



Municipalidad
de San Isidro

ORDENANZA N° 242-MSI

EL ALCALDE DISTRITAL DE SAN ISIDRO

POR CUANTO:

EL CONCEJO DISTRITAL DE SAN ISIDRO;

Visto en Sesión Ordinaria de fecha 10 de Setiembre de 2008, los Dictámenes N° 054-2008-CAJ/MSI de la Comisión de Asuntos Jurídicos y N° 044-2006-ADM-FIN-AL/MSI de la Comisión de Administración, Finanzas y Asuntos Laborales; y

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades como Gobiernos Locales administran su patrimonio en forma autónoma, con la garantías y responsabilidades de ley, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Ordenanza N° 174-MSI, publicada el 1° de octubre de 2006, se aprueba el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles de la Municipalidad de San Isidro;

Que, mediante Ley N° 29151, publicada el 14 de diciembre de 2007, se aprueba la Ley General del Sistema de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y publicado el 15 de marzo de 2008, donde se establece que los actos de los Gobiernos Locales, respecto de los bienes de su propiedad, se encuentran bajo su administración y se ejecutan conforme a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, es necesario adecuar las normas de la Municipalidad a las nuevas disposiciones dentro del plazo de 120 días calendario establecido en la Primera Disposición Complementaria y Final del Reglamento de la Ley N° 29151;

En uso de las facultades conferidas por el Inciso 8) del Artículo 9° y Artículo 40° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, por unanimidad y con dispensa del trámite de aprobación del Acta, ha aprobado la siguiente:

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

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles de la Municipalidad de San Isidro, que consta de 69 Artículos, Una Disposición Transitoria y Cuatro Disposiciones Finales, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza;





Municipalidad
de San Isidro

ARTICULO SEGUNDO.- Facultar al señor Alcalde, para que a través de Decretos de Alcaldía, disponga las normas que sean necesarias para el cumplimiento del Reglamento aprobado en el Artículo que antecede;

ARTICULO TERCERO.- Publicar la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y el Texto íntegro del Reglamento aprobado en el Artículo 1º de la presente Ordenanza, en el portal electrónico de la Municipalidad de San Isidro www.munisanisidro.gob.pe;

ARTICULO CUARTO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano;

ARTICULO QUINTO.- Deroguése la Ordenanza N° 174-MSI que aprobó el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles de la Municipalidad de San Isidro y las normas que se opongan.

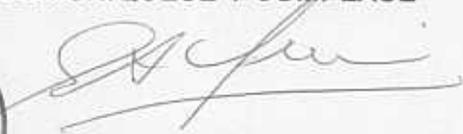
POR TANTO:

Mando se registre, publique y cumpla.

Dado en San Isidro, a los diez días del mes de setiembre del año dos mil ocho.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE




E. ANTONIO MEIER CRESCI
ALCALDE




LUIS FELIPE MASIAS BUSTAMANTE
SECRETARIO GENERAL (e)



Municipalidad
de San Isidro

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

Area que la formula:

Gerencia de
Administración y
Finanzas

Fecha:

18 / 06 / 2008

Pág. 1 de 16



Municipalidad
de San Isidro

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

San Isidro - Perú



 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: 18 / 06 / 2008
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 2 de 16

REGlamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles de la Municipalidad de San Isidro

INDICE

	Pagina
CAPITULO I	
GENERALIDADES	4
Finalidad	4
Base legal	4
Alcance y responsabilidad	4
Vigencia y Actualización	5
De los bienes muebles sujetos a la aplicación del presente Reglamento	5
De los bienes muebles no sujetos a la aplicación del presente Reglamento	5
CAPITULO II	
ALTA DE BIENES MUEBLES	5
Sección 1	
Elaboración del expediente técnico	5
Elaboración de Expediente Técnico	5
Sección 2	
De las Causales para el Alta de Bienes Muebles	5
De las causales para el alta	5
Causal de permuta o dación en pago de especie	6
Causal de reposición	6
Causal de fabricación	6
Causal de reproducción de activos biológicos	6
Causal de donación	6
Saneamiento de bienes muebles	6
Bienes no recogidos derivados de sorteos y otros eventos	6
Otras causales	7
Sección 3	
Del Procedimiento para el Alta de Bienes Muebles	7
Del responsable del alta	7
De los bienes donados	7
De los bienes de alta distintos a los donados	7
De la aprobación del Alta de bienes	8
CAPITULO III	
BAJA DE BIENES	8
Sección 1	
De las causales para la Baja de Bienes Muebles	8
De las causales	8
Sustentación técnica	8



 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: 18 / 06 / 2008
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 3 de 16

Sección 2

Del Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles	9
Del responsable de la baja	9
Baja de unidades vehiculares	9
Baja de bienes donados	9
De la aprobación de la baja de bienes	10

