

**ORDENANZA N° 489-MSI**

**EL ALCALDE DISTRITAL DE SAN ISIDRO**

**POR CUANTO:**

**EL CONCEJO DISTRITAL DE SAN ISIDRO**

**VISTO:** En sesión ordinaria de la fecha; el Dictamen N° 044-2018-CAJLI/MSI de la Comisión de Asuntos Jurídicos, Laborales e Informática; el Dictamen N° 022-2018-CAFRP/MSI de la Comisión de Administración, Finanzas, Rentas y Presupuesto; el Memorandum N° 518-2018-0800-GAF/MSI y el Memorando N° 481-2018-0800-GAF/MSI de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 0611-2018-0400-GAJ/MSI de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, las Municipalidades son Gobiernos Locales que administran su patrimonio en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de Ley, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

Que, mediante Ordenanza N° 351-MSI, publicada el 9 de marzo de 2013, se aprobó el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles de la Municipalidad de San Isidro, conteniendo las disposiciones y procedimientos para la administración, control, alta, baja y enajenación de los bienes muebles;

Que, mediante la Ley N° 29151, publicada el 14 de diciembre de 2007, se aprobó 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, que 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 Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

Que, el artículo 118° de la Ley N° 29151 establece que la Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles;

Que, mediante Pase N° 2284-2018-0200-GM/MSI la Gerencia Municipal adjunta el Informe N° 0611-2018-0400-GAJ/MSI de la Gerencia de Asesoría Jurídica remitiendo la opinión legal respecto al nuevo proyecto del Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los bienes muebles de la Municipalidad de San Isidro, el mismo que fue propuesto por la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales mediante Informe N° 430-2018-0840-SPSG-GAF/MSI de fecha 26 de septiembre de 2018;

Que, es necesario adecuar las normas de la Corporación Municipal a las nuevas disposiciones emitidas en relación al Sistema Nacional de Bienes Estatales y en mérito a las cuales ha sido necesario elaborar el proyecto de nuevo Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los bienes muebles de la Municipalidad de San Isidro;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los artículos 9° numeral 8) y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 el Concejo Municipal por Unanimidad y con la dispensa del trámite de aprobación del acta para este tema, aprobó lo siguiente:



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

**ARTÍCULO 1º.- APROBAR** el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los bienes muebles de la Municipalidad de San Isidro, que consta de 75 artículos, una Disposición Transitoria y Tres Disposiciones Finales, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**ARTICULO 2º.- FACULTAR** al señor Alcalde para que a través de Decreto de Alcaldía, disponga las normas reglamentarias que sean necesarias para el cumplimiento del Reglamento aprobado en el artículo que antecede.

**ARTICULO 3º.- DISPONER** que de conformidad con el artículo 4º del Reglamento de la Ley N° 29091, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, el presente dispositivo legal, sin sus anexos, sea publicado en el diario oficial El Peruano y su texto íntegro en el Portal Institucional de la Municipalidad de San Isidro [www.munisanisidro.gob.pe](http://www.munisanisidro.gob.pe)

**ARTICULO 4º.- DISPONER** que la presente Ordenanza entre en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano.

**ARTICULO 5º.- DEROGAR** la Ordenanza N° 351-MSI que aprobó el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles de la Municipalidad de San Isidro y las norma que se opongan a la presente Ordenanza.

**ARTICULO 6º.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Ordenanza y del Reglamento aprobado a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.

**POR TANTO:**

Mando se registre, publique, comunique y cumpla.

Dado en San Isidro a los 31 días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO  
MANUEL VELARDE DELLEPIANE  
Alcalde



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO  
HUGO MILKO ORTEGA POLAR  
Secretario General

 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>REGlamento DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	Área que la formula:	Fecha:
		Gerencia de Administración y Finanzas	

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

### CAPITULO I GENERALIDADES

#### Artículo 1°.- Finalidad

El presente reglamento tiene como finalidad, establecer las disposiciones y procedimientos para la Alta, Baja y Enajenaciones de bienes muebles de la Municipalidad de San Isidro, en aplicación de lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y demás normas vigentes.

#### Artículo 2°.- Base Legal

La base legal del presente reglamento es la siguiente:

- a. La Constitución Política del Perú de 1993
- b. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- d. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias.
- e. Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN.
- f. Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de centros educativos de las regiones de extrema pobreza.
- g. Directiva N° 003-2013/SBN, "Procedimientos para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE", aprobada mediante Resolución N° 027-2013-SBN-DNR

#### Artículo 3°.- Alcance y Responsabilidad

Las disposiciones aprobadas en el presente reglamento son de obligatorio cumplimiento por la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, Gerencia de Asesoría Jurídica, Subgerencia de Contabilidad y Costos, y demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de San Isidro, en lo que a sus funciones y atribuciones vinculadas a los procedimientos de altas, bajas y enajenaciones correspondan.

#### Artículo 4°.- Vigencia y Actualización

El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

#### Artículo 5°.- De los bienes muebles sujetos a la aplicación del presente Reglamento

- a. Están sujetos a las disposiciones del presente reglamento los bienes muebles tangibles que reúnan las siguientes características:
  - Existencia útil estimada mayor a un año.
  - Son objeto de mantenimiento y/o reparación.



