



Municipalidad
de San Isidro

ORDENANZA N° 146-MSI

EL ALCALDE DISTRITAL DE SAN ISIDRO

POR CUANTO:

EL CONCEJO DISTRITAL DE SAN ISIDRO

Visto, el Dictamen N° 009-CAJ-2006-CAJ/MSI de la Comisión de Asuntos Jurídicos, recomendando la probación del Proyecto de Ordenanza que aprueba el reglamento de Altas, Bajas y Enajenación de los Bienes de la Municipalidad de San Isidro; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 55° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades establece el Régimen de Administración del Patrimonio Municipal, siendo su manejo en forma autónoma con las garantías y responsabilidades de Ley;

Que, por Ordenanza N° 105-MSI del 19.04.2005 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MSI, modificada por las Ordenanzas N° 120-MSI del 26.08.2005 y N° 138-2005/MSI del 29.11.2005;

Que, con Decreto de Alcaldía N° 011-2005 ALC/MSI publicado el 05.11.2005, que aprueba el Texto ordenado del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro;

Que, por Resolución de Alcaldía N° 1265-91-ALC/MSI, se crea el Comité de Altas, Bajas y Ventas, con la finalidad de canalizar formalmente el ingreso y salida de los bienes del Registro Patrimonial, en concordancia con las normas emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales;

Que, con Resolución N° 021-2002/SBN publicada el 25.07.2002, se aprobó la Directiva N° 004-2002/SBN "Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales";

Que, por Resolución Directoral N° 1183-2000-09-DM/MSI se aprobó la Directiva N° 004-2000-16-OAD/MSI "Normas para Aceptar Donaciones de Equipos de Computo"; y por Resolución Directoral N° 247-2002-09-DM/MSI del 15.03.02 se aprobó el "Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Municipalidad de San Isidro", modificado mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 449-2003-09-GM/MSI del 18.07.03;

Que, con Memorandum N° 366-2005-GM/MSI del 18.04.2005 la Gerencia Municipal aprobó el Programa de Trabajo para la reestructuración organizacional del Área de Control Patrimonial, en cuyo contenido se establece la actualización del Reglamento mencionado en el artículo que antecede;

Que, es necesario modificar las disposiciones internas, a fin de actualizar el "Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Municipalidad de San Isidro";

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el inciso 8) del Artículo 9° y Artículo 40 de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal por mayoría y con dispensa del trámite de aprobación de Acta, ha aprobado la siguiente:



Municipalidad
de San Isidro

ORDENANZA N° 146-MSI

**ORDENANZA:
QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE
LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE DE SAN ISIDRO**

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles de la Municipalidad de San Isidro que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2°.- FACULTAR al Alcalde, para que a través de Decretos de Alcaldía efectúe las precisiones o normas reglamentarias que sean necesarias para el cumplimiento del reglamento aprobado en el artículo que antecede.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, el cumplimiento de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 4°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N° 1183-2000-09-DM/MSI que aprueba la Directiva N° 004-2000-16-OAD/MSI "Normas para Aceptar Donaciones de Equipos de Computo"; la Resolución Directoral N° 247-2002-09-DM/MSI del 15.03.02 que aprobó el "Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Municipalidad de San Isidro", y la Resolución de Gerencia Municipal N° 449-2003-09-GM/MSI del 18.07.03. que lo modifica, así como todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en la presente Ordenanza.

POR TANTO:

Mando se registre, comunique, publique y cumpla.

Dado en Lima, a los siete días del mes de febrero del dos mil seis.



JORGE SALMON JORDAN
Alcalde



ROSA ALVA LEON
SECRETARIA GENERAL (e)



Municipalidad
de San Isidro

**REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y
ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES
DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO**

Área que la formula:

Gerencia de Logística y
Servicios Generales

Fecha:

09 / 12 / 2005

Pág. 1 de 21



Municipalidad
de San Isidro

**REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y
ENAJENACIONES DE LOS BIENES
MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD
DE SAN ISIDRO**

San Isidro - Perú



REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES
DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

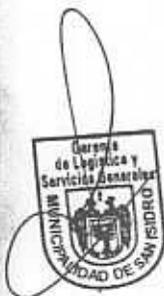
INDICE

	Pagina
CAPITULO I GENERALIDADES	4
Finalidad	4
Contenido	4
Base legal	4
Alcance	5
Vigencia y actualización	6
Responsabilidad	6
De los bienes sujetos a la aplicación del presente reglamento	6
 CAPITULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES	 6
Responsabilidad del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones	6
Conformación del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones	6
Del funcionamiento del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones	6
De las competencias del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones	7
 CAPITULO III ALTA DE BIENES MUEBLES	 7
Sección 1 De las Causales para el Alta de Bienes Muebles	7
Sección 2 Del Procedimiento para el Alta de Bienes Muebles	8
 CAPITULO IV BAJA DE BIENES	 9
Sección 1 De las Causales para la Baja de Bienes Muebles	9
Sección 2 Del Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles	12
 CAPITULO V DE LA VENTA POR SUBASTA PUBLICA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA	 12
Responsabilidad de la venta	12
De la venta de bienes dados de baja	13
Bases administrativas para la venta	13
 CAPITULO VI DE LAS DONACIONES DE BIENES MUEBLES, CULTURALES Y OTROS	 14
Sección 1 Donaciones de bienes muebles y otros a ser recibidas por la Municipalidad	14
Sección 2 Donaciones entregados por la Municipalidad	19





CAPITULO VII DE LA INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA	
De la autorización del acto de Incineración y/o destrucción	20
Del Acta de Incineración y/o destrucción	20
CAPITULO VIII DISPOSICION TRANSITORIA	21
CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES	21
ANEXOS	21
1. Fugograma Alta y Baja de Bienes Patrimoniales.	
2. Fugograma Venta de Bienes Patrimoniales.	
3. Fugograma Recepción de Donaciones.	
4. Fugograma Entrega de Donaciones.	



 Municipalidad de San Isidro	REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	Área que la formula:	Fecha: 09 / 12 / 2005
		Gerencia de Logística y Servicios Generales	Pág. 4 de 21

REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º.- Finalidad

El presente Reglamento tiene como finalidad, establecer las disposiciones y procedimientos para la Alta, Baja, Enajenaciones de bienes muebles del patrimonio de la Municipalidad de San Isidro, y la organización y funcionamiento del **Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Municipalidad de San Isidro**.

Artículo 2º.- Contenido

El presente Reglamento contiene las disposiciones y procedimientos para dar de alta, baja y efectuar el registro contable en el patrimonio de la Municipalidad de San Isidro de los bienes muebles cuya incorporación o baja haya sido aprobada y autorizada a través de la Resolución pertinente de la Gerencia Municipal.