CAPITULO IV

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

Responsabilidad de la venta	10
De la venta de bienes dados de baja	11
Bases administrativas para la venta	11

CAPITULO V

DE LA VENTA DIRECTA

Del responsable de la venta	12
Bases para la venta	13
De la invitación y publicación	13
Recepción de las ofertas	13
De la recaudación del dinero y emisión del comprobante de pago	13
De la adjudicación del bien	14
De los bienes muebles registrables	14

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	14
De los donantes de bienes	14
Del procedimiento para la alta por donación	14
Recepción e Ingresos de bienes donados	14

Sección 2

Donaciones entregadas por la municipalidad	
De los bienes solicitados en donación	15
Requisitos para solicitar donación	15
Del expediente administrativo de donación	15
De la entrega de la donación	15

CAPITULO VII

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

Definición	16
De la autorización del acto de Incineración y/o destrucción	16
Del Acta de Incineración y/o destrucción	16

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

DISPOSICIONES FINALES





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, y Enajenaciones de bienes muebles del patrimonio de la Municipalidad de San Isidro.

Artículo 2º.- Base legal

La base legal del presente Reglamento es la siguiente:

- a. D. L. N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada el 23 de julio del 2002.
- b. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno, publicada el 3.11.2006.
- c. Ley N° 27972, Inc. 20 del Artículo 9°, Artículos 55°, numeral 7 del artículo 56°, artículo 57° al 59° y artículos 64° al 68°. Ley Orgánica de Municipalidades (LOM), publicada el 27 de mayo del 2003.
- d. Decreto legislativo N° 295, Código Civil, (Artículos 1621° al 1647° y en lo que fuera pertinente), publicado el 25 de julio del 1984. Y Ley N° 26189, Modifica Artículos 1623°, 1624 y 1625 del Código Civil, publicada el 22 de mayo del 1993.
- e. 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), publicada el 5 de enero de 1985.
- f. 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", publicada el 25 de julio del 2002.
- g. 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", publicada el 05 de septiembre del 2002.
- h. Ley N° 27995 Procedimiento para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas a favor de centros educativos de las regiones de extrema pobreza, publicada el 7 de junio del 2003. Y Decreto Supremo N° 013-2004-EF, publicado el 21 de enero del 2004 que la reglamenta.
- i. Ley N° 28411, Artículo 69°, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, que establece la "Aprobación y publicación de donaciones", publicada el 08 de diciembre del 2004.
- j. 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, publicada el 22 de junio del 2005.
- k. Resolución N° 028-2007/SBN, aprobada el 4 de junio del 2007 Aprueba la Directiva N° 004-2007/SBN "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal".
- l. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, publicada el 14 de diciembre del 2007. Y D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, que la reglamenta, publicada el 15 de marzo del 2008.

Artículo 3º.- Alcance y Responsabilidad

Las disposiciones aprobadas en el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento por la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística y Servicios Generales, Equipo Funcional de Almacén y Control Patrimonial, Gerencia de Asesoría Jurídica, Subgerencia de Contabilidad y Costos y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad.



 Municipalidad de San Isidro	REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	Area que la formula:	Fecha: 18 / 06 / 2008
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 5 de 16

Artículo 4º.- 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 5º.- De los bienes muebles sujetos a la aplicación del presente Reglamento

- a. Se entiende por bienes muebles, aquellos Activos Tangibles que reúnan las siguientes características:
 - Existencia útil estimada mayor de un año.
 - Son objeto de mantenimiento y/o reparación.
 - Son susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro.
 - Se encuentran considerados en el catálogo de bienes aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- b. Los Bienes que ingresan al Patrimonio Municipal son aquellos que han sido adquiridos con fondos presupuestales propios o bajo cualquier modalidad de alta establecida en el presente Reglamento u otras normas reglamentarias.
- c. También se consideran Bienes Muebles las Obras de Arte tales como pinturas, esculturas y los libros pertenecientes a la Biblioteca Municipal.
- d. Los libros de la Biblioteca de la Municipalidad, por su valor son considerados Bienes Culturales y son registrados y controlados por la Subgerencia de Cultura.

Artículo 6º.- De los bienes muebles no sujetos a la aplicación del presente Reglamento

- serán objeto de incorporación como Bienes Muebles y por lo tanto no sujetos al presente Reglamento:
Los bienes adquiridos con la finalidad de ser donados en forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
- b. Los repuestos, herramientas y accesorios.

**CAPITULO II
ALTA DE BIENES MUEBLES**

**Sección 1
Elaboración del expediente técnico**

Artículo 7º.- Elaboración de Expediente Técnico

El Equipo Funcional de Almacén y Control Patrimonial, es el área responsable de elaborar los expedientes técnicos que sustenten las Altas, Bajas y Enajenaciones de bienes muebles de la MSI y elevar las propuestas a la Gerencia de Administración y Finanzas, para lo cual deberá solicitar a las áreas pertinentes la elaboración de los informes técnicos requeridos en cada caso en particular.