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>REGlamento DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	Área que la formula:	Fecha:
		Gerencia de Administración y Finanzas	

- Son susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro.
- Se encuentran considerados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobado por la SBN, o los susceptibles de ser incorporados como propuesta de la Municipalidad de San Isidro aprobados por la SBN.
- b. Los Bienes que ingresan al Patrimonio Municipal adquiridos con fondos presupuestales propios o bajo cualquier modalidad de alta establecida en el presente Reglamento u otras normas reglamentarias.
- c. 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, administrado por la Gerencia de Cultura y Turismo, por su valor son considerados Bienes Culturales.
- e. Únicamente para el procedimiento de aceptación de donaciones se comprenderá adicionalmente en el presente reglamento el dinero o valores dinerarios.

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

No serán objeto de incorporación como Bienes Muebles y por lo tanto no sujetos al presente Reglamento:

- a. 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.
- c. Los bienes decomisados o incautados.
- d. Los bienes fungibles no sujetos a control patrimonial.

**CAPITULO II  
ALTA DE BIENES MUEBLES**

**Sección 1  
ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO**

**Artículo 7°.- Del responsable de la elaboración, evaluación y aprobación del alta**

La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales es la unidad orgánica responsable de elaborar el expediente administrativo que debe contener la documentación sustentatoria de los bienes muebles materia de alta; para lo cual deberá contener el informe técnico del área pertinente en cada caso particular.

Luego de ellos será remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación y aprobación correspondiente.

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

**Artículo 8°.- De las causales para el alta**



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>REGlamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Municipalidad de San Isidro</b>	Área que la formula:	Fecha:
		Gerencia de Administración y Finanzas	

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

- a. Permuta.
- b. Reposición.
- c. Fabricación de bienes muebles.
- d. Reproducción de activos biológicos.
- e. Donaciones recibidas por la MSI.
- f. Saneamientos de bienes muebles.
- g. Beneficios Adicionales derivados de adquisiciones.
- h. Bienes no recogidos derivados de sorteos u otros eventos.
- i. Dación en pago de especie.
- j. Otras causas debidamente justificadas.

La adquisición de bienes mediante procedimiento de compra se ejecutará conforme a lo establecido en la normativa de Contrataciones del Estado, no constituyendo motivo de alta que deba ser evaluada por la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.

#### **Artículo 9°.- Causal de Permuta**

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.

No procede la permuta cuando el valor comercial del bien de la Municipalidad supere en 10% el valor comercial del bien ofrecido por instituciones privadas o personas naturales.

De existir un bien de mayor valor de propiedad de una institución privada o persona natural, la permuta procederá si ellos renuncian a dicha diferencia de valor.

En caso de permuta entre entidades públicas es irrelevante la diferencia de valor.

No es procedente la permuta de bienes por suministros, ni bienes por servicios.

#### **Artículo 10°.- 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.

Los bienes que hayan sido dados de baja por causal de reposición, de ser recuperados y/o en la condición en que se encuentren podrán ser entregados a quienes hayan cumplido con reponerlos.



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	Área que la formula:	Fecha:
		Gerencia de Administración y Finanzas	

#### **Artículo 11°.- Causal de Fabricación**

La causal de fabricación de bienes muebles se aplica cuando estos son confeccionados por la Municipalidad de San Isidro siempre que estén destinados a su uso.

#### **Artículo 12°.- 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 13°.- 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 u otros.

#### **Artículo 14°.- Dación en pago en especie**

La dación en pago en especie, es un medio de pago de deuda tributaria y constituye una sustitución de la prestación pecuniaria. El pago en especie se realizará a través de la entrega de bien mueble, previa evaluación establecida en el "Reglamento de la Ordenanza N° 051-2003 que aprueba la Dación en Pago en especie como medio de pago de la deuda Tributaria" aprobada por Decreto de Alcaldía N° 020.

#### **Artículo 15°.- Saneamiento de bienes sobrantes**

El saneamiento de bienes sobrantes es un procedimiento de característica residual orientado a regularizar la situación administrativa y legal de los bienes que se encuentran en esa condición.

Para que proceda el saneamiento, los bienes sobrantes deben encontrarse por los menos dos (2) años en posesión de la entidad, acreditándose dicha situación mediante declaración jurada de permanencia o posesión, suscrita por el servidor que usa el bien o el responsable de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.

La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, cuando verifique la existencia de bienes incursos en esta causal, procederá a notificar por escrito al propietario de los bienes sobrantes, en caso su domicilio sea conocido y cierto. Caso contrario, dispondrá la publicación de la relación detallada de los bienes objeto de saneamiento, durante un plazo de diez (10) días hábiles, en un lugar visible de la sede central de la entidad y en el portal electrónico.

#### **Artículo 16°.- Beneficios Adicionales derivados de adquisiciones**

Son los bienes entregados por los contratistas y/o proveedores, como consecuencia de ofertas adicionales derivadas de los respectivos procesos de selección, cuyo bien y valor no está considerado en la orden de compra, de servicio o en el contrato y que el contratista debe entregar a la municipalidad en cumplimiento de su Propuesta técnica, o como beneficio adicional por la adquisición.

#### **Artículo 17°.- Bienes no recogidos derivados de sorteos y otros eventos**



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	Área que la formula:	Fecha:
		Gerencia de Administración y Finanzas	

Los bienes adquiridos para la distribución gratuita a los contribuyentes y no recogidos oportunamente como consecuencia de sorteo u otros eventos, siempre que el área responsable confirme que no requiera mantenerlos en la situación indicada, ingresaran al patrimonio municipal previa aprobación de su alta por la Gerencia de Administración y Finanzas y serán puestos a disposición de las distintas áreas de la Municipalidad.