Artículo 3º.- Base legal

La base legal del presente Reglamento es la siguiente:

DISPOSITIVO	ASUNTO	FECHA
INSTITUCIONAL		
Ley N° 27972 Inc. 20 del Artículo 9°, Artículos 55° al 68°	Ley Orgánica de Municipalidades (LOM).	Fecha de Publicación 27.05.2003
Ordenanza N° 105-MSI	Aprueban Organigrama y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro.	Fecha de Publicación 28.04.2005
GENERAL		
D. L. N° 27785	Ley del Sistema Nacional de Control.	Fecha de aprobación 23.07.2002
Resolución de Contraloría N° 072-98-SG-	*Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activo Fijo* (Normas 300 - 01 al 300 - 08)	Fecha de Publicación 02.07.1998
Ley N° 28059	Ley Marco de Promoción de la Inversión descentralizada.	Fecha de Publicación 13.08.2003
Resolución Directoral N° 007-2003-EF/68.01	*Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública para los Gobiernos Regionales y Locales.	Fecha de Publicación 14.09.2003.
R.J. N° 118-80 INAP/DNA	*Normas Generales del Sistema de Abastecimiento*.	Fecha de aprobación 25.07.1980
D. S. N° 084-2004-PCM	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.	Fecha de Publicación 29.11.2004
D. S. N° 154-2001-EF	*Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal*, del 17 de Julio del 2001.	Fecha de Publicación 18.07.2001
Artículos 55° al 59°	Donación inmobiliaria	





Decreto Supremo N° 107-2003-EF	*Modifica el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de Bienes de Propiedad Estatal*.	Fecha de Publicación 27.07.2003
Resolución N° 039-98-SBN	*Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado*.	Fecha de aprobación 29.03.98
Resolución N° 158-97/SBN	*Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva N° 001-97/SBN-JG-CIMN, que norma su uso y aplicación*.	Fecha de Publicación 23.07.97
ESPECIFICA		
Ley N° 24047 Art. 24°	Ley General del amparo al Patrimonio Cultural de la Nación. (Donaciones en dinero efectuadas para bienes culturales pueden deducirse como gasto del Impuesto a la Renta).	Fecha de Aprobación 21.12.84
Ley N° 27972 Inc. 20 del artículo 9°, numeral 7 del Art. 56°, Art. 64°, Art. 67° y Art. 68°.	Ley Orgánica de Municipalidades, que establece *Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad*.	Fecha de Publicación 26.05.2003
Código Civil Artículos 1621 al 1647° en lo que fuera pertinente.	Código Civil y su modificatoria Ley 26189 (Donaciones).	Fecha de Publicación 25.07.84
Ley N° 26189	Modifica Artículos 1623°, 1624 y 1625 del Código Civil.	Fecha de Promulgación 20.05.93 Fecha de Publicación 22.05.93
Ley N° 28411 Artículo 69°	Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, que establece la *Aprobación y publicación de donaciones*.	Fecha de Publicación 08.12.2004
Ley N° 28427 Inciso e) del Artículo 7°	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005. (Disposiciones de Racionalidad-Evaluación de donaciones).	Fecha de Aprobación 26.11.2004
Resolución N° 031-2002/SBN	Aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN *Procedimiento para la Donación de Bienes Muebles del Estado y para la aceptación de la Donación de Bienes Muebles a favor del Estado*.	Fecha de Publicación 05.09.2002
Resolución N° 021-2002/SBN	Aprobó la Directiva N° 004-2002/SBN *Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la SBN*.	Fecha de aprobación 12.07.2002 Fecha de publicación 25.07.2002
Resolución N° 029-2005/SBN	Que aprueba la Directiva N° 002-2005/SBN Procedimiento para la venta de los bienes muebles dados de baja por las entidades públicas.	Fecha de aprobación 16.06.2005 Fecha de publicación 22.05.2005

Artículo 4°.- Alcance

Las disposiciones aprobadas en el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento por la Gerencia de Logística y Servicios Generales, Gerencia de Asesoría Jurídica, Subgerencia de Logística, Subgerencia de Contabilidad, Área de Control Patrimonial y Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Muebles y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad.





Artículo 5º.- Vigencia y actualización

El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y podrá ser modificado mediante Decreto de Alcaldía de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza que aprueba el presente Reglamento.

Artículo 6º.- Responsabilidad

Son responsables del cumplimiento del presente Reglamento la Gerencia Municipal a través del Comité de Gestión Patrimonial, el Comité Altas, Bajas y Enajenaciones y el Área de Control Patrimonial.

Artículo 7º.- De los bienes muebles sujetos a la aplicación del presente Reglamento

Se entiende por bienes muebles, a aquellos recursos materiales que han sido adquiridos con fondos presupuestales propios, donados, legados, sobrantes, fabricados en talleres y que se integren al patrimonio municipal. También se consideran como bienes, las obras de arte como pinturas, esculturas y otras obras de ornato en mejora de parques, jardines y plazuelas en benéfico de la comunidad.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES

Artículo 8º.- Responsabilidades del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones

El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles, es responsable de evaluar los bienes a ser ingresados por permuta, reposición, fabricación de bienes, reproducción de semovientes y donación o a ser dados de baja y organizar los actos de disposición final de los bienes muebles y otros dados de baja.

Artículo 9º.- Conformación del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones

El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones será nombrado por Resolución del Gerente Municipal y estará conformado por los representantes de las siguiente unidades orgánicas:

1. Gerente de Logística y Servicios Generales, quien la Presidirá.
2. El Gerente de Asesoría Jurídica en calidad de Miembro.
3. Subgerente de Logística, quien actuará como Secretario Técnico.
4. Subgerente de Contabilidad en calidad de Miembro.
5. El Encargado del Área de Control Patrimonial quien actuará con voz, pero sin voto.

Adicionalmente los miembros del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, por acuerdo de mayoría podrán optar por solicitar el asesoramiento de profesionales con experiencia en tasación de bienes.

Artículo 10º.- Del Funcionamiento del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones

El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones se regirá por las siguientes disposiciones:

1. Sesionarán dentro de los quince (15) días útiles siguientes a la recepción de una solicitud de baja o alta a convocatoria de su Presidente y previa citación por el Secretario del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, con veinticuatro horas de anticipación como mínimo.
2. La concurrencia de los miembros será obligatoria, en caso de impedimento justificado podrá concurrir su representante debidamente acreditado, quien tendrá voz, pero no voto.
3. Habrá quórum en las sesiones, cuando asistan por lo menos la mitad más uno de sus miembros.





4. El voto es obligatorio y no habrá abstenciones, los votos en contra serán debidamente fundamentados, dejando constancia de ello en el acta respectiva.
5. Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple y el presidente tendrá voto dirimente en los casos de empate.
6. Las copias de las actas debidamente suscritas se insertarán en el Libro de Actas pertinente y una copia de las mismas, se archivarán en los expedientes de Bajas o Altas respectivos.
7. El Secretario del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones es el encargado de dar cumplimiento a los acuerdos, debiendo recibir toda la documentación que se dirija al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.

Artículo 11º.- De las competencias del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones

Las competencias del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones son las siguientes:

1. Evaluar mediante el Expediente Técnico y su evaluación económica y financiera, los bienes a ser dados de baja, en merito a las causales tipificadas en el presente Reglamento y que guardan concordancia con las Normas Legales Vigentes en materia de Control Patrimonial, elaborando el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal.
2. Evaluar y recomendar los bienes a ser ingresados como Patrimonio Municipal, en merito a las causales tipificadas en el presente Reglamento y que guardan concordancia con las normas legales vigentes en materia de Control Patrimonial, elaborando el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal.
3. Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de los bienes, ciñéndose al marco legal vigente.
4. Elaborar las Bases Administrativas para la enajenación de los Bienes Patrimoniales del Municipio dados de baja.
5. Ejecutar acciones de disposición de los bienes dados de baja.
6. Recomendar la aceptación o no de las donaciones.

CAPITULO III

ALTA DE BIENES MUEBLES

Sección 1

De las Causales para el Alta de Bienes Muebles

Artículo 12º.- El alta de bienes muebles, consiste en la incorporación física y contable de los bienes muebles adquiridos por compra directa, recibidos en donación, transferencia, permuta u otros que no se encuentren registrados en el último inventario físico general practicado, debiendo contar con la documentación sustentatoria que la autoriza y con la indicación expresa de las causales que la originaron.

Artículo 13º.- Son causales para el alta de bienes muebles las siguientes:

- a. Permuta o dación en pago de especie.
- b. Reposición.
- c. Fabricación de bienes muebles.
- d. Reproducción de semovientes.
- e. Donaciones recibidas por la MSI.
- f. Saneamiento de bienes muebles.
- g. Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes – SNB según procedimiento establecido en la Directiva N° 04-2002/SBN aprobado por Resolución N° 021-2002/SBN.





La adquisición de bienes muebles, mediante el procedimiento de compras, no constituye causal de Alta que deba ser evaluada por el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.

