



Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno

N° 065 -2005-DP/JCJOB

Lima, 06 DIC. 2005

Visto el Oficio N° 471-2005-DP/GER.LEG, de fecha 01 de diciembre de 2005, por el cual la Gerencia Legal remite a esta Secretaría General el proyecto de "Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles del Despacho Presidencial", elaborado en coordinación con la Jefatura de Control Patrimonial y el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 005-2003-DP/JCJOB del 05 de febrero de 2003, se aprobó el "Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales del Despacho Presidencial";

Que, con posterioridad a la aprobación del citado Reglamento, se han expedido normas que han modificado el procedimiento aplicable a las Altas y Bajas de los bienes patrimoniales de las entidades públicas, por lo que resulta necesario adecuarlo a la normatividad vigente;

Que, adicionalmente la normatividad en referencia sólo alcanza a los bienes patrimoniales, no comprendiendo a toda las clases de bienes muebles con que cuenta el Despacho Presidencial;

Que, a dichos bienes se le viene aplicando supletoriamente la normatividad que regula a los bienes patrimoniales, sin embargo, no resulta lo suficientemente claro sus procedimientos, en razón a las peculiaridades de estos bienes;

Que, en tal sentido, el proyecto actualiza el procedimiento establecido en la normatividad vigente e integra los procedimientos aplicables para los demás bienes con que cuenta el Despacho Presidencial, estableciendo, de esa forma un orden sistemático y coherente que permitirá optimizar la eficiencia y transparencia en la administración de los bienes de propiedad del Despacho Presidencial;

Que, es política de esta Secretaría General impulsar los mecanismos necesarios para facilitar el desarrollo de la gestión y la transparencia en cada uno de las acciones que desarrollan las diversas unidades orgánicas del Despacho Presidencial, conforme a la normatividad vigente;

Que, por las consideraciones expuestas y efectuada la evaluación correspondiente, esta Secretaría General considera procedente aprobar el proyecto de "Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles del Despacho Presidencial";



De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo Nros. 007-2002-PCM, 154-2001-EF y 107-2003-EF;

Contando con el visto de la Gerencia Legal, la Gerencia Central de Administración, Gerencia de Logística y Jefatura de Control Patrimonial;

SE RESUELVE:

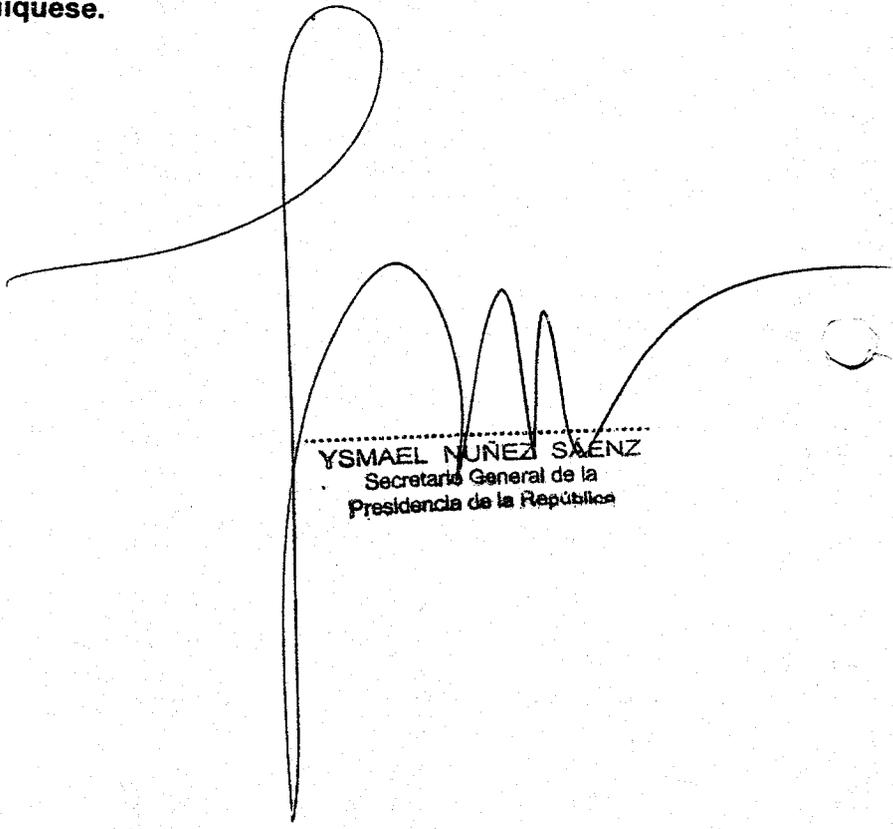
Artículo 1°.- Aprobación de Reglamento

Aprobar el "Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles del Despacho Presidencial", que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución, el cual consta de 5 capítulos, 34 artículos, 5 disposiciones complementarias y 1 disposición transitoria.