Si algunos de estos bienes no son necesarios para la institución, se tramitara su baja por la causal de excedencia, y serán puestos a consideración del Concejo Municipal para la determinación de su destino final.

**Artículo 18°.- Otras causales**

Deberán estar debidamente sustentadas y justificadas en un informe técnico elaborado por la Subgerencia de Patrimonio 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 19°.- Del responsable del alta**

La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, es el área encargada de elaborar el expediente administrativo de los bienes muebles a darse de alta.

El Informe Técnico de Evaluación del bien será formulado por el Área Técnica correspondiente de la Municipalidad.



<b>Tipos de Bienes</b>	<b>Área Técnica Competente</b>
Para equipos de cómputo	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación
Para equipos de oficina	Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales
Para maquinarias y vehículos, seguridad y equipos diversos de naturaleza análoga	Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales
Obras arte como pintura y escultura	Gerencia de Cultura y Turismo
Obras de ornato en mejora de parques, jardines y plazuelas en beneficio de la comunidad	Subgerencia de Mantenimiento Urbano Gerencia de Cultura y Turismo
Activos biológicos	Gerencia de Seguridad Ciudadana y de Gestión de Riesgo de Desastres Gerencia de Sostenibilidad
Otros	Según el caso



El área encargada de elaborar el Informe Técnico de Evaluación podrá requerirlo a un profesional o firma especializada en mantenimiento y servicio técnico de los bienes materia del alta.

 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	Área que la formula:	Fecha:
		Gerencia de Administración y Finanzas	

Las áreas técnicas tendrán un plazo de quince (15) días hábiles, computados desde la solicitud de informe realizada por la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, para efectuar la evaluación técnica correspondiente.

**Artículo 20°.- 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 21°.- Del expediente Administrativo y la aprobación de los bienes donados**

El expediente administrativo será elaborado por la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, el cual contendrá el Informe Técnico (Anexo I) que se sustenta el alta por causal de donación, el informe de evaluación del área técnica competente y toda la documentación sustentatoria correspondiente.

La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la donación, remitirá el expediente administrativo conjuntamente con el proyecto de Acuerdo de Concejo que apruebe la donación, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Asesoría Jurídica para opinión legal, quien de considerar favorable la donación, tramitará su elevación al Concejo Municipal para su aprobación.

Emitido el Acuerdo de Concejo que acepta la donación de bienes muebles, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá expedir la Resolución que aprueba el alta de dichos bienes.

**Artículo 22.- De los bienes distintos a los donados**

En el caso de otros bienes cuya causal sean distinta a la de donaciones, que no cuenten con documentación que sustente su valor, deberán ser valorizados mediante tasación a fin de procesar al alta en el patrimonio de la Institución. En los casos en que se realice la tasación de los bienes muebles, ésta deberá efectuarse siempre a valor comercial, de conformidad a lo regulado en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, aprobado por la Resolución Ministerial N 126-2007-VIVIENDA.

**Artículo 23°.- Del Expediente Administrativo y la aprobación del Alta de Bienes distintos a la causal de donación**

La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, elevara el expediente administrativo a la Gerencia de Administración y Finanzas para su consideración. Dicho Expediente deberá contar con el Informe Técnico (Anexo I), el Informe de evaluación del área técnica competente y la relación valorizada de los bienes muebles a darse de alta.

De encontrar conforme el citado expediente, la Gerencia de Administración y Finanzas suscribirá la resolución que apruebe el alta, el cual deberá especificar lo siguiente:

- La causal del alta.
- La cantidad de bienes muebles
- El total del valor de los bienes muebles.



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	Área que la formula:	Fecha:
		Gerencia de Administración y Finanzas	

- La relación valorizada de los bienes muebles.

**Artículo 24°.-** Emitida la Resolución aprobación, la Gerencia de Administración y Finanzas remitirá el Expediente Administrativo de Alta de los bienes a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales para el trámite correspondiente.

**Artículo 25.-** La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales emitirá la Nota de Entrada a Almacén para el ingreso de los bienes correspondientes, asimismo es la encargada de asignar el correspondiente Código Patrimonial e incorporar al Registro Patrimonial de la Municipalidad los bienes muebles cuya alta ha sido aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Se remitirá copia certificada de la Resolución 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 26°.-** La baja consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad pública, la cual se autoriza mediante resolución administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

**Artículo 27°.- De las causales**

Son 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. Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE.
- g. Estado de chatarra.
- h. Cualquier otra causa justificable debidamente sustentada.

**Artículo 28°.- 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 Patrimonio 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.



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	Área que la formula:	Fecha:
		Gerencia de Administración y Finanzas	

La Subgerencia de Patrimonio 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. Dicha acción no será necesaria cuando, de acuerdo al tipo de bien, el área técnica competente señale que el bien contiene determinadas características que no permitan ser utilizados en la entidad por no ser compatibles.

**b. Obsolescencia 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 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.

**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 superior a su valor real, situación que debe ser avalada por el informe técnico del área usuaria.

El informe técnico deberá especificar 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,
- Informe del servidor y/o funcionario que tuvo asignado el bien dando cuenta de los hechos.
- Informe del Jefe inmediato, el mismo que deberá contener, de ser el caso, la recomendación del deslinde de responsabilidad que deba realizar el área competente.
- Otros informes y/o documentos que sirvan de elementos de juicio a la Gerencia de Administración y Finanzas, 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. Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE**

Esta causal de baja que implica que los aparatos eléctricos y electrónicos han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos, se sustentará con el informe emitido por el área técnica competente.