Artículo 14º.- Causal de permuta o dación en pago de especie.- La causal de permuta se aplica cuando la Municipalidad de San Isidro recibe bienes muebles de entidades públicas o privadas a cambio de la entrega de bienes que previamente hayan sido dados de baja. La dación en pago de especie, es un medio de pago de la deuda tributaria. Constituye una sustitución de la prestación pecuniaria que técnicamente constituye una dación en pago, forma de pago reconocida por el Código Civil, sin que dicha sustitución de la prestación enerve la naturaleza pecuniaria del tributo. Comprendase dentro del concepto de especie, a los bienes.

Artículo 15º.- Causal de reposición.- La causal de reposición, se efectúa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, es entregado a título gratuito a favor de la Municipalidad de San Isidro, por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien. Del mismo modo, se aplica cuando en caso de siniestro el bien es repuesto por la compañía aseguradora. Asimismo, es aplicable en los casos en que el bien es repuesto por el proveedor en merito a la garantía de un bien adquirido.

Artículo 16.- Causal de fabricación.- La causal de fabricación de bienes muebles se aplica cuando estos son confeccionados por la Municipalidad de San Isidro.

Artículo 17º.- Causal de reproducción de semovientes.- La causal de reproducción de semovientes se aplica, para los casos de nacimiento debiendo encontrarse sustentado por el respectivo Informe del Médico Veterinario.

Artículo 18º.- Causal de donación.- La causal de donación de bienes u otros, se aplica cuando estos son ingresados al patrimonio de la Municipalidad, los mismos que se detallan en el capítulo pertinente. La donación de un bien implica la transferencia voluntaria de la propiedad de dicho bien, a título gratuito a favor de la Municipalidad de San Isidro, por parte de una persona natural, entidad pública o privada, gobierno extranjero, entre otros.

Artículo 19º.- Saneamiento de Bienes Muebles.- De aplicación, de acuerdo con la normatividad que la regula.

Sección 2

Del Procedimiento para el Alta de Bienes Muebles

Artículo 20º.- El Comité de Gestión Patrimonial, es el encargado de elaborar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico - Legal de los bienes muebles a darse de alta. El Informe Técnico será expedido por el Área Técnica correspondiente de la Municipalidad:

Tipos de bienes	Area técnica competente
Para equipos de cómputo	Gerencia de Sistemas.
Para equipos de oficina	Subgerencia de Logística.
Para maquinarias y vehiculos, seguridad y equipos diversos de naturaleza análoga	Subgerencia de Logística.
Obras de arte como pinturas, esculturas y otras obras de ornato en mejora de parques, jardines y plazuelas en beneficio de la comunidad.	Especialista en la materia.
Otros	Según el caso

En caso sea necesario y así lo estime pertinente, el Comité de Gestión Patrimonial requerirá un informe a la empresa proveedora del bien o en su defecto a un profesional o firma especializada en mantenimiento y servicio técnico en los bienes materia de alta.





El Informe Legal contendrá la opinión legal del Gerente de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, respecto a la legalidad del procedimiento de Alta.

Artículo 21°.- El Comité de Gestión Patrimonial elevará el expediente administrativo al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones para su evaluación.

Artículo 22°.- Los bienes muebles que no cuenten con documentación que sustente su valor, deberán ser valorizados por la Subgerencia de Logística mediante la valorización previa a su trámite de alta, salvo el caso de los vehículos y maquinarias, para los que deberá efectuarse la tasación correspondiente.

Artículo 23°.- El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones evaluará el expediente y de encontrarlo conforme suscribirá el Acta de Alta correspondiente. Asimismo, formulará el Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal, que apruebe el Alta de Bienes, el mismo que deberá especificar lo siguiente:

- a. Causales de Alta.
- b. Relación de los bienes muebles.
- c. Valorización de los bienes muebles a darse de alta.

El expediente será remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica para el Informe Legal.

Artículo 24°.- Aprobada el Alta mediante Resolución de Gerencia Municipal, el Área de Almacenes emitirá la Nota de Entrada a Almacén para el ingreso de o los bienes correspondientes, copia de cuyo documento remitirá a la Subgerencia de Contabilidad para su registro contable y al Área de Control Patrimonial para su registro en el Margesí de Bienes de la Municipalidad.

Artículo 25°.- En caso de que a un trabajador se le hubiere determinado responsabilidad por la pérdida, destrucción o siniestro de un bien de la MSI, la Gerencia de Recursos Humanos expedirá la Resolución respectiva resolviendo la devolución o reposición de dicho bien.

CAPITULO IV

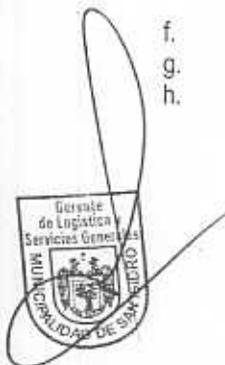
BAJA DE BIENES

Sección 1

De las causales para la Baja de Bienes Muebles

Artículo 26°.- Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes las siguientes:

- a. Estado técnico de excedencia del bien.
- b. Obsolescencia.
- c. El mantenimiento antieconómico y/o reparación onerosa del bien.
- d. La pérdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien y causal de siniestro, según el numeral 3.2.6 de la Directiva N° 004-2002/SBN.
- e. El haber sobrepasado el periodo productivo, padecer de enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente, o muera (en caso de semovientes).
- f. Por reembolso o reposición.
- g. Permuta.
- h. Cualquier otra causa justificable debidamente sustentada, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 3.2.9 de la Directiva N° 004-2002/SBN.



 Municipalidad de San Isidro	REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	Área que la formula:	Fecha: 09 / 12 / 2005
		Gerencia de Logística y Servicios Generales	Pág. 10 de 21

Artículo 27°.- Las solicitudes de bajas por excedencia recaen en los bienes muebles que encontrándose en condiciones operables y/o reparables no se utilizan, para este caso basta con la presunción que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado. El Comité de Gestión Patrimonial elaborará el expediente para la Baja. Para calificar la excedencia se emplearán, entre otros criterios el siguiente:

- Debe existir proporcionalidad entre la cantidad de personal permanente y los bienes disponibles, evitando dejar capacidad de bienes ociosa.

Artículo 28°.- De la calificación técnica

La calificación de la obsolescencia técnica recae en los bienes que encontrándose en condiciones operativas no permiten un mejor desempeño, para el efecto se requerirá el Informe Técnico de un proveedor del bien, indicando que éste se encuentra obsoleto, discontinuado, carece de repuestos, su funcionamiento es oneroso o se establezca que el bien puede seguir siendo utilizado.

Para contratar los servicios del proveedor, se deberá considerar lo siguiente:

- a. Se indagarán proveedores del mercado en general, citándose a los dispositivos legales vigentes en contrataciones públicas.
- b. Que el proveedor sea persona natural o jurídica especializada en las características y tecnología del bien a evaluar. Asimismo, que tenga la representación oficial de dicha marca en el país; Si no hubiera representación oficial de la marca, según el caso, que el proveedor tenga un taller que ofrezca las garantías técnicas de un buen servicio, considerándose como mínimo cinco años de antigüedad en el mercado.
- c. Que se encuentre habilitado por la SUNAT y por CONSUCODE.
- d. Que no se encuentre en los registros de las Centrales de Riesgos (Ejm. INFOCORP y otros).

Artículo 29°.- De las solicitudes de baja por mantenimiento antieconómico

Las solicitudes de baja por mantenimiento antieconómico y/o reparación onerosa, proceden cuando el costo de mantenimiento reparación o repotenciación de un bien es significativo en relación con su valor real, situación que debe ser avalada por el informe técnico.