La Gerencia de Administración y Finanzas elevará los expedientes correspondientes de las Altas, Bajas y Enajenaciones, a la Gerencia Municipal, a fin que sean elevados al Concejo Municipal de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9º inc. 29 de la Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

**Sección 2
De las Causales para el Alta de Bienes Muebles**

Artículo 8º.- De las causales para el alta

El alta de bienes muebles, consiste en la incorporación física y contable de los bienes muebles que cuentan con documentación sustentatoria autorizada, al patrimonio de la municipalidad, por las causales que se describen a continuación:

- a. Permuta o dación en pago de especie.
- b. Reposición.
- c. Fabricación de bienes muebles.
- d. Reproducción de activos biológicos





- e. Donaciones recibidas por la MSI.
- f. Saneamiento de bienes muebles.
- g. Beneficios Adicionales derivados de adquisiciones.
- h. Bienes no recogidos derivados de sorteos u otros eventos.
- i. Otras causales debidamente justificadas.

La adquisición de bienes muebles a cargo de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, no constituye causal de Alta que deba ser aprobada por el Concejo Municipal.

Artículo 9º.- 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 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. Compréndase dentro del concepto de especie, a los bienes.

Artículo 10º.- 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, 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.

Se aplica también 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 11º.- Causal de fabricación

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

Artículo 12º.- Causal de reproducción de activos biológicos

La causal de reproducción de activos biológicos se aplica, para los casos de nacimiento de semovientes, debiendo encontrarse sustentado por el respectivo Informe del Médico Veterinario.

Artículo 13º.- Causal de donación

La causal de donación de bienes u otros, se aplica cuando existe transferencia de bienes muebles a favor de la Municipalidad, por parte de una persona natural o jurídica, pública o privada, gobierno extranjero, etc.

Artículo 14º.- Saneamiento de bienes muebles

Cuando los Bienes Muebles adquiridos o recibidos en donación en años anteriores carecen de documentación, se iniciará un proceso de regulación documental de acuerdo a las normas vigentes. Para este caso se aplicará lo dispuesto en la Directiva N° 004-2007/SBN en lo que fuera aplicable.

Artículo 15º.- Bienes no recogidos derivados de sorteos y otros eventos

Los bienes adquiridos para la distribución gratuita a los contribuyentes y no recogidos oportunamente como consecuencia de sorteos u otros eventos, siempre que el área responsable confirme que no requiera mantenerlos en la situación indicada, ingresarán al Patrimonio Municipal previa aprobación de su Alta, por el Concejo Municipal y serán puestos a disposición de las distintas áreas de la municipalidad.

Si alguno de estos bienes no son necesarios para la institución y resultan excedentes, serán puestos a consideración del Concejo Municipal para su baja y determinación de su destino final.





Artículo 16º.- Otras causales

Deberán estar debidamente sustentadas y justificadas en un Informe Técnico elaborado por la Subgerencia de Logística y Servicios Generales y un Informe Legal a cargo de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Sección 3

Del Procedimiento para el Alta de Bienes Muebles

Artículo 17º.- Del responsable del alta

La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, a través del Equipo Funcional de Almacén y Control Patrimonial, es el área encargada de elaborar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico - LEGAL de los bienes muebles a darse de alta. El Informe Técnico será formulado por el Área Técnica correspondiente de la Municipalidad:

Tipos de bienes	Área técnica competente
Para equipos de cómputo	Equipo Funcional de Plataforma Tecnológica.
Para equipos de oficina	Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
Para maquinarias y vehículos, seguridad y equipos diversos de naturaleza análoga	Equipo Funcional de Servicios Generales.
Obras de arte como pinturas, esculturas.	Subgerencia de Cultura.
Activos Biológicos	Subgerencia de Operaciones y Control de Tránsito.
	Subgerencia de Servicios a la Ciudad.
Otros	Según el caso.

El área encargada de elaborar el informe técnico podrá requerirlo a un profesional o firma especializada en mantenimiento y servicio técnico de los bienes materia del 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 18º.- De los bienes donados

En caso de bienes recibidos en donación, deberán estar valorizados por el donante, salvo razón justificada debidamente evaluada, por la cual la valorización será determinada por el área competente de acuerdo a la naturaleza del bien objeto de la donación, o en su defecto por un perito tasador contratado para dicha finalidad.

Artículo 19º.- El expediente administrativo que sustenta el alta por causal de donación, será remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica, quien emitirá opinión sobre la aceptación legal de la donación y elaborará el proyecto de Acuerdo de Concejo que apruebe la donación, que remitirá conjuntamente con el expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas para proseguir el trámite correspondiente.

