARTÍCULO 5°.- Del Funcionamiento del Comité de Gestión Patrimonial.

El CGP cumple sus actividades en base a los acuerdos adoptados en Sesiones que se registrarán en un Libro de Actas legalizado ante Notario Público, y se sujetarán a las Normas que se establecen a continuación:

- La Sesión se realizará previa citación por el Secretario Técnico con no menos de veinticuatro (24) horas de anticipación como mínimo.
- El voto es obligatorio y no habrá abstenciones, teniendo validez los acuerdos del Comité aprobados por mayoría simple que debe constar en Actas. En caso de no haber consenso entre los Miembros del Comité, el Acuerdo se aprobará con el Voto dirimente del Presidente, debiéndose dejar constancia en Acta la discrepancia de los miembros del Comité. Las Actas debidamente suscritas se insertarán en el Libro de Actas y una copia se archivará en los expedientes de los trámites respectivos.

ARTICULO 6°.- Del Presidente del Comité de Gestión Patrimonial

Son obligaciones del Presidente:



- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en los dispositivos legales vigentes sobre esta materia, así como los acuerdos adoptados en las sesiones del **CGP**.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades del **CGP**.
- c) Presidir las Sesiones del **CGP**.
- d) Dirigir la Venta por Subasta Pública en ausencia del Martillero Público o Juez de Paz Letrado designado.
- e) Participar con voz y voto en las sesiones del **CGP**
- f) Asistir y participar en las sesiones del **CGP**.

ARTICULO 7º.- Del Secretario Técnico del CGP

Sus obligaciones del Secretario Técnico:

- a) Llevar al día el libro de Actas, en el cual deben constar todos los acuerdos que se adopten en las Sesiones.
- b) Recepcionar y tramitar la documentación relacionada con el funcionamiento del **CGP**.
- c) Elaborar los Expedientes de los Bienes a darse de Alta o Baja con toda la documentación sustentatoria aplicable.
- d) Organizar y mantener actualizado los expedientes que sustenten los actos de disposición, adquisición, administración y gestión patrimonial.
- e) Organizar, ordenar y mantener actualizado el Archivo y Acervo Documentario del **CGP**.
- f) Participar sólo con voz en las sesiones del **CGP**.
Asistir y participar en las sesiones del **CGP**.
Citar a la sesiones del Comité con no menos de veinticuatro (24) horas de anticipación como mínimo

ARTICULO 8º.- De los Miembros del Comité

Son obligaciones de los Miembros del Comité:

- a) Revisar y evaluar toda la documentación contenida en los Expedientes Administrativos sometidos a su competencia.
- b) Participar con voz y voto en las sesiones del **CGP**, salvo las excepciones que este reglamento prevé.
- c) Asistir y participar en las sesiones del **CGP**.

CAPITULO III

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN PATRIMONIAL

ARTÍCULO 09º.- Funciones y Atribuciones del Comité de Gestión Patrimonial

1. Proponer las modificaciones al Reglamento Interno cuando sea necesario.



2. Recopilar toda la información Registral, Administrativa, Documental y Técnica del Patrimonio de la Municipalidad.
3. Elaborar y Administrar el Registro de los Bienes Muebles Patrimoniales adquiridos bajo cualquier modalidad.
4. Realizar Inspecciones técnicas y periódicas de los Bienes para verificar su uso y disponer su destino final.
5. Ejercer las funciones descritas en los Títulos I y II del Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal de acuerdo con el Decreto Supremo N° 154-2002-EF y su modificatoria Decreto Supremo N° 042-2006-EF teniendo en cuenta lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria
6. Tramitar las rectificaciones de áreas y linderos de sus predios, y en general toda las acciones registrales necesarias para el saneamiento de su patrimonio
7. Requerir a los Organismos Públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes de su propiedad
8. Evaluar los resultados del Inventario Físico de Bienes Muebles.
Recomendar el Alta, Baja y disposición de los Bienes Muebles Patrimoniales y elaborar los expedientes administrativos correspondientes
10. En caso de ser necesario, solicitar la Tasación de los Bienes Muebles que van a ser dados de Baja y de aquellos que han de incorporarse al Patrimonio de la Entidad, y carecen de documentación sustentatoria.
11. Organizar y Ejecutar los procedimientos referidos a los Actos de disposición de los Bienes Muebles cualquiera sea la modalidad.
12. Elaborar los Proyectos de Resolución y/o Acuerdo de Concejo correspondientes al Alta, la Baja y disposición de los Bienes Muebles, así como las Bases Administrativas para su venta.
13. Suscribir las Actas de Recepción, Donación, Venta, Incineración y/o Destrucción de los Bienes Muebles.
14. Sanear los Bienes Muebles.
15. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.





DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

PRIMERA.-

Quedan confirmados todos los Actos Administrativos y gestiones realizadas por el CGP con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento.

SEGUNDA.-

Dejase sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 960-2006-09-GM/MSI de fecha 26.May.06 que reconformó el Comité de Gestión Patrimonial.

TERCERA.-

Facúltese al Gerente Municipal para que mediante Resolución de Gerencia Municipal pueda reconformar el CGP.