El informe técnico deberá especificar en forma detallada las características generales del bien, estado actual, precio basado en la valorización o tasación según corresponda. Para que proceda la solicitud de baja deberá contar con lo siguiente:

- a. Un Informe técnico emitido por el proveedor o especialista en la materia. En caso de equipos de cómputo, el informe técnico será emitido por la Gerencia de Sistemas.
- b. Conformidad del Subgerente de Logística, en el caso de las maquinarias y vehículos
- c. Conformidad del Encargado del Área de Control Patrimonial en el caso de mobiliario en general.
- d. V° B° de aceptación del usuario de la Gerencia que corresponda.

Artículo 30°.- Para el caso de unidades vehiculares, además de los informes citados en el numeral precedente, la Subgerencia de Logística adicionará al expediente, lo siguiente:

- a. Copia del Certificado de Identificación Vehicular expedido por la DIPROVE.
- b. Copia del Certificado de Gravamen expedido por la SUNARP.
- c. Tarjeta de Propiedad original.



 Municipalidad de San Isidro	REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	Área que la formula:	Fecha: 09 / 12 / 2005
		Gerencia de Logística y Servicios Generales	Pág. 11 de 21

Artículo 31°.- Para el caso de solicitudes de baja por causal de pérdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien, el Comité de Gestión Patrimonial (numeral 3.3.1 de la Directiva N° 004-2002/SBN) organizará un expediente administrativo para que el Comité lo evalúe y emita su pronunciamiento. El expediente referido contendrá la documentación siguiente:

- a. Copia Certificada de la Denuncia Policial.
- b. Copia del atestado con los resultados de las investigaciones Policiales realizadas.
- d. Informe del servidor y/o funcionario que tuvo asignado al bien.
- e. Informe del Jefe inmediato determinando en primera instancia si el trabajador tuvo responsabilidad en el robo y/o sustracción del bien.
- f. Otros informes y/o documentos que sirvan de elementos de juicio al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones a fin de adoptar un pronunciamiento al respecto.

Artículo 32.- Para el caso de Reembolso o Reposición, se seguirán las siguientes acciones: Los bienes que resultasen deteriorados por descuido o negligencia de algún trabajador que los hubiere tenido en uso, serán reparados por cuenta de éste, debiendo aceptar dicho servidor el descuento pecuniario de los ingresos que percibe mensualmente; asumiendo la Municipalidad el gasto del servicio de reparación para lo cual la Subgerencia de Logística comunicará a la Gerencia de Recursos Humanos para que le notifique sobre los descuentos a los que estará afecto, a fin de cumplir con esta obligación.

En este caso, el expediente administrativo deberá contar además de los documentos señalados en el artículo anterior con la Declaración Jurada de aceptación del descuento por parte del servidor.

En el caso de la aplicación de la garantía otorgada por un proveedor, el bien deberá ser reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores, equivalente al valor comercial; sin costo adicional para la Municipalidad.

En caso de que el bien no pueda ser reemplazado, procederá el reembolso a favor de la Municipalidad del importe equivalente al valor de adquisición o valor comercial, según sea el caso.

Artículo 33°.- La causal de haber sobrepasado el periodo productivo, padecer de enfermedad incurable, sufrir accidente o muerte se da para los canes y se sustentara con:

- a. Informe justificatorio emitido por el Jefe de la Brigada Canina.
- b. Informe del médico Veterinario.

Artículo 34°.- Los bienes que no constituyen activos fijos por no estar registrados como bienes patrimoniales de la Municipalidad, (por tener un valor inferior a 1/8 de UIT) y que por su estado de conservación u obsolescencia no pudieran ser utilizados por la Municipalidad de San Isidro, podrán ser dados de baja, por el Comité previo Informe emitido por el Área de Control Patrimonial, disponiéndose su destrucción o incineración.

Los bienes que constituyen activos fijos y se encuentran registrados como bienes patrimoniales de la Municipalidad, (por tener un valor superior a 1/8 de UIT) y que por su estado de conservación u obsolescencia no pudieran ser utilizados por la Municipalidad de San Isidro, podrán ser dados de baja, previo Informe emitido por el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones mediante Resolución de Gerencia Municipal, disponiéndose su destrucción o incineración.



 Municipalidad de San Isidro	REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	Área que la formula:	Fecha: 09 / 12 / 2005
		Gerencia de Logística y Servicios Generales	Pág. 12 de 21

Sección 2
Del Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles

Artículo 35º.- El Comité de Gestión Patrimonial (numeral 3.3.1 de la Directiva N° 004-2002/SBN), es el responsable de elaborar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico Legal de los bienes muebles a darse de baja.

Artículo 36º.- El Comité de Gestión Patrimonial (numeral 3.3.1 de la Directiva N° 004-2002/SBN) elevará el expediente administrativo al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones para su evaluación.

Artículo 37º.- La relación de bienes muebles a darse de baja deberá contar con su valor en libros. La información de los bienes dados de baja se detallara de acuerdo al siguiente cuadro:

ITEM	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR EN LIBRO	CALIFICACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACION	INFORME TECNICO

Artículo 38º.- El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones evaluará el expediente y de encontrarlo conforme suscribirá el Acta respectiva y formulará el Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal, que deberá especificar lo siguiente:

- a. Causales de baja.
- b. Relación de los bienes muebles dados de baja.
- c. Valorización según libros de los bienes muebles a darse de baja.

Artículo 39º.- Todos los bienes dados de baja, deberán contar con la conformidad de la Gerencia de la MSI que tiene asignado dichos bienes y con la disposición que aprueba su baja.

Artículo 40º.- Aquellos bienes muebles cuya baja haya sido aprobada por cualquiera de las causales establecidas en el Art. 26º del presente reglamento, deberán permanecer físicamente en los depósitos de la Municipalidad, hasta que se apruebe la Resolución Autoritativa correspondiente. La Subgerencia de Contabilidad realizará las operaciones contables correspondientes, con la finalidad de contabilizar la baja de los bienes de los registros contables de la Municipalidad.

Artículo 41º.- Los bienes dados de baja quedarán bajo responsabilidad y custodia del Área de Control Patrimonial, hasta que se determine su destino final y no serán objeto de inventario ni ser utilizados para actividades que realiza la Municipalidad.

CAPITULO V

DE LA VENTA POR SUBASTA PUBLICA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

Artículo 42º.- Responsabilidad de la venta

La Gerencia de Logística y Servicios Generales, es la responsable de llevar a cabo las acciones de venta de los bienes muebles dados de baja, en coordinación con el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de bienes muebles, y con el Comité de Gestión Patrimonial.





La venta de bienes se efectuará de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 029-2005/SBN publicada el 22.06.2005, que aprueba la Directiva N° 002-2005/SBN "Procedimiento para la Venta de los Bienes Muebles dados de Baja por las Entidades Públicas".

Artículo 43°.- De la venta de bienes dados de baja

La venta se realizará a través de la modalidad de Subasta Pública de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 59° de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades; previa tasación de los bienes para asignarle un probable valor de remate.

La venta a través de Subasta Pública, se realizará mediante las siguientes modalidades:

- a. Sobre cerrado
- b. A viva voz
- c. Combinación de ambas modalidades

Artículo 44°.- La venta por Subasta Pública se efectuará de acuerdo a lo indicado en la Directiva N° 002-2005/SBN, aprobada por Resolución N° 029-2005/SBN.

Artículo 45°.- Las bases serán aprobadas por Resolución de Gerencia Municipal.

Artículo 46°.- El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones es el responsable de seleccionar al Martillero Público para la Venta por Subasta Pública y al Notario Público para la Venta directa cuando se presente el caso, previa opinión de la Gerencia Municipal.

La Gerencia Municipal suscribirá un contrato de prestación de servicios con el Martillero Público y remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) 10 días antes de la realización del acto público la Resolución autoritativa.

El Martillero Público durante la subasta es el único responsable de la dirección y ejecución del remate, pudiendo el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones solicitarle por escrito la suspensión temporal en caso de detectarse cualquier anomalía en la realización del mismo.