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	Área que la formula:	Fecha:
		Gerencia de Administración y Finanzas	

**g. Estado de Chatarra**

Esta causal de baja implica que el bien en estado de avanzado deterioro, le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa, se sustentará con el informe emitido por el área técnica competente.

**h. Otras causales**

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

**Sección 2**

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

**Artículo 29°.- Del responsable de la baja**

La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales es el área responsable de elaborar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico (anexo 1) 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 de evaluación que se indican en el artículo anterior, según la causal de baja invocada. Una vez que la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales cuente con toda la documentación sustentatoria respectiva deberá remitir el informe técnico en el plazo máximo de quince (15) días hábiles a la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 30°.- De la aprobación del expediente de baja de bienes muebles**

La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas el Expediente de baja de bienes patrimoniales con el correspondiente informe técnico (anexo I), acompañado del proyecto de resolución, con los respectivos documentos sustentatorios:

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

**Artículo 31°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas evaluará los expedientes administrativos que sustentan las bajas de bienes patrimoniales para su aprobación.

La Gerencia de Administración y Finanzas, de encontrar conforme el citado expediente suscribirá la resolución que apruebe la baja, la misma que deberá especificar lo siguiente:

- La causal de baja.
- La cantidad de bienes muebles.
- El total del valor de los bienes muebles.
- La relación valorizada de los bienes muebles.

En caso de no estar conformes, la Gerencia de Administración y Finanzas procederá a su devolución a fin de que sean subsanadas las observaciones o se disponga su archivamiento, de ser el caso.



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	Área que la formula:	Fecha:
		Gerencia de Administración y Finanzas	

**Artículo 32°.- 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 o Boleta Informativa expedido por la SUNARP.
- c. Copia de la Tarjeta de Propiedad o denuncia de pérdida o robo.

Los vehículos y otros bienes muebles inscritos en la Oficina Registral correspondiente, deben estar libres de afectaciones antes de la baja.

**Artículo 33°.- Regularización de Baja de bienes**

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 con muestras fotográficas del Bien que será firmado por el Gerente del Área usuaria del Bien y la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.

**Artículo 34°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá el Expediente Administrativo de baja de los bienes aprobados, acompañado de la Resolución de aprobación respectiva a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, como responsables del Margés de Bienes, quien remitirá una copia a la Subgerencia de Contabilidad y Costos.

**Artículo 35° -** La Subgerencia de Contabilidad y Costos en base a la Resolución de aprobación registrará la Baja de los Bienes de los Registros Contables de la Municipalidad.

**Artículo 36°.-** Los bienes dados de baja quedarán bajo responsabilidad y custodia de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, hasta que se determine su disposición y no sean objeto de inventario ni de ser utilizados para actividades que realiza la municipalidad; sin embargo, se deberá llevar un registro especial de dichos bienes.

**Artículo 37°.-** 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, las Resoluciones 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 de la resolución 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 beneficiarías. La transferencia de los bienes asignados a los Centros Educativos indicados por la UGEL será aprobada por Acuerdo de Concejo.

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

La entrega de los Bienes será efectuada por la Subgerencia de Patrimonio 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, por cuanto los gastos de traslado implican un egreso que debe ser autorizado por el Concejo Municipal.



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	Área que la formula:	Fecha:
		Gerencia de Administración y Finanzas	

#### CAPITULO IV

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

**Artículo 38º.-** La subasta pública se realizará mediante la adjudicación del bien que corresponda al postor que ofrezca la mejor oferta, siempre que esta iguale o supere el precio base.

**Artículo 39.- Responsabilidad de la venta**

La venta por subasta pública será efectuada por la 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:

- a. El Subgerente de Patrimonio y Servicios Generales, quien la presidirá.
- b. El Subgerente de Tesorería.
- c. Un tercer miembro de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, que será propuesto por esta.

**Artículo 40º.- 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, previa tasación de los bienes para asignarle el valor de remate.

**Artículo 41º.-** La Comisión encargada de la Subasta Pública solicitará a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales 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 42º.-** Obtenida la opinión favorable de la Gerencia Municipal, la Comisión de venta por Subasta Pública elaborará el Expediente Administrativo que contendrá lo siguiente:

- a. Resolución que aprobó la Baja de los bienes según sea el caso.
- b. Informe de Tasación.
- c. Ficha Técnica.
- d. Muestras Fotográficas.
- e. 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.

**Artículo 43º.-** 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 44º.- 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:



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	Área que la formula:	Fecha:
		Gerencia de Administración y Finanzas	

- 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 y a través de la página web cinco (05) días antes del acto de Subasta Pública.

**Artículo 45°.-** 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 46°.-** 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 47°.-** El Martillero Público recaudará el dinero obtenido por la venta y elaborará el Acta de Subasta Pública y la Hoja de Liquidación en la cual se consignará el dinero recaudado.

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. Con dicha información la Subgerencia de Tesorería dispondrá emitir el respectivo comprobante de pago a los adjudicatarios.

**Artículo 48°.-** 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 49°.-** El Martillero Público remitirá en un plazo de cinco (05) días de realizada la Subasta Pública 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 50°.-** La entrega de bienes muebles será efectuada por la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales y se realizará mediante un Acta de Entrega - Recepción.