Artículo 2°.- Derogación

Dejar sin efecto la Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 005-2003-DP/JCJOB que aprobó el "Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los bienes patrimoniales del Despacho Presidencial".

Regístrese y comuníquese.


YSMAEL NUÑEZ SAENZ
Secretario General de la
Presidencia de la República

**“REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES
DE LOS BIENES MUEBLES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”**



INDICE

REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

CAPITULO I: GENERALIDADES

- Artículo 1°.- Objetivo
- Artículo 2°.- Alcances
- Artículo 3°.- Base Legal
- Artículo 4°.- Definiciones

CAPITULO II: DE LOS ORGANOS A CARGO DE LAS ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES

Sub Capítulo Primero: Comité de Gestión Patrimonial

- Artículo 5°.- Definición
- Artículo 6°.- Conformación del Comité
- Artículo 7°.- Funciones y Atribuciones del Comité

Sub Capítulo Segundo: Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones

- Artículo 8°.- Definición
- Artículo 9°.- Conformación del Comité
- Artículo 10°.- Funciones y Atribuciones del Comité
- Artículo 11°.- Sesiones del Comité

CAPITULO III: DE LAS ALTAS

Sub Capítulo Primero: Generalidades

- Artículo 12°.- Alta de los bienes
- Artículo 13°.- Causales de Alta

Sub Capítulo Segundo: Del procedimiento para el Alta

- Artículo 14°.- Del expediente administrativo
- Artículo 15°.- Solicitud de Alta
- Artículo 16°.- Sustentación del Alta
- Artículo 17°.- Evaluación de solicitud
- Artículo 18°.- Expedición de la Resolución de Alta
- Artículo 19°.- Asignación de códigos y registro contable
- Artículo 20°.- Procedimiento por causal no tipificada

CAPITULO IV: DE LAS BAJAS

Sub Capítulo Primero: Generalidades

- Artículo 21°.- Baja de un bien
- Artículo 22°.- Causales de Baja

Sub Capítulo Segundo: Del procedimiento para la Baja

- Artículo 23°.- Del expediente administrativo
- Artículo 24°.- Solicitud de Baja
- Artículo 25°.- Sustentación de la Baja

- Artículo 26°.- Evaluación de solicitud
- Artículo 27°.- Expedición de la Resolución de Baja
- Artículo 28°.- Notificación a la Superintendencia de Bienes Nacionales
- Artículo 29°.- Procedimiento por causal no tipificada
- Artículo 30°.- Disposición de los bienes dados de baja

CAPITULO V: DE LAS ENAJENACIONES

- Artículo 31°.- De la venta
- Artículo 32°.- De la donación
- Artículo 33°.- De la permuta
- Artículo 34°.- De la destrucción o incineración



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera.- De los bienes inmuebles
- Segunda.- Aplicación supletoria de la norma
- Tercera.- Difusión y asesoramiento
- Cuarta.- Supervisión del cumplimiento y aplicación del reglamento
- Quinta.- Vigencia

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- Unica.- Expedientes en trámite.

- Anexo N° 1: Solicitud para el Alta de un bien
- Anexo N° 2: Solicitud para la Baja de un bien



REGlamento DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.- Objetivo

El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos que regirán las Altas, Bajas y Enajenaciones de los bienes muebles que integran el patrimonio del Despacho Presidencial.

Artículo 2°.- Alcances

- 2.1 El presente Reglamento es de observancia obligatoria por todo el personal del Despacho Presidencial, independientemente de su vínculo laboral o contractual, incluyendo al personal civil o militar.
- 2.2 Están excluidas de la presente Directiva, los bienes adquiridos como producto de los procedimientos propios del Sistema de Abastecimiento en aplicación de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Artículo 3°.- Base Legal

- ✓ Ley N° 27995, que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-EF.
- ✓ Decreto Supremo N° 154-2001-EF, "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal", modificado por Decreto Supremo N° 107-2003-EF.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2002-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial.
- ✓ Resolución N° 021-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN, "Procedimientos para el Alta y la Baja de los bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales".
- ✓ Resolución N° 031-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN, "Procedimiento para la Donación de Bienes Muebles Dados de Baja por las Entidades Públicas y para la Aceptación de la Donación de Bienes Muebles a favor del Estado".
- ✓ Resolución N° 029-2005/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2005/SBN, "Procedimientos para la Venta de los Bienes Muebles Dados de Baja por las Entidades Públicas".
- ✓ Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA, "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento". Norma SA 07 "Verificación del estado y utilización de bienes y servicios".
- ✓ Resolución Jefatural N° 335-90INAP/DNA, "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público".
- ✓ Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, Instructivo de Contabilidad.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público", modificado por Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG.