Artículo 47°.- Bases administrativas para la venta

Las bases administrativas para la venta a través de Subasta Pública de los bienes dados de baja, que elabore el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, considerarán como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Modalidad de la venta.
- b. Relación pomenorizada de los bienes a subastarse.
- c. Precio base para las ofertas.
- d. Modalidad para la oferta: "Como están y donde se encuentran" o a "Viva voz y sobre cerrado".
- e. Monto que los postores deberán depositar a favor de la Municipalidad de San Isidro, en calidad de garantía.
- f. Fecha, hora y lugar de realización de la venta por Subasta Pública.
- g. Fecha y Modalidad de entrega de los bienes subastados.



 Municipalidad de San Isidro	REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	Área que la formula:	Fecha: 09 / 12 / 2005
		Gerencia de Logística y Servicios Generales	Pág. 14 de 21

CAPITULO VI

DE LAS DONACIONES DE BIENES MUEBLES, CULTURALES Y OTROS

Sección 1

DONACIONES DE BIENES MUEBLES, CULTURALES Y OTROS A SER RECIBIDAS POR LA MUNICIPALIDAD

Artículo 48°.- La Municipalidad podrá recibir donaciones de bienes muebles, culturales (libros, obras de arte etc.) u otros a su favor, provenientes de Vecinos Comprometidos u otros.

Artículo 49°.- Del Promotor y viabilizador de las donaciones

La Gerencia de Comunicaciones y Participación Vecinal será la unidad orgánica responsable de efectuar acciones permanentes para tocar la sensibilidad de los vecinos, a fin de promover la contribución de bienes tangibles e intangibles, en beneficio del desarrollo, embellecimiento y seguridad del Distrito. Promoverá, viabilizará y efectuará el seguimiento de los tramites de donaciones a favor de la Municipalidad hasta su conclusión, en coordinación con el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones y la unidad orgánica municipal vinculada.

La **Gerencia de Comunicaciones y Participación Vecinal** brindará al vecino donante, las facilidades necesarias para que la donación se materialice en el mas breve plazo posible.

Para promover las donaciones, se identificará las acciones de los planes, necesidades y problemas prioritarios de la Municipalidad y sobre esta información se orientará al donante potencial nuestra demanda. Sin menoscabo de otras donaciones que podamos aceptar.

Artículo 50°.- De los donantes de bienes

La persona natural o jurídica que desee hacer una donación de bienes a la Municipalidad de San Isidro, dirigirá una carta al Alcalde de la Municipalidad, confirmando su voluntad de hacer la contribución en beneficio del Distrito. La carta detallará las características del bien, su valor y adjuntará el comprobante de pago de adquisición. Ante la carencia de comprobante de pago, se adjuntará una declaración jurada notarial en la que se dejará constancia la falta de documento que acredite la propiedad del bien o ser el fabricante, creador legítimo propietario del bien a donar y el valor que le concede al bien.

En caso de tratarse de un bien usado, de arte, histórico, etc., deberá efectuar una tasación por un profesional o ente especializado para saber su costo, antes de ponerlo a consideración del Concejo Municipal. El costo de la tasación así como de la Declaración Jurada Notarial, será cubierta por la Municipalidad de San isidro.

Artículo 51°.- De la evaluación técnica y legal de los bienes donados a la municipalidad

La carta del donante será entregada al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones para su evaluación correspondiente.

a. Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones

Con la carta del donante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones verificara los bienes en proceso de donación y solicitara el informe técnico según el caso.





Del Informe Técnico

El "Informe técnico" es el documento elaborado por el Área Especializada, que contendrá la información técnica y objetiva de las especificaciones técnicas del bien, así como las recomendaciones para su uso y/o aceptación. De ser necesario, se solicitará los servicios de tasación del Cuerpo Técnico de Tasaciones (CONATA), Colegio de Arquitectos, Ingenieros u otros, cuyo costo será cubierto por la Municipalidad de San Isidro. El plazo de envío de la información variará en función a lo establecido por dicho Organismo.

Contenido del Informe Técnico

El Informe Técnico deberá contener lo siguiente:

- Especificaciones técnicas del bien.
- Gastos de mantenimiento que el bien requiera, si fuera el caso.
- Recomendación técnica para aceptar o no el bien.
- Otras consideraciones necesarias.

Para el caso de obras y esculturas

El Informe técnico contendrá lo siguiente:

- Memoria descriptiva.
- Especificaciones técnicas de los elementos constructivos, electromecánicos etc.
- Planos de construcción.
- Presupuesto detallado por partidas.

Si el Informe Técnico contiene **recomendaciones técnicas desfavorables**, el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones lo adjuntará al Expediente sesionará y acordará "Recomendar" la no-aceptación de la Donación, registrándola en el "Acta del Comité de Altas y Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles" correspondiente y exponiendo las razones o motivos de la decisión.

Si el Informe Técnico contiene **recomendaciones técnicas favorables**, el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones lo adjuntará al Expediente y lo remitirá a la Gerencia de Asesoría Jurídica solicitándole el Informe Legal correspondiente.

b. Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica revisará el expediente y procederá a efectuar el Informe Legal correspondiente.

Del Informe Legal

El "Informe Legal" de la donación es el documento que garantiza la legalidad del trámite y del bien que se aceptará, contendrá las recomendaciones legales necesarias para su tenencia, uso y/o custodia. La Gerencia de Asesoría Jurídica emitirá su pronunciamiento oportunamente, atendiendo la naturaleza y complejidad de cada caso el mismo que será entregado al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.

c. Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones

El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones recibirá el expediente de donación con el Informe Legal, lo pondrá a consideración de sus miembros y acordará según el caso, "recomendar la aceptación o no de la donación", exponiendo las conveniencias, razones o motivos de la decisión. Luego registrará dicha decisión en el "Acta del





Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones" correspondiente, la misma que adjuntará al expediente. Luego remitirá el expediente con una copia de dicha Acta a la Gerencia Municipal, para su conocimiento.

El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, de considerarlo conforme, remitirá el expediente original al Concejo Municipal (Secretaría General) conteniendo lo siguiente:

d.1. Modelo de listado del contenido del expediente de donación:

Municipalidad de San Isidro

LISTADO PARA EL ENVIO Y REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE DONACIÓN

ORGANO DE DESTINO : Consejo Municipal
 FECHA DE ENVIO : / / 200.....

N°	DOCUMENTO	ENTREGADO	
		SI	NO
1	Acta del Comité, recomendando aceptar o no de la donación.		
2	Informe Legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.		
3	Informe (s) Técnico (s) de las Unidades especializadas.		
4	Para el caso de donaciones de obras y esculturas, el Informe Técnico considerará:		
	a.- Memoria descriptiva		
	b.- Especificaciones técnicas de los elementos constructivos, electromecánicos y eléctricos		
	c.- Planos de construcción		
	d.- Presupuesto detallado por partidas		
5	Carta del donante dirigida al Alcalde.		

OBSERVACIONES:

(Firma) Presidente del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones MSI

- d.2. El Acta del Comité, "Recomendando la aceptación o no de la Donación".
- d.3. Otros documentos del expediente.

e. Secretaría General del Concejo

La Secretaría General del Concejo recibirá y revisará el expediente constatando que contenga la información señalada en el listado para el envío y revisión del expediente de donación.





- De no estar conforme el expediente, coordinará su reformulación inmediatamente. De estar conforme, pondrá el asunto en Agenda, para ser tratado en Sesión del Concejo Municipal.