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>REGlamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Municipalidad de San Isidro</b>	Área que la formula:	Fecha:
		Gerencia de Administración y Finanzas	

**Artículo 51º.-** 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:

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

**Artículo 52º.-** 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 POR SUBASTA RESTRINGIDA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

#### **Artículo 53º- Del responsable de la venta**

La Comisión de Venta por Subasta Pública es la encargada de la organización y ejecución de la subasta restringida.

**Artículo 54º.-** Cuando los Bienes no sean adjudicados en segunda venta por Subasta Pública se podrá efectuar la enajenación mediante subasta restringida, efectuándose un castigo de 20% respecto al precio consignado para la segunda venta por Subasta Pública. Asimismo procederá la venta mediante subasta restringida cuando el valor de tasación de los bienes objeto de venta sea menor a 3 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 la Resolución y el Acta Pública de la Segunda Venta por Subasta Pública. La mencionada documentación la remitirá a la Gerencia Municipal para su opinión.

**Artículo 55º.-** 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 por Subasta Restringida.

**Artículo 56º.-** Autorizada la Venta por Subasta Restringida por el Concejo Municipal, la Comisión de Venta por Subasta Pública elaborará las Bases Administrativas y contratará al Notario Público.

#### **Artículo 57º.- Bases para la venta**

Las Bases Administrativas deberán incluir lo siguiente:

- Objetivo.
- Exhibición de los lotes de los Bienes Muebles.
- Presentación de las ofertas.
- Acto de venta directa de los lotes de los Bienes Muebles.
- Relación de los lotes de los Bienes Muebles.



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	Área que la formula:	Fecha:
		Gerencia de Administración y Finanzas	

- 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 58°.- 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 por Subasta Restringida, debiéndose efectuar la publicación dentro del mismo período en la página web de la MSI y las oficinas de la Municipalidad de San Isidro.

#### **Artículo 59°.- 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 60°.-** 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 61°.- 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 62°.- De la adjudicación del bien**

Terminado el Acto de Venta, la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales 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 la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales mediante un Acta de Entrega - Recepción.

#### **Artículo 63° - De los bienes muebles registrables**

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

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



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	Área que la formula:	Fecha:
		Gerencia de Administración y Finanzas	

## 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 64°.-** La municipalidad podrá recibir donaciones de bienes muebles, culturales (libros, obras de arte etc.), dinero u otros a su favor, provenientes de vecinos u otros.

**Artículo 65°.- 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 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 y la Declaración Jurada deberá efectuarse vía Notarial.

El costo de la tasación así como de la Declaración Jurada Notarial, será cubierto por la Municipalidad de San Isidro.

Con respecto a las donaciones de libros, la Gerencia de Cultura y Turismo agrupará trimestralmente los ingresos de libros recibidos en condición de donación y será remitido a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales con la documentación sustentatoria correspondiente.

Tratándose de donaciones de dinero deberá precisarse el medio de pago a través del cual se prevé efectuar el ingreso a las arcas municipales.

**Artículo 66°.- Del procedimiento para el alta por donación**

Para el alta se seguirán las disposiciones establecidas en los artículos 19°, 20° y 21° del presente Reglamento.

**Artículo 67°.-** Aceptada la Donación por Acuerdo de Concejo se remitirá copia a:

- a. Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales. Adjuntando el expediente administrativo que sustenta el Alta por Donación.
- c. Subgerencia de Tesorería, tratándose de donaciones de dinero.
- d. Unidad orgánica beneficiaría de la Donación y/u otra área vinculada.

**Artículo 68°.- Recepción e Ingresos de bienes donados**

- a. La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales recepcionarán físicamente los bienes donados, registrando el hecho en un "Acta de Recepción de Donación".



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	Área que la formula:	Fecha:
		Gerencia de Administración y Finanzas	

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

- b. Firmada el Acta de Recepción por el Donante, la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, sobre la base de la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas 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. La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales 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 Gerencia de Cultura y Turismo levantará un Acta en la cual dejará constancia de los bienes recibidos y los datos del donante, para el correspondiente registro contable.
- e. Tratándose de donación en dinero, la Subgerencia de Tesorería emitirá el comprobante de pago correspondiente por el monto depositado por el donante y se emitirá un informe a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo para la incorporación de recursos correspondiente.

## Sección 2

### Donaciones entregadas por la municipalidad

#### Artículo 69°.- 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 Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, 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.

La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales deberá informar semestralmente a las entidades solicitantes aquellas peticiones que han sido propuestas ante el Concejo Municipal y el resultado de las mismas. En caso de no haberse propuesto alguna solicitud para la donación respectiva también se deberá informar dándose por concluida la solicitud presentada.

#### Artículo 70°.- Requisitos para solicitar donación

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.



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	Área que la formula:	Fecha:
		Gerencia de Administración y Finanzas	

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 71°.- Donación de Bienes calificados como Residuos de Artefactos Eléctricos y Electrónicos**

En el plazo de quince (15) días hábiles de emitida la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas aprobando la baja de bienes por causal de Residuos de Artefactos Eléctricos y Electrónicos, la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales comunicará por escrito a las empresas registradas por la autoridad competente como operadores RAEE o sistemas de manejo RAEE, a fin de que manifiesten por escrito su interés de ser beneficiarios de la donación de bienes muebles. Así mismo, se deberá publicar en la página web de la municipalidad la relación de bienes muebles calificados como RAEE.