Artículo 20º.- De los bienes de alta distintos a los donados

En el caso de que otros bienes a darse de Alta cuya causal sean distintas a la de donaciones, la Gerencia de Administración y Finanzas elevará el informe correspondiente, conjuntamente con los Expedientes Administrativos a la Gerencia Municipal, a fin de que sean puestos a consideración del Concejo Municipal.

Los Expedientes Administrativos de Alta deberán especificar lo siguiente:

- Causales de Alta.
- Relación valorizada de los bienes muebles a darse de alta.
- Informe Técnico que sustenta el alta
- Informe Legal que sustente la causal de alta.





Artículo 21°.- De la aprobación del Alta de bienes

La Gerencia de Administración y Finanzas elevará a la Gerencia Municipal el expediente administrativo correspondiente al Alta de bienes para su evaluación, y envío al Concejo Municipal para su aprobación.

Artículo 22°.- La Secretaría General remitirá el Expediente Administrativo de Alta de los bienes aprobados, acompañado del Acuerdo de Concejo respectivo a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, y al Equipo Funcional de Almacén y Control Patrimonial.

El Equipo Funcional de Almacén y Control Patrimonial emitirá la Nota de Entrada a Almacén para el ingreso de los bienes correspondientes, copia de cuyo documento remitirá a la Subgerencia de Contabilidad y Costos para su registro contable.

**CAPITULO III
BAJA DE BIENES**

Sección 1

De las causales para la Baja de Bienes Muebles

Artículo 23°.- De las causales

Las causales para proceder a solicitar la baja de bienes las siguientes:

- a. Excedencia del Bien.
- b. Obsolescencia.
- c. El mantenimiento antieconómico y/o reparación excesivamente onerosa del bien.
- d. La pérdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien y causal de siniestro.
- e. El haber sobrepasado el periodo productivo, padecer de enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente, o muera (en casos de semovientes).
- f. Cualquier otra causa justificable debidamente sustentada.

Artículo 24°.- Sustentación técnica

La sustentación técnica y los procedimientos de las causales de baja, será en cada caso como sigue:

a. Excedencia del Bien

Las solicitudes de bajas por excedencia recaen en los bienes muebles que encontrándose en condiciones operables y/o reparables no se utilizan. El Gerente y/o Subgerente del área en posesión de dichos bienes presentará un informe a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, indicando el estado de conservación del bien y explicando la razón por la que los bienes no serán utilizados en las labores del área.

La Subgerencia de Logística y Servicios Generales pondrá los bienes a disposición de todas las áreas de la municipalidad, a fin de determinar si alguna de ellas los requiere para el desarrollo de sus actividades, luego proseguirá con el trámite de baja correspondiente.

b. Obsolescencia

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 del área especialista en la materia, indicando que éste se encuentra obsoleto, discontinuado, carece de repuestos, su funcionamiento es oneroso o se establezca que el bien puede seguir siendo utilizado.

En caso que no sea posible elaborar el informe técnico de manera directa por alguna dependencia de la municipalidad, se podrá contratar los servicios de especialistas, quienes estarán a cargo de elaborar el informe técnico que sustente la baja por obsolescencia.



 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: 18 / 06 / 2008
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 9 de 16

c. De las solicitudes de baja por mantenimiento antieconómico y/o reparación onerosa del bien

Las solicitudes de baja por mantenimiento antieconómico y/o reparación excesivamente 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 el monto de la reparación a efectuar y la disponibilidad de los repuestos a utilizarse.

d. Pérdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total o siniestro del bien

Las solicitudes de baja por causal de pérdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien, se sustentará con:

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

e. El haber sobrepasado el periodo productivo, padecer de enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera (en caso de activos biológicos)

Se sustentará con el Informe emitido por un Médico Veterinario indicando el estado del animal y las recomendaciones del caso.

f. Otras causales

Las cuales deberán estar debidamente sustentadas y justificadas en un Informe Técnico - Legal que sustente la causal no prevista.

Las dependencias de la municipalidad están obligadas bajo responsabilidad a informar y poner a disposición de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales los bienes en desuso indicando la causal.

**Sección 2
Del Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles**

Artículo 25°.- Del responsable de la baja

La Subgerencia de Logística y Servicios Generales a través del Equipo Funcional de Almacén y Control Patrimonial, es el área responsable de elaborar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico Legal de los bienes muebles a darse de baja. Es necesario contar con la solicitud del área usuaria solicitando la baja, el valor neto en libros contables, el que será proporcionado por la Subgerencia de Contabilidad y Costos, así como los informes técnicos que se indican en el artículo anterior, según la causal de baja invocada.

Artículo 26°.- Baja de unidades vehiculares

Para las unidades vehiculares, además de los informes citados en el numeral precedente, se adicionará al expediente, los siguientes documentos:

- 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.