Artículo 52º.- De la admisión y aceptación de la donación

a. Concejo Municipal

- El Expediente de donación será evaluado por el Concejo Municipal con carácter de prioritario, quien de acuerdo a la discrecionalidad de sus miembros, determinará si admiten o no la donación.
- De no aceptar la donación, la Secretaria General del Concejo comunicará al donante el referido hecho, agradeciéndole la intención. De ser admitida la donación, se aprobará consignando el hecho en el "Acuerdo de Concejo", especificando la fuente donante, el destino de la donación y su valorización.

b. Secretaria General del Concejo

Aceptada la donación, remitirá copia del Acuerdo a:

- Gerencia de Comunicaciones y Participación Vecinal.
- Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.
- Gerencia de Logística y Servicios Generales. Se le adjuntará adicionalmente las copias de los informes sustentatorios del expediente.
- La Gerencia de Finanzas. Se le adjuntará adicionalmente las copias de los informes sustentatorios del expediente.
- La Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Unidad orgánica beneficiaria de la Donación y/u otra área vinculada.

Artículo 53º.- De la recepción de la donación

Aceptado el ingreso de la donación, se procederá a recibirla y registrarla. La Gerencia de Comunicaciones y Participación Vecinal, agilizará la gestión, recepción y registro de la donación, a través de las unidades orgánicas competentes.

a. Suscripción del Acta de Recepción de bienes donados

Recepcionarán físicamente los bienes donados, registrando el hecho en el "Acta de Recepción de Donación" en coordinación con la Subgerencia de Logística. Ver Modelo:





ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS

En las instalaciones de la Municipalidad de San Isidro, sito en la Av. Central N° 717 del Distrito de San Isidro, Provincia de Lima, siendo las horas del día de del 200..... se reunieron el Sr. (Sra.) identificado con DNI N° con el Cargo de representante de la empresa domiciliado en Jr. Calle. Av. N° del Distrito de de la Provincia de Lima; y el Sr. (Sra.) identificado con DNI N° (Cargo de), representante de la Municipalidad de San Isidro, domiciliado en Av. Central N° 717 del Distrito de San Isidro, Provincia de Lima.

La reunión tuvo como finalidad recepcionar los siguientes bienes:

Item	Bienes	Valor
.....
.....
.....
Total:	

(Puede utilizar anexos según la necesidad)

Para el caso de dinero, se pondrá la cantidad en letras y números, la moneda y la forma de entrega (efectivo, cheque, otros).

San Isidro, de del 200.....

Encargado del Almacén

Subgerente de Logística

Donante

Jefe del Área Beneficiada

Subgerente de Obras Municipales (Según el caso)

En caso de tratarse de obras de construcción, escultura u otro, el área usuaria, conjuntamente con la Subgerencia de Obras Municipales, procederán a recibirlas.

b. Ingreso de las donaciones de bienes y otros al almacén

Firmada el Acta de Recepción por el Donante, la Sub Gerencia de Logística y el Encargado de Almacén, este ultimo sobre la base del Acuerdo de Concejo y al Acta de Recepción del bien respectivamente, registrará el ingreso del bien a través de la Nota de Entrada a Almacén y Sistema de Almacén.

c. Registro del bien en el sistema de control patrimonial

El Área de Almacén remitirá la documentación correspondiente a la Sub Gerencia de Logística, quien la verificará y luego la remitirá a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para que en coordinación con la dependencia vinculada prevea la asignación de recursos para su instalación y/o mantenimiento, de ser el caso se remitirá al Área de Control Patrimonial para que registre los bienes (activo fijo) ingresados y se hará cargo de la custodia y/o mantenimiento del bien, según sea el caso hasta su distribución a través del formulario Pedido Comprobante Salida - PECOSA.





En el caso de que un bien, por su naturaleza (pileta, estatua, construcción u otro) o tamaño, no pueda ser ingresado físicamente al almacén, y haya sido donado a una unidad orgánica específica, una vez recepcionado el bien por el Almacén y cumplidas las formalidades exigidas para su ingreso, será registrado por el Área de Control Patrimonial y posteriormente derivado documentalmente al área usuaria o beneficiada, a través de un requerimiento expreso del usuario.

Sección 2
DONACIONES ENTREGADAS POR LA MUNICIPALIDAD

Artículo 54°.- Todo bien mueble, cultural (libros, obras de arte etc.) u otros de la Municipalidad susceptible de donación será previamente dado de baja de los Registros Contables y Patrimoniales de la MSI.

Artículo 55°.- Toda donación que se solicite a la Municipalidad de San Isidro, se efectuará adjuntando un "Plan de Trabajo de uso de donación" elaborado por el solicitante y copia simple del documento que demuestre que el beneficiario se encuentra registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria SUNAT, según el caso.

El Plan de Trabajo deberá señalar el lugar, los beneficiarios de la donación, así como el impacto social que los bienes donados causarán en la población beneficiada.

Artículo 56°.- Las donaciones de bienes muebles que se soliciten a la Municipalidad de San Isidro a favor de Municipalidades Distritales, Centros Educativos, Entidades sin fines de lucro y otros, serán vistas y aprobadas según el caso, por Acuerdo del Concejo Municipal, mediante Acuerdo de Concejo, especificando la descripción, el valor de los bienes donados y la entidad beneficiaria.

Artículo 57°.- Las solicitudes de donación serán evaluadas por la Gerencia de Bienestar, Salud y Proyección Social, quien propondrá a la Gerencia Municipal el beneficiario de la donación.

La Gerencia Municipal elevará al Despacho de la Alcaldía dicha propuesta, para ser puesta a consideración del Concejo Municipal. Para evaluar las solicitudes de donaciones, el Concejo Municipal evaluará el Plan de Trabajo presentado y considerará los siguientes criterios que se aplicaran en orden de prioridad:

- a. Emergencias;
- b. Madre niño;
- c. Discapacidad;
- d. Centros educativos;
- e. Calidad de vida; y
- f. Mejora del ornato.

Se evitará la concentración anual de donaciones en una sola persona natural o entidad, dándose posibilidades a otras. Las solicitudes de donación serán aprobadas por Acuerdo de Concejo Municipal.

Artículo 58°.- La entrega de donación de bienes se efectuará a través de un acta, que considerará lo siguiente:

- a. Que el beneficiario este registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria SUNAT, según el caso.
- b. Que el acto de entrega de la donación cuente con la conformidad de un Notario Publico (Acción que deberá ser gestionada por la MSI)





- c. Que la entidad o persona natural que recibe la donación emita a la MSI una Guía de Recepción o un documento con la relación de los bienes recibidos.
- d. Un Representante de la Alta Dirección, quien podrá verificar la entrega física de los bienes donados.
- e. Que el encargado de la función de Control Patrimonial de la Gerencia de Logística, vise la recepción de la donación.
- f. Que el representante del Órgano de Control Institucional participe como veedor en la entrega física de las donaciones.

Artículo 59°.- No son objeto de incorporación al patrimonio de la Municipalidad de San Isidro, aquellos bienes muebles adquiridos con la finalidad de su distribución gratuita, los que se regirán por norma específica.

Artículo 60°.- De la evaluación de las donaciones efectuadas

La Gerencia de Bienestar, Salud y Proyección Social evaluará semestralmente la ejecución de las donaciones y subvenciones otorgadas a personas naturales y jurídicas privadas en función a la población objetivo, tanto por grupo específico como por ámbito de la localidad; a fin de determinar si los recursos asignados son utilizados conforme a los objetivos y metas que motivan su otorgamiento.

CAPITULO VII

DE LA INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

Artículo 61°.- La incineración y/o destrucción de bienes muebles patrimoniales, es una acción administrativa por la cual se procede a eliminar bienes muebles que la Municipalidad de San Isidro hubiere dado de baja y no haya sido posible realizar un acto de disposición respecto de ellos (rematarlos en subasta pública, donarlos, etc.)

Artículo 62°.- De la autorización del acto de Incineración y/o destrucción

El acto de incineración y/o destrucción será autorizado mediante Resolución de la Gerencia Municipal, previa opinión favorable del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles. La Resolución autoritativa, deberá consignar la relación de bienes a incinerar o destruir, la fecha, hora y lugar del acto público, cuya copia deberá ser remitida a la Superintendencia de Bienes Nacionales 10 días antes de la realización de dicho acto.