En el supuesto que varias empresas manifiesten su interés en ser donatarios de bienes muebles calificados como RAEE, se donará los bienes muebles a la empresa que contestó en primer lugar, la que deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de donación debidamente sustentada.
- b) Copia del registro DIGESA o DIRESA como EPS-RS o EC-RS de RAEE.
- c) Copia del certificado de aprobación del Plan de Manejo RAEE expedido por el MTC, PRODUCE o la autoridad competente para los sistemas de manejo RAEE.
- d) Copia del Documento de Identidad del Representante Legal.
- e) Certificado de Vigencia de Poder expedido por la SUNARP u Oficina Registral.

**Artículo 72°.- Del expediente administrativo de donación**

La Subgerencia de Patrimonio y Servicios elaborará el Expediente Administrativo de donación remitiéndolo a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión legal, adjuntando el proyecto de Acuerdo de Concejo correspondiente.

Luego se la revisión y opinión legal favorable el expediente será remitido 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.

**Artículo 72°.- De la entrega de la donación**

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

- a. El representante de la Subgerencia de Patrimonio 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 73°.- 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.)



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	Área que la formula:	Fecha:
		Gerencia de Administración y Finanzas	

**Artículo 74°.- 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 Municipal. En el acto de incineración y/o destrucción, deberán participar los representantes siguientes:

- a. Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.
- d. Órgano de Control Institucional.

**Artículo 75°.- 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 de bienes debe ser puesta en conocimiento de la Contraloría General de la República en un plazo no mayor de siete (7) días bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Segunda.-** Los bienes muebles afectado 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 Patrimonio y Servicios Generales 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 en la Ley N° 29151 y su Reglamento y demás normas vigentes.



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	Área que la formula:	Fecha:
		Gerencia de Administración y Finanzas	

**ANEXO 1  
INFORME TÉCNICO**

**PROCEDIMIENTO DE:**

<b>ALTA</b>	
<b>BAJA</b>	

**I. DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	
<b>UBICACIÓN DE LA ENTIDAD</b>	

**II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

1. DENUNCIA POLICIAL
  2. INFORME TÉCNICO
  3. ACTA DE ENTREGA
  4. ACTA DE RECEPCIÓN
  5. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
  6. RESOLUCIÓN DE DONACIÓN
  7. CERTIFICADO DE DIPROVE
  8. CERTIFICADO DE GRAVAMEN
  9. NOTA DE ENTRADA A ALMACEN
  10. INFORME DE TASACIÓN
  11. OTROS (especifique)
- .....



**III. BASE LEGAL (1)**

**IV. ANTECEDENTES (2)**

**V. DESCRIPCIÓN DE BIENES MUEBLES**

- Denominación
- Código Patrimonial (para baja)
- Detalle Técnico
- Marca
- Modelo
- Tipo
- Color
- Dimensiones
- Número de Serie
- Número de Placa de Rodaje

 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	Área que la formula:	Fecha:
		Gerencia de Administración y Finanzas	

- Número de Motor
- Número de Chasis
- Años de Fabricación

**Estado de Conservación (3)**

Nuevo (N)	
Bueno (B)	
Regular (R)	
Malo (M)	

**Para el caso de procedimiento de Alta o para una causal de alta no tipificada**

Valor (S/)	
Causal de Alta	

**Para el caso del procedimiento de Baja o para una causal de baja no tipificada**

Valor (S/)	
Causal de Baja	

- VI. ANÁLISIS (4)
- VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
- VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (5)

Fecha ....., de ..... de 20.....



\_\_\_\_\_  
Subgerente de Patrimonio y Servicios Generales

- (1) En este espacio deberá mencionarse las normas legales, internas o de carácter general en las cuales se sustenta el procedimiento de alta o de baja a realizar, o la solicitud de opinión favorable para causal de alta o baja no tipificada.
- (2) Señalar la documentación y los hechos que sustentan la causal no tipificada o el procedimiento de Alta o Baja, según sea el caso.
- (3) Marcar con una "x".
- (4) En este punto deberá analizarse la información y la documentación presentada en los puntos III y IV.
- (5) Si se determina la existencia de causal no tipificada y se determina y recomienda el Alta o la Baja de los bienes muebles, según sea el caso.



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	Área que la formula:	Fecha:
		Gerencia de Administración y Finanzas	

## ANEXO 2

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Bienes:** Bienes Muebles
- **Bienes Sobrantes:** aquellos bienes que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la entidad, debido a que:
  - a. No se conoce sus propietarios;
  - b. No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial;
  - c. No han sido reclamados por sus propietarios;
  - d. No se conoce su origen; o,
  - e. Provengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en mérito a convenios de cooperación.
- **Estado de excedencia:** Causal de baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado por la Municipalidad de San Isidro, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.
- **Institución Privada:** Persona Jurídica de derecho privado, independientemente de su modalidad de constitución.
- **Mantenimiento o reparación onerosa:** Causal de baja que califica cuando el costo del mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.
- **Obsolescencia técnica:** Causal de baja que importa que un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.
- **Operadores de RAEE:** EPS-RS o EC-RC registradas ente DIRESA o DIGESA. Realizan actividades de recolección, transporte, almacenamiento, segregación y/o tratamiento para el aprovechamiento o disposición final de los RAEE.
- **Pérdida:** Causal de baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la Entidad.