Artículo 27°.- Baja de bienes donados

Los Bienes donados y/o adquiridos en años anteriores, que no cuenten con los documentos indicados en los artículos precedentes, luego de efectuar las gestiones administrativas necesarias para conseguirlos, se tramitará el Expediente Administrativo con los documentos existentes; a falta de éstos se levantará un Acta de Inventario



 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: 18 / 06 / 2008
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 10 de 16

con muestras fotográficas del Bien que será firmado por el Gerente del Área usuaria del Bien y la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, así como por el Equipo Funcional de Almacén y Control Patrimonial.

Artículo 28º.- De la aprobación de la baja de bienes

La Gerencia de Administración y Finanzas elevará a la Gerencia Municipal el expediente administrativo correspondiente a la Baja, para su evaluación, el mismo que deberá especificar lo siguiente.

- Causales de Baja.
- Valorización según libros de los bienes a darse de baja.
- Valor de tasación en caso el Bien sea destinado a la venta.

La Gerencia Municipal elevará al Concejo Municipal los expedientes administrativos que sustentan las bajas de bienes patrimoniales para su aprobación.

Artículo 29º.- Aprobada la baja, la Secretaria General remitirá el Expediente Administrativo de Baja de los bienes aprobados, acompañado del Acuerdo de Concejo respectivo a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales y al Equipo Funcional de Almacén y Control Patrimonial, como responsables del Margesí de Bienes, quien remitirá una copia a la Subgerencia de Contabilidad y Costos.

Artículo 30º.- La Subgerencia de Contabilidad y Costos en base al Acuerdo de Concejo registrará la Baja de los Bienes de los Registros Contables de la Municipalidad.

Artículo 31º.- Los bienes dados de baja quedarán bajo responsabilidad y custodia del Equipo Funcional de Almacén y Control Patrimonial, hasta que se determine su destino final y no serán objeto de inventario ni de ser utilizados para actividades que realiza la municipalidad.

Artículo 32º.- De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27995 y Decreto Supremo N° 013-2004-EF que la reglamenta, se deberá comunicar a la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL, los Acuerdos de Baja de aquellos bienes que estén en situación de **BUENO** y **REGULAR** y sean útiles para los Centros Educativos, comprendiéndose como mobiliario para enseñanza.

Dicha comunicación será efectuada en un plazo de cinco (05) días hábiles posteriores a la emisión del Acuerdo de Concejo que aprueba la baja de bienes patrimoniales, teniendo la UGEL un plazo de treinta (30) días hábiles para dar una respuesta a la municipalidad sobre los Bienes que recibirá y las Unidades Educativas beneficiarias. La transferencia de los bienes asignados a los Centros Educativos indicados por la UGEL será aprobada por Acuerdo de Concejo Municipal.

De no mediar respuesta de la UGEL dentro del plazo indicado, la municipalidad designará directamente a los Centros Educativos u otras instituciones como beneficiarias con la transferencia de los Bienes.

La entrega de los Bienes será efectuada por la Subgerencia de Logística y Servicios Generales mediante un Acta de Entrega – Recepción, y los gastos de traslado que sean necesarios deberán ser asumidos por el beneficiario, salvo disposición en contrario del Concejo Municipal.

**CAPITULO IV
DE LA VENTA POR SUBASTA PUBLICA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA**

Artículo 33º.- Responsabilidad de la venta

Para la venta en subasta pública la Gerencia de Administración y Finanzas conformará una Comisión de Venta por Subasta Pública, responsable de llevar a cabo las acciones de venta de los bienes muebles dados de baja, que estará conformada por:

- El Subgerente de Logística y Servicios Generales, quien la presidirá.
- El Subgerente de Tesorería.



 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: 18 / 06 / 2008
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 11 de 16

c. El Jefe de Equipo Funcional de Almacén y Control Patrimonial.

Artículo 34º.- 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 59º de la Ley N° 27972 –Ley Orgánica de Municipalidades y aplicando lo dispuesto 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" y sus modificatorias, previa tasación de los bienes para asignarle el valor de remate.

Artículo 35º.- La Comisión encargada de la Subasta Pública solicitará al Equipo Funcional de Almacén y Control Patrimonial la relación de bienes dados de baja que serán vendidos en Subasta Pública, dicha relación será informada a la Gerencia de Administración y Finanzas quien la pondrá en consideración de la Gerencia Municipal para su opinión favorable.

Artículo 36º.- Obtenida la opinión favorable de la Gerencia Municipal, la Comisión de venta por Subasta Pública elaborará el Expediente Administrativo que contendrá lo siguiente:

- a. Acuerdo de Concejo que aprobó la Baja de los bienes según sea el caso.
- b. Informe de Tasación.
- c. Ficha Técnica.
Muestras Fotográficas.
Relación de Bienes Muebles con las descripciones y características de cada uno, estado de conservación, ubicación, código patrimonial y precio base de cada bien.

El expediente de la venta por Subasta Pública conjuntamente con el Proyecto de Acuerdo de Concejo será enviado a la Gerencia Municipal para que gestione su aprobación a través del Concejo Municipal.