En el acto de incineración y/o destrucción, deberán participar además los representantes siguientes:

- a. Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- b. Gerencia de Finanzas; y
- c. Órgano de Control Institucional.

Artículo 63°.- Del Acta de Incineración y/o destrucción

Culminado el acto de incineración y/o destrucción de bienes, se elaborará el Acta respectiva dejando constancia de lo ocurrido. La referida Acta será suscrita por los representantes debidamente acreditados, de las unidades orgánicas mencionadas en el artículo que antecede.





CAPITULO VIII

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.- Las solicitudes y/o trámites de baja de bienes que a la fecha de aprobación del presente Reglamento se encuentran pendientes de resolver, se sujetarán en lo que corresponda a lo previsto en el presente Reglamento.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES FINALES

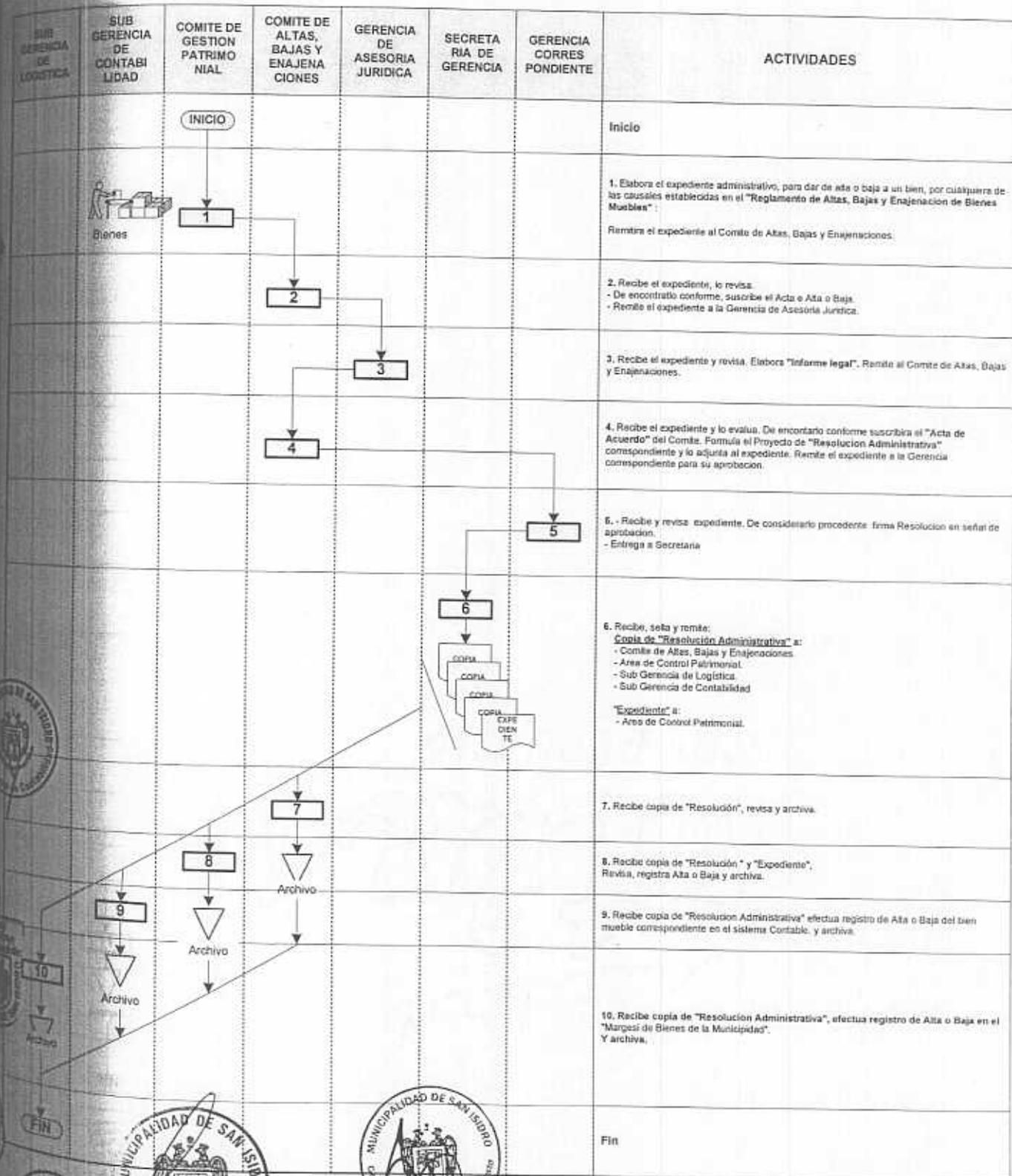
- Primera.- No puede realizarse ninguna acción de administración o disposición de bienes de propiedad municipal sin que exista un acto administrativo que lo autorice de conformidad con las leyes y disposiciones vigentes en materia de administración y control de bienes patrimoniales de propiedad estatal.
- Segunda.- Los bienes muebles afectados en uso en calidad de préstamo por Entidades y/o Empresas Públicas no podrán ser incorporados al patrimonio de la Municipalidad de San Isidro, debiendo mantenerse bajo responsabilidad de la unidad orgánica usuaria correspondiente. La Gerencia de Logística y Servicios Generales efectuará el control de los mismos, llevando un registro especial en materia de administración y control de bienes patrimoniales de propiedad estatal.
- Tercera.- Tratándose de donación de libros y ante la ausencia de los documentos mencionados en el primer párrafo del Artículo 50° del presente reglamento (carta y declaración jurada notarial), la Gerencia de Cultura y Deportes y el Comité de Altas y Bajas levantarán un Acta en el cual se dejará constancia de los bienes recibidos y los datos del donante para el correspondiente trámite de Alta.
- Cuarta.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, se regirán por lo normado en el Decreto Supremo N° 154-2001-EF, en la Directiva N° 004-2002/SBN aprobada mediante Resolución N° 021-2002-SBN y demás normas vigentes sobre la materia.
- Quinta.- Déjese sin efecto las disposiciones que se opongan a lo dispuesto por el presente Reglamento.

ANEXOS

1. Fugograma Alta y Baja de Bienes Patrimoniales.
2. Fugograma Venta de Bienes Patrimoniales.
3. Fugograma Recepción de Donaciones.
4. Fugograma Entrega de Donaciones.