Revisado el informe con la opinión favorable de esta área, elévese a la Gerencia de Medio Ambiente y Obras Públicas para su conocimiento y fines:

-----  
Nombres y Apellidos  
Coordinador de Medio Ambiente

**• ANEXOS**

Anexo 1: Acta de supervisión.  
Anexo 2: Panel Fotográfico.  
Anexo 3: Informe de Análisis de Laboratorio (en caso corresponda).  
Anexo 4: Otros anexos relacionados

1710502-1

**MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO****Instituyen el Concurso Nacional de Cuento “Olivo de Plata”****ORDENANZA N° 488-MSI**

EL ALCALDE DE SAN ISIDRO

POR CUANTO

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN ISIDRO

VISTO: En Sesión Ordinaria de la fecha; el Dictamen N° 043-2018-CAJLI/MSI de la Comisión de Asuntos Jurídicos, Laborales e Informática; el Dictamen N° 012-2018-CCDH/MSI de la Comisión de Comunicaciones, Cultura y Desarrollo Humano; el Informe N° 660-2018-0510-SPP-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 018-2018-1800-GCT/MSI de la Gerencia de Cultura y Turismo; el Informe N° 0604-2018-0400-GAJ-MSI de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, los artículos 194° y 195°, numeral 8, de la Constitución Política del Perú establecen que las municipalidades distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; siendo competentes para desarrollar y regular actividades y/o servicios, entre otros, en materia de cultura;

Que, el artículo 82°, numeral 19, de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y modificatorias, prescribe que las municipalidades, en materia de educación, cultura, deportes y recreación, tienen como competencia y función específica compartida con el gobierno nacional y el regional, la de promover actividades culturales diversas;

Que, los artículos 2°, numerales 1 y 2, y 3°, numeral 7, de la Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura, establecen que el Estado favorece organizar concursos y otorgar premios y estímulos para autores, editores y personas que contribuyan a los objetivos de los fines de dicha Ley; objetivos, entre los que se encuentra, crear conciencia pública del valor y función del libro como agente fundamental en el desarrollo integral de la persona y en la difusión cultural, así como, incentivar la creatividad de los autores peruanos.

Que, la promoción de concursos de creación literaria es un indicador que mide el Objetivo Estratégico “Fomentar la articulación de la cadena del libro” del Plan Municipal del Libro y la Lectura 2016-2021 de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por Ordenanza N° 411-MSI;

Que, en este contexto, mediante el documento del visto, la Gerencia de Cultura y Turismo propone instituir el Concurso Nacional de Cuento “OLIVO DE PLATA” en el distrito de San Isidro, a fin de contribuir en la creación de una conciencia pública del valor y función del libro como agente fundamental en el desarrollo integral de la persona e incentivar la creatividad de los autores peruanos;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 9° y 40° de la Ley Orgánica de

Municipalidades, Ley N° 27972 y modificatorias, el Concejo Municipal por Unanimidad y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, aprobó la siguiente:

**ORDENANZA  
QUE INSTITUYE EL CONCURSO NACIONAL DE  
CUENTO “OLIVO DE PLATA” EN EL DISTRITO DE  
SAN ISIDRO**

**Artículo Primero.-** INSTITUIR el Concurso Nacional de Cuento “OLIVO DE PLATA”, en adelante el Concurso, a realizarse anualmente en el distrito de San Isidro.

**Artículo Segundo.-** La convocatoria del Concurso será a nivel nacional y tendrá lugar durante el segundo trimestre de cada año.

**Artículo Tercero.-** Las Bases del Concurso serán aprobadas por la Gerencia Municipal, de acuerdo con la propuesta elaborada por la Gerencia de Cultura y Turismo.

**Artículo Cuarto.-** El Jurado Calificador del Concurso será designado por la Gerencia Municipal y estará conformado por tres (03) reconocidos escritores o editores peruanos o extranjeros, quienes se encargarán de la evaluación de las obras literarias postuladas y emitirán su veredicto la primera semana de agosto. La premiación se realizará la segunda semana de agosto.

**Artículo Quinto.-** Los premios a ser entregados a los autores de las obras declaradas ganadoras, serán detallados en las Bases del Concurso.

**Artículo Sexto.-** Los gastos en que se incurran para llevar a cabo el Concurso, deberán contar con la disponibilidad presupuestal en el ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo Séptimo.-** DISPONER que por Decreto de Alcaldía se dicten las normas reglamentarias de la presente Ordenanza para su mejor aplicación.

**Artículo Octavo.-** ENCARGAR el cumplimiento de la presente Ordenanza, a las Gerencias de Cultura y Turismo; de Administración y Finanzas; y, de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

**Artículo Noveno.-** ENCARGAR a la Secretaría General, la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano, y a la Oficina de Comunicaciones e Imagen en el portal institucional de la Municipalidad de San Isidro: ([www.munisanisidro.gob.pe](http://www.munisanisidro.gob.pe)).

POR TANTO:

Mando se registre, comunique, publique y cumpla.

Dado en San Isidro a los 31 días del mes de octubre de 2018.