Artículo 37º.- Aprobada la Venta por Subasta Pública, la Comisión de Venta por Subasta Pública efectuará las siguientes acciones:

- a. Elaborará las Bases Administrativas.
- b. Designará al Martillero Público.

Artículo 38º.- Bases administrativas para la venta

Las bases administrativas para la venta a través de Subasta Pública de los bienes dados de baja, considerarán como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Objetivo.
- b. Exhibición de los Lotes de Bienes Muebles.
- c. Acto de Venta de los lotes de Bienes Muebles.
- d. Precio Base de los lotes de Bienes Muebles.
- e. Modalidad para la oferta: "Como estén y donde se encuentren" mediante modalidad de "A viva voz y sobre cerrado".
- f. Venta y Adjudicación de los lotes de los bienes muebles.
- g. Declaración Jurada del participante – postor.
- h. Monto que los postores deberán depositar a favor de la MSI en calidad de garantía.
- i. La modalidad de entrega de los Bienes Muebles.
- j. Disposiciones complementarias.

La Convocatoria para la venta por Subasta Pública será efectuada mediante publicaciones por una sola vez en el Diario Oficial El Peruano, un diario de mayor circulación y a través de la página web cinco (05) días antes del acto de Subasta Pública.





Artículo 39°.- La Subasta Pública será dirigida por el Martillero Público, en caso de no presentarse lo hará el Presidente de la Comisión de Venta por Subasta Pública en presencia de un Notario Público, dejando constancia de dicha ausencia en el acta respectiva.

Artículo 40°.- Antes de iniciar la venta por Subasta Pública, el Martillero solicitará las ofertas en sobre cerrado, en la que los postores deberán acompañar como mínimo el 20% en efectivo o en cheque de gerencia en calidad de oferta, siendo inválidas las ofertas que no cumplan dicho requisito.

Artículo 41°.- El Martillero Público recaudará el dinero obtenido por la venta, entregará la Póliza de Adjudicación al o a los Postores ganadores y elaborará el Acta de Subasta Pública y la Hoja de Liquidación en la cual se consignará el dinero recaudado y se descontará sus honorarios.

El dinero obtenido por la venta, sea efectivo o cheque, será entregado mediante Acta por el Martillero Público al Subgerente de Tesorería o a un representante acreditado de éste en el Acto de la Subasta, en presencia de los miembros de la Comisión de venta por Subasta Pública quienes también firmarán el Acta.

Artículo 42°.- En el caso de personas jurídicas, éstas intervendrán a través de un representante legal, quien presentará la escritura pública de constitución y los poderes inscritos en los Registros Públicos, en caso de Entidades del Estado, el representante deberá estar acreditado mediante Resolución del Titular de la Entidad postora o con poder por escritura pública.

El pago por la venta realizada podrá ser recaudado hasta dos días posteriores al acto de la Subasta Pública, caso contrario perderá el derecho de adjudicación, así como la garantía otorgada.

Artículo 43°.- El Martillero Público remitirá en un plazo de cinco (05) días de realizada la Subasta Pública las pólizas de adjudicación, el Acta de Subasta Pública y la Hoja de Liquidación además de la constancia de entrega de dinero a la Comisión de Venta por Subasta Pública.

Artículo 44°.- La entrega de bienes muebles será efectuada por el Equipo Funcional de Almacén y Control Patrimonial y se realizará mediante un Acta de Entrega – Recepción.

Artículo 45°.- En el caso de los bienes muebles registrables vendidos, con el fin de que el Adjudicatario efectúe la inscripción de la transferencia en los Registros Públicos, se le entregará copia certificada de los siguientes documentos:

- a. Acuerdo de Concejo que aprobó la Baja de los Bienes Registrables.
- b. Acuerdo de Concejo que autorizó la venta por Subasta Pública.
- c. Acta de Subasta Pública.

Artículo 46°.- En el caso de no efectuarse la Venta de Bienes en la primera Subasta, podrá realizarse una Segunda Venta por Subasta Pública, en cuyo caso el precio de los Bienes será castigado en un 20% respecto a los precios de venta de la primera subasta.

CAPITULO V DE LA VENTA DIRECTA

Artículo 47°.- Del responsable de la venta
La Comisión de Venta por Subasta Pública es la encargada de la organización y ejecución de la Venta Directa.

Artículo 48°.- Cuando los Bienes no sean adjudicados en segunda venta por Subasta Pública se efectuará la enajenación mediante venta directa, efectuándose un castigo de 20% respecto al precio consignado para la segunda venta por Subasta Pública. Asimismo procederá la venta directa cuando el valor de tasación de los



 Municipalidad de San Isidro	REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	Area que la formula:	Fecha: 18 / 06 / 2008
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 13 de 16

bienes objeto de venta sea menor a 1 UIT y no hayan sido aceptados por la "Unidad de Gestión Educativa Local" - UGEL como donación.