Artículo 4°.- Definiciones

Las definiciones señaladas en el artículo 5° de la Directiva N° 003-2005-DP-JCJOB, "Administración de los Bienes Muebles del Despacho Presidencial" también serán de aplicación al presente Reglamento, incorporándose solo de manera enunciativa las siguientes:

4.1 **Bienes Muebles:** Son todos aquellos bienes sobre los que el Despacho Presidencial goza de algún derecho a título de propiedad o cualquier otro, y que son susceptibles de ser desplazados a diferentes lugares, o que no siendo susceptibles de traslado, son considerados bienes muebles por la norma correspondiente, tales como, licencias, patentes, títulos valores, etc.

Los bienes muebles del Despacho Presidencial pueden ser:

- a) **Bienes Patrimoniales:** Son aquellos de propiedad del Despacho Presidencial que se encuentran incluidos en el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" de la Superintendencia de Bienes Nacionales y bajo fiscalización de ésta.
- b) **Bienes Culturales:** Son aquellos de propiedad del Despacho Presidencial, que han sido declarados como patrimonio cultural o histórico de la nación, encontrándose inscritos en el Registro del Instituto Nacional de Cultura bajo el ámbito de fiscalización de esta entidad. Los bienes culturales también pueden formar parte de los bienes patrimoniales.
- c) **Bienes de Almacén:** Son aquellos bienes que se encuentran ubicados en los almacenes del Despacho Presidencial.
- d) **Bienes No Catalogados:** Son aquellos de propiedad del Despacho Presidencial que siendo Activos Fijos no se encuentran incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles ni califican como bienes culturales, encontrándose sólo bajo el control y fiscalización de la Jefatura de Control Patrimonial.
- e) **Bienes No Fungibles o No Depreciables:** Son aquellos bienes cuyo valor se encuentra por debajo del 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria pero son identificables, encontrándose sólo bajo el control y fiscalización de la Jefatura de Control Patrimonial.

4.2 **Código:** Es la identificación, a través del uso de números arábigos, que se le otorga o asigna a todo bien mueble. De acuerdo a sus características y al ente que los fiscaliza pueden haber varios tipos de código:

- a) **Código Interno:** Es la numeración creada por la Jefatura de Control Patrimonial del Despacho Presidencial para ser asignada a todos los bienes muebles de propiedad del Despacho Presidencial, independientemente de sus características, con la finalidad de contar con un medio de control interno y directo sobre éstos.
- b) **Código Patrimonial:** Es la numeración que se le otorga a los bienes patrimoniales del Despacho Presidencial de acuerdo al "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado", aprobado por la Superintendencia de Bienes Nacionales, para facilitar la supervisión que realiza esta entidad sobre dichos bienes. Este código se asigna adicionalmente al código interno.
- c) **Código del Instituto Nacional de Cultura-INC:** Es la numeración que se le otorga a los bienes culturales de propiedad del Despacho Presidencial, siendo ésta proporcionada por el Instituto Nacional de Cultura, para efectos del registro y control que dicha entidad realiza sobre este tipo de bienes. Este Código se asigna adicionalmente al código interno o al código patrimonial, según corresponda.



- 4.3 *Enajenación:* Es el acto de disposición de los bienes muebles del Despacho Presidencial que previamente han sido dados de baja. Tales actos son la venta directa o en subasta pública, la donación, la permuta, la incineración y la destrucción.

CAPITULO II DE LOS ORGANOS A CARGO DE LAS ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES

Sub Capítulo Primero Comité de Gestión Patrimonial

Artículo 5°.- Definición.

El Comité de Gestión Patrimonial, para efectos del presente Reglamento, es el órgano del Despacho Presidencial que depende de la Gerencia Central de Administración y se encuentra a cargo de la sustentación del Alta, Baja y Enajenación de los bienes muebles o inmuebles de propiedad del Despacho Presidencial.

Artículo 6°.- Conformación del Comité.

Los miembros del Comité de Gestión Patrimonial son designados por Resolución del Gerente Central de Administración, encontrándose conformado por funcionarios y personal de la Jefatura de Control Patrimonial y presidido por el Jefe de dicha área.

Artículo 7°.- Funciones y Atribuciones del Comité.