MANUEL VELARDE DELLEPIANE  
Alcalde

1709689-1

**Aprueban el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los bienes muebles de la Municipalidad****ORDENANZA N° 489-MSI**

EL ALCALDE DISTRITAL DE SAN ISIDRO

POR CUANTO:

EL CONCEJO DISTRITAL DE SAN ISIDRO

VISTO: En sesión ordinaria de la fecha; el Dictamen N° 044-2018-CAJLI/MSI de la Comisión de Asuntos Jurídicos, Laborales e Informática; el Dictamen N° 022-2018-CAFRP/MSI de la Comisión de Administración, Finanzas, Rentas y Presupuesto; el Memorandum N° 518-2018-0800-GAF/MSI y el Memorando N° 481-2018-0800-GAF/MSI de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 0611-2018-0400-GAJ/MSI de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, las Municipalidades son Gobiernos Locales que administran su patrimonio en forma autónoma, con las

garantías y responsabilidades de Ley, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

Que, mediante Ordenanza N° 351-MSI, publicada el 9 de marzo de 2013, se aprobó el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles de la Municipalidad de San Isidro, conteniendo las disposiciones y procedimientos para la administración, control, alta, baja y enajenación de los bienes muebles;

Que, mediante la Ley N° 29151, publicada el 14 de diciembre de 2007, se aprobó 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, que 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 Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

Que, el artículo 118° de la Ley N° 29151 establece que la Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles;

Que, mediante Pase N° 2284-2018-0200-GM/MSI la Gerencia Municipal adjunta el Informe N° 0611-2018-0400-GAJ/MSI de la Gerencia de Asesoría Jurídica remitiendo la opinión legal respecto al nuevo proyecto del Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los bienes muebles de la Municipalidad de San Isidro, el mismo que fue propuesto por la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales mediante Informe N° 430-2018-0840-SPSG-GAF/MSI de fecha 26 de septiembre de 2018;

Que, es necesario adecuar las normas de la Corporación Municipal a las nuevas disposiciones emitidas en relación al Sistema Nacional de Bienes Estatales y en mérito a las cuales ha sido necesario elaborar el proyecto de nuevo Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los bienes muebles de la Municipalidad de San Isidro;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los artículos 9° numeral 8) y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 el Concejo Municipal por Unanimidad y con la dispensa del trámite de aprobación del acta para este tema, aprobó lo siguiente:

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

**Artículo 1°.-** APROBAR el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los bienes muebles de la Municipalidad de San Isidro, que consta de 75 artículos, una Disposición Transitoria y Tres Disposiciones Finales, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**Artículo 2°.-** FACULTAR al señor Alcalde para que a través de Decreto de Alcaldía, disponga las normas reglamentarias que sean necesarias para el cumplimiento del Reglamento aprobado en el artículo que antecede.

**Artículo 3°.-** DISPONER que de conformidad con el artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 29091, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, el presente dispositivo legal, sin sus anexos, sea publicado en el Diario Oficial El Peruano y su texto íntegro en el Portal Institucional de la Municipalidad de San Isidro [www.munisanisidro.gob.pe](http://www.munisanisidro.gob.pe)

**Artículo 4°.-** DISPONER que la presente Ordenanza entre en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

**Artículo 5°.-** DEROGAR la Ordenanza N° 351-MSI que aprobó el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles de la Municipalidad de San Isidro y las norma que se opongan a la presente Ordenanza.

**Artículo 6°.-** ENCARGAR el cumplimiento de la presente Ordenanza y del Reglamento aprobado a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.

POR TANTO:

Mando se registre, publique, comunique y cumpla.

Dado en San Isidro a los 31 días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.

MANUEL VELARDE DELLEPIANE  
Alcalde

1709689-2

**Institucionalizan el 05 de noviembre de  
cada año como Día del Trabajador Municipal  
de San Isidro**

**DECRETO DE ALCALDÍA  
N° 020-2018-ALC/MSI**

San Isidro, 7 de noviembre de 2018

EL ALCALDE DE SAN ISIDRO

VISTOS:

El Informe N° 223-2018-0900-GRH/MSI de la Gerencia de Recursos Humanos; el Pase N° 2409-2018-0200-GM/MSI de la Gerencia Municipal; el Informe N° 0677-2018-0400-GAJ/MSI de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, señala que las municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que conforme al artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, desde el 05 de noviembre de 1979, se instauró a nivel nacional el Día del Trabajador Municipal, como un reconocimiento al desempeño y esfuerzo en las labores que desempeñan los trabajadores municipales;

Que, mediante Informe N° 233-2018-0900-GRH/MSI de fecha 30 de octubre de 2018, la Gerencia de Recursos Humanos recomienda institucionalizar el “Día del Trabajador Municipal de la Municipalidad de San Isidro” como reconocimiento a la labor desempeñada por todos los servidores de la municipalidad, adjuntando además el cronograma de actividades a realizarse por motivo de la celebración del día del trabajador municipal.

Estando a lo expuesto y de acuerdo a las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

DECRETA:

**Artículo Primero.-** INSTITUCIONALIZAR el 05 de noviembre de cada año, como DIA DEL TRABAJADOR MUNICIPAL DE SAN ISIDRO, en reconocimiento a la labor desempeñada por todos los servidores de la municipalidad.

**Artículo Segundo.-** ENCARGAR a la Gerencia de Recursos Humanos, el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía, así como programar las actividades correspondientes con motivo de dicha celebración.

**Artículo Tercero.-** ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de presente decreto en el Diario Oficial El Peruano y a la Oficina de Comunicaciones e Imagen en el portal institucional de la Municipalidad de San Isidro [www.munisanisidro.gob.pe](http://www.munisanisidro.gob.pe).

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

MANUEL VELARDE DELLEPIANE  
Alcalde

1709689-3