La Comisión de Venta por Subasta Pública identificará los bienes no vendidos en segunda Venta por Subasta Pública y elaborará el expediente, con el Acuerdo de Concejo y el Acta Pública de la Segunda Venta por Subasta Pública. La mencionada documentación la remitirá a la Gerencia Municipal para su opinión.

Artículo 49°.- Con la opinión favorable de la Gerencia Municipal, la Comisión de Venta por Subasta Pública preparará el Proyecto de Acuerdo de Concejo que autorizará la Venta Directa.

Artículo 50°.- Autorizada la Venta Directa por el Concejo Municipal, la Comisión de Venta por Subasta Pública elaborará las Bases Administrativas y contratará al Notario Público.

Artículo 51°.- Bases para la venta

Las Bases Administrativas deberán incluir lo siguiente:

- a. Objetivo.
- b. Exhibición de los lotes de los Bienes Muebles.
- c. Presentación de las ofertas.
- d. Acto de venta directa de los lotes de los Bienes Muebles.
- e. Relación de los lotes de los Bienes Muebles.
- f. Modalidad para la oferta "Como estén y donde se encuentren", mediante la modalidad de "sobre cerrado".
- g. Declaración Jurada del participante.
- h. Modalidad de Venta y Adjudicación de los lotes de los Bienes Muebles.
- i. Entrega de los Bienes Muebles.

Artículo 52°.- De la invitación y publicación

Se deberá invitar por lo menos a tres (03) postores, y la convocatoria será por lo menos cinco (05) días antes del acto de Venta Directa, debiéndose efectuar la publicación dentro del mismo periodo en la página web de la MSI.

Artículo 53°.- Recepción de las ofertas

Las ofertas serán recibidas en sobre cerrado por el Notario Público designado, hasta 24 horas antes de la fecha señalada para la apertura de los sobres, debiendo acompañar como mínimo 20% en efectivo o cheque de gerencia de la cantidad ofertada. En la fecha fijada la Comisión de venta por Subasta Pública, en presencia del Notario Público se encargará de abrir los sobres y otorgar la Buena Pro al postor que hubiera presentado la mejor oferta.

Artículo 54°.- En el caso de personas jurídicas, estas intervendrán a través de un representante legal quien presentará la escritura pública de constitución y los poderes inscritos en los Registros Públicos, en caso de Entidades del Estado, el representante deberá estar acreditado mediante Resolución del Titular de la Entidad postora o poder por escritura pública.

El pago por la venta realizada, podrá ser recaudado hasta dos (02) días posteriores al acto de Venta Directa, caso contrario perderá el derecho de adjudicación, así como la garantía otorgada.

Artículo 55°.- De la recaudación del dinero y emisión del comprobante de pago

La Subgerencia de Tesorería, a través de un representante será la encargada de recaudar el dinero y emitir el comprobante de pago respectivo al adjudicatario, siendo el dinero en efectivo o cheque depositado en la cuenta corriente de la MSI. Asimismo elaborará la hoja de liquidación correspondiente, en la cual se descontará los honorarios del Notario Público.





Artículo 56°.- De la adjudicación del bien

Terminado el Acto de Venta, el Equipo Funcional de Almacén y Control Patrimonial elaborará el Acta de Adjudicación, que será suscrita por la Comisión de Venta por Subasta Pública y el Notario Público, pudiendo también suscribirla él o los ganadores de la Venta.

La entrega de los bienes será efectuada por el Equipo Funcional de Almacén y Control Patrimonial mediante un Acta de Entrega – Recepción.

Artículo 57°.- De los bienes muebles registrables

En el caso de Bienes Muebles registrables, la Subgerencia de Logística y Servicios Generales entregará al adjudicatario para la inscripción del Bien en los Registros Públicos, lo siguiente:

- a. Acuerdo de Concejo que aprobó la Baja de los Bienes Muebles.
- b. Acuerdo de Concejo que autorizó la Venta Directa.
- c. Acta de adjudicación.
- d. Comprobante de pago.

**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 58°.- 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 59°.- 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 de 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 60°.- Del procedimiento para el alta por donación

Para el alta se seguirán las disposiciones establecidas en los artículos 18° y 19° del presente Reglamento.

Artículo 61°.- Aprobada la Donación por Acuerdo de Concejo, la Secretaria General remitirá copia a:

- a. Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
- c. Equipo Funcional de Almacén y Control Patrimonial. Adjuntando el expediente administrativo que sustenta el Alta por Donación.
- d. Unidad orgánica beneficiaria de la Donación y/u otra área vinculada.

Artículo 62°.- Recepción e Ingresos de bienes donados

a. La Subgerencia de Participación Vecinal conjuntamente con el Equipo Funcional de Almacén y Control Patrimonial recepcionarán físicamente los bienes donados, registrando el hecho en un "Acta de Recepción de Donación".