FLUJOGRAMA ALTA Y BAJA DE BIENES PATRIMONIALES



FLUJOGRAMA
VENTA DE BIENES PATRIMONIALES

SUB GERENCIA DE LOGISTICA	GERENCIA DE FINANZAS		AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	COMITE DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES	MARTILLERO PUBLICO	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	SECRETARIA DE GERENCIA	GERENCIA CORRESPONDIENTE	ACTIVIDADES
	Sub Gerencia de Contabilidad	Sub Gerencia de Tesorería							
				INICIO					Inicio del Procedimiento
			Comité Altas Bajas y Enajenaciones	1					<ul style="list-style-type: none"> 1. Verifica físicamente los bienes "en estado de baja" y selecciona los apropiados para la venta. -Elabora estado de bienes para la venta y pone en consideración del Comité lo siguiente: Venta de bienes y cronograma del Proceso de venta. -Realiza sesión para tratar venta de bienes. <ul style="list-style-type: none"> a. Suscribe "Acta de Acuerdo" del Comité. b. Formula el Proyecto de "Resolución Administrativa" para la venta de bienes. c. Elabora expediente administrativo, para la "Venta de Bienes Muebles" de la Municipalidad. - Remite el expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
						2			<ul style="list-style-type: none"> 2. Recibe el expediente y revisa. Elabora "Informe legal" sobre la conformidad de la venta de bienes. Remite al Gerente correspondiente.
							3		<ul style="list-style-type: none"> 3. Recibe y revisa expediente. Pone asunto en Agenda del Gerente correspondiente.
								4	<ul style="list-style-type: none"> 4. Revisa expediente de venta. Observa o da su conformidad firmando la Resolución Administrativa. Entrega a Secretaría.
								5	<ul style="list-style-type: none"> 5. Recibe, sella y remite: Copia de la "Resolución" y "Expediente" al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.
				6					<ul style="list-style-type: none"> 6. Recibe copia de "Resolución Administrativa" y "Expediente". -Elabora Bases para la Subasta. Aprueba Bases. -Convoca a "Martillero Público".
						7			<ul style="list-style-type: none"> 7. Recibe y acepta convocatoria. -Ejecuta la "Subasta Pública", subastando los bienes. -Determinan el nombre del adjudicatario. -Cierra subasta, sellando y firmando el "Acta de la Subasta Pública". -El Comité de ABE supervisa la subasta. En caso de alguna anomalía puede solicitar suspensión temporal del remate.
								8	<ul style="list-style-type: none"> 8. Recibe "Acta de la Subasta Pública", archiva y envía copia a Subgerencia de Tesorería y Área de Control Patrimonial.
								9	<ul style="list-style-type: none"> 9. Recibe copia de "Acta de Subasta", revisa y archiva.
								10	<ul style="list-style-type: none"> 10. Recibe copia de "Acta de Subasta", revisa y archiva temporalmente, hasta que venga el comprador. - Recibe pago del comprador por el bien subastado y le entrega recibo por el monto recibido.
								11	<ul style="list-style-type: none"> 11. Recibe copia de "Acta de Subasta", y copia del recibo de cobro. Revisa, registra en el sistema contable y archiva.
								12	<ul style="list-style-type: none"> 12. Recibe copia de "Acta de Subasta", registro contable, revisa y archiva.
									Fin



FLUJOGRAMA RECEPCION DE DONACIONES

GERENCIA DE ECONOMIA COMERCIAL Y FINANCIERA LOCAL	DISTRITO U OTROS PERSONA O ENTIDAD DONANTE	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	COMITE DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO	CONCEJO MUNICIPAL ALCALDIA	ACTIVIDADES
									Inicio del Procedimiento
									1. Promueve entre los vecinos la "Donación de bienes muebles" a la Municipalidad.
									2. Envía Carta ofreciendo "Donación de bienes muebles" a la Municipalidad.
									3. Recibe Carta. Apertura Expediente y remite a Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.
									4. Recibe Expediente de donación y en el día lo revisa. - Solicita "Informe Técnico" de la calidad técnica y/o característica del bien a un órgano especializado (Informática, mecánica, electricidad, obras, etc) - Si el Informe Técnico, es "Negativo" Acuerda recomendar su no aceptación. Si es positivo, solicita Informe Legal.
									5. Recibe el expediente y revisa. - Elabora "Informe legal" sobre la conformidad de la aceptación de la donación. - Remite al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.
									6. Recibe Informe Legal y lo adjunta al Expediente. - Sesiona y "Recomienda aceptar o no la donación". - Adjunta el "Acta del Comité" al Expediente.
									7. Llena y revisa el listado para el envío y revisión del Expediente y firma. - Remite Expediente a Secretaría General del Concejo.
									8. Recibe y revisa Expediente. Pone asunto en Agenda del Concejo Municipal y espera sesión.
									9. Sesiona y somete a consideración el Expediente. - Evalúa el Informe técnico, Legal y el Acuerdo del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones. - De acuerdo a su capacidad discrecional determinan si los bienes ofrecidos, pueden ser utilizados por la Municipalidad. - Acuerda para aceptar o no la donación. - Levantan y firman Acta de Sesión del Concejo. - De no aceptarse, remiten una carta de agradecimiento al vecino. - De aceptarse, le entregan al Alcalde.
									10. Alcalde revisa y firma Resolución de Acuerdo del Concejo. Y entrega a Secretaría General del Concejo.
									11. Recibe Acuerdo, sella y remite Copia del "Acuerdo del Concejo" y "Expediente" al "Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones".
									12. Recibe copia de "Acuerdo del Concejo" y "Expediente". - Toma contacto con el donante y Tramita recepción de "Donación" en coordinación con la Sub Gerencia de Logística. - Elabora en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y el Donante, el "Acta de Recepción de los bienes donados". - Firman (Donante y Cla.) Acta de Recepción de Donación. - Remite a la Sub Gerencia de Logística. - "Copia del Acuerdo del Concejo" entregada al donador.
									13. La Sub Gerencia de Logística respalda la Copia del Acuerdo del Concejo. - Rotula los bienes recibidos donados y los ingresa al Almacén. - Elabora en coordinación con el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones y el Donante, el "Acta de Recepción de los bienes donados" y la firma. - Entrega original del Acta al Comité, archiva copia y entrega copia al Área de Control Patrimonial y Sub Gerencia de Contabilidad.
									14. Recibe Copia de "Acuerdo del Concejo" y "Acta de Recepción de Bienes", revisa. - Efectúa el registro de los bienes y el ingreso o Alta correspondiente y archiva.
									15. Recibe Copia de "Acuerdo del Concejo" y "Acta de Recepción de Bienes", revisa. - Efectúa el registro contable en el sistema y archiva.
									Fin



FLUJOGRAMA ENTREGA DE DONACIONES

PERSONA O ENTIDAD BENEFICIARIA	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	COMITE DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES	GERENCIA MUNICIPAL GERENCIA BIEN, SAL. Y PROY. SOC.	SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO	CONCEJO MUNICIPAL ALCALDIA	ACTIVIDADES
								Inicio del Procedimiento
								1. Solicita "Donacion de bienes muebles" a la Municipalidad, adjuntando "Plan de Trabajo de uso de donacion" y "Registro de inscripcion en la SUNAT"
						2		2. - Recibe Carta. - Coordina con Gerencia Municipal, para que remita la evaluación del beneficiario a través de la Gerencia de Bienestar, Salud y Proyecto Social. - Pone asunto en Agenda del Concejo. - Espera sesión del Concejo Municipal.
					3			3. La Gerencia Municipal, a través de la Gerencia de Bienestar, Salud y Proyecto Social, evalúa beneficiario.
					4			4. - Recibe evaluación de donación. - Sesiona y somete a consideración la Carta solicitando donación y Plan de Trabajo. - Evalúa solicitud de acuerdo a los criterios establecidos en el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de la MSI. - Acuerda para aceptar o no la donación. - Levantan y firman Acta de Sesión del Concejo. - De ser admitida, la entregan al Secretario General del Concejo.
						Admite		
					5			5. - De no admitirla, remiten una carta al solicitante comunicándole la decisión.
						6		6. - Recibe acuerdo, redacta oficio. - Apertura Expediente y registra número. - Remite Expediente de solicitud de donación al "Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones".
				7				7. - Recibe Expediente de donación y en el día lo revisan. - Determinan el lugar y fecha de entrega de donación. - Contratan al "Notario Público" para el acto de entrega. - Comunican fecha de entrega de donación al beneficiario.
				8				8. - Prepara la documentación necesaria y esperan fecha de entrega de donación.
				9				9. - Llegada la fecha, verifica que se encuentren los interesados, el representante del Organismo de Control Institucional (veedor) y el Notario Público; y efectúa la ceremonia de entrega de donación. - Elabora en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y el Donante, el "Acta de Entrega de los bienes donados". - Firman Acta de Entrega de Donación, el Donante, los Miembros del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, y el Notario Público, dando la conformidad del hecho.
				10				10. El Comité remite copia de los actuados a: a. Sub Gerencia de Logística. b. Sub Gerencia de Contabilidad; y - Original al Área de Control Patrimonial.
				11				11. - La Sub Gerencia de Logística recepciona las Copias del expediente de donación concluido y archiva.
				12				12. - La Sub Gerencia de Contabilidad recepciona las copias del expediente de donación concluido y archiva.
				13				13. - El Área de Control Patrimonial para su registro, archivo y custodia del expediente.
								Fin