En caso de tratarse de escultura u otras obras de arte, el área usuaria con la Subgerencia de Cultura, procederán a recibirlas.



 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: 18 / 06 / 2008
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 15 de 16

- b. Firmada el Acta de Recepción por el Donante, la Subgerencia de Logística y Servicios Generales y el Equipo Funcional de Almacén y Control Patrimonial, sobre la base del Acuerdo de Concejo y el Acta de Recepción del Bien respectivamente, registrará el ingreso a través de la Nota de Entrada a Almacén y el Sistema de Almacén. Asimismo se asignará a través del "Pedido Comprobante - Salida" - PECOSA correspondiente el bien al área usuaria.
- c. El Equipo Funcional de Almacén y Control Patrimonial procederá a ingresar al Margesí de Bienes aquellos bienes que hayan sido donados a favor de la MSI, asignándole el código correspondiente de acuerdo al Catálogo de Bienes aprobado por la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN.
- d. Tratándose de donación de libros, la Subgerencia de Cultura levantará un Acta en la cual dejará constancia de los bienes recibidos y los datos del donante, para el correspondiente trámite de Alta.

Sección 2 Donaciones entregadas por la municipalidad

Artículo 63º.- De los bienes solicitados en donación

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 entregadas a la Gerencia Municipal, quien propondrá los beneficiarios de la donación de los bienes que hayan sido dados de Baja, de acuerdo con los procedimientos vigentes y previamente se haya cumplido con comunicar a la "Unidad de Gestión Educativa Local" - UGEL. Luego elevará la propuesta al Concejo Municipal para su aprobación.

Artículo 64º.- Requisitos para solicitar donación

Para personas jurídicas

Las Personas Jurídicas que soliciten donaciones a la Municipalidad de San Isidro, deberán acompañar a la carta solicitud lo siguiente:

- a. Copia legalizada del Acta de Constitución.
- b. Poderes de representación inscritos en los Registros Públicos.
- c. Constancia expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas de estar inscrito en el Registro de Entidad perceptora de donaciones.
- d. Constancia de inscripción en la SUNAT.

Para personas naturales

Tratándose de personas naturales, acompañarán a la carta solicitud copia de su DNI y carta de compromiso sobre el uso y destino de los bienes donados.

Artículo 65º.- Del expediente administrativo de donación

La Subgerencia de Logística y Servicios Generales a través del Equipo Funcional de Almacén y Control Patrimonial elaborará el Expediente Administrativo de donación, remitiéndolo a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión legal y elaboración del proyecto de Acuerdo de Concejo correspondiente, remitiendo el mismo a la Gerencia de Administración y Finanzas que será el área encargada de elevar la propuesta a la Gerencia Municipal, para el trámite de aprobación ante el Concejo Municipal.

Artículo 66.- De la entrega de la donación

La entrega de donación de bienes se efectuará a través de un Acta que contendrá la descripción y Código Patrimonial de los bienes donados, y será firmada por:

- a. El representante de la Subgerencia de Logística y Servicios de Generales.
- b. El representante de la entidad receptora.
- c. Un miembro del Órgano de Control Institucional, que participará como veedor de la entrega.





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

Artículo 67º.- Definición

La incineración y/o destrucción de bienes muebles patrimoniales, es una acción administrativa que consiste en eliminar bienes muebles que la Municipalidad de San Isidro dio de baja y no haya sido posible realizar un acto de disposición respecto de ellos (rematarlos en subasta pública, donarlos, etc.)

Artículo 68º.- De la autorización del acto de Incineración y/o destrucción

El acto de incineración y/o destrucción será autorizado mediante Acuerdo de Concejo, previa opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica. En el acto de incineración y/o destrucción, deberán participar los representantes siguientes:

- a. Gerencia de Administración y Finanzas.
b. Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
c. Equipo Funcional de Almacén y Control Patrimonial.
d. Órgano de Control Institucional.

Artículo 69º.- 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 de las unidades orgánicas mencionadas en el artículo que antecede, debidamente acreditados.

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.

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.

La transferencia de propiedad o concesión de bienes debe ser puesta en conocimiento de la Contraloría General de la República en un plazo no mayor de siete (07) días bajo responsabilidad de la Secretaría General.

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. La Subgerencia de Logística y Servicios Generales a través del Equipo Funcional de Almacén y Control Patrimonial efectuará el control de los mismos, llevando un registro para su administración y control.

Tercera.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, se regirán por lo normado la Ley Nº 29151 y su Reglamento D.S. Nº 007-2008-VIVIENDA y demás normas vigentes sobre la materia.

Cuarta.- Déjese sin efecto la conformación del Comité de Gestión Patrimonial, así como las disposiciones que se opongán a lo dispuesto por el presente Reglamento.