El Comité de Gestión Patrimonial, para efectos del presente Reglamento, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Solicitar al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones el Alta, Baja o Enajenación de los bienes del Despacho Presidencial.
- b) Evaluar, sustentar y proponer al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones el destino final de los bienes dados de baja.
- c) Preparar y sustentar los expedientes administrativos que se formen para el Alta, la Baja y Enajenación de los bienes del Despacho Presidencial.
- d) Suscribir los actos de transferencia e incineración y/o destrucción de los bienes dados de baja.
- e) Valorizar directamente o gestionar la intervención de especialistas para la tasación de los bienes que van a ser dados de baja, y, de ser necesario aquellos que van a ser objeto de disposición final.
Dar cuenta al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones sobre cualquier situación legal o de hecho, relacionado a los bienes de la entidad que ameriten su intervención.
Proponer al Secretario General, la modificación total o parcial del presente Reglamento, acompañando el respectivo Proyecto y su fundamentación.
- h) Tramitar la inscripción de los bienes muebles registrables en la Oficina Registral correspondiente.
Otras que se les encargue o sean inherentes a sus funciones.



Sub Capítulo Segundo Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones

Artículo 8°.- Definición.

El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones del Despacho Presidencial, es un órgano permanente y autónomo, responsable de evaluar las solicitudes de Altas y Bajas de los bienes muebles e inmuebles del Despacho Presidencial, así como de organizar y conducir los actos de disposición de los bienes muebles dados de Baja.

Artículo 9°.- Conformación del Comité.

Los miembros del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones son designados por Resolución del Titular del Pliego, estando conformado por un representante titular y un suplente, de las siguientes áreas:

- ✓ Gerencia Central de Administración, quien lo presidirá.
- ✓ Gerencia Legal.
- ✓ Gerencia de Contabilidad y Tesorería, quien actuará como secretario.

Artículo 10°.- Funciones y Atribuciones del Comité.

El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Evaluar las solicitudes de Altas y Bajas de los bienes que presente el Comité de Gestión Patrimonial y emitir el pronunciamiento correspondiente, de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento y demás normas vigentes.
- b) Devolver al Comité de Gestión Patrimonial las solicitudes de Altas y Bajas que cuenten con documentación insuficiente, confusa o imprecisa, a fin que se formulen las respectivas subsanaciones o aclaraciones.
- c) Recomendar el Alta o la Baja de los bienes a la Gerencia Central de Administración y elaborar el proyecto de resolución administrativa respectiva.
- d) Organizar y presidir los actos en los cuales se dispondrá la venta de los bienes del Despacho Presidencial, correspondiendo a su presidente presidir dichos actos.
- e) Velar por el saneamiento legal de los bienes, en coordinación con el Comité de Gestión Patrimonial, incluyendo las gestiones necesarias para la inscripción de los bienes en el Registro Público, cuando corresponda.
- f) Ejecutar las acciones que sean necesarias para la disposición de los bienes dados de Baja, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
- g) Elaborar y proponer para la aprobación de la Gerencia Central de Administración, las Bases Administrativas para la venta de los bienes de la entidad.
- h) Solicitar, en caso sea necesario, el asesoramiento técnico o la opinión legal de las áreas o entidades competentes para el mejor desarrollo de sus labores. Se dejará constancia en Acta del detalle de dicho asesoramiento.
- i) Proponer al Secretario General la modificación total o parcial del presente Reglamento, acompañando el respectivo Proyecto y su fundamentación.
- j) Otras que se les encargue o sean inherentes a sus funciones.

Artículo 11°.- Sesiones del Comité.

El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones sesionará cada vez que sea necesario, por convocatoria de su Presidente y previa notificación por su Secretario, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, salvo situaciones excepcionales en que no será necesaria tal anticipación. Las sesiones se llevarán a cabo teniendo en cuenta lo siguiente:



- a) La concurrencia de los miembros titulares del Comité es obligatoria, bajo responsabilidad, salvo en caso de enfermedad u otros impedimentos de fuerza mayor, debidamente justificados, en cuyo caso asistirán los miembros suplentes, dejándose constancia en acta, de la causa de inasistencia del miembro titular, con conocimiento del Gerente del área representada.
- b) El voto es obligatorio y sin posibilidad de abstención. Los votos en contra serán debidamente fundamentados, dejando constancia de ello en el acta respectiva.
- c) Los Acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos de los miembros asistentes.
- d) El Comité llevará obligatoriamente un Libro de Actas en la que deberá dejar constancia de todas sus actuaciones, decisiones y gestiones en general. Dicho Libro será debidamente legalizado por Notario y estará a cargo y en custodia del secretario del Comité.

CAPITULO III DE LAS ALTAS

Sub Capítulo Primero Generalidades

Artículo 12°.- Alta de los bienes

- 12.1 El Alta es el acto por el cual se produce la incorporación física y contable de bienes al patrimonio del Despacho Presidencial, por algunas de las causales establecidas, en la presente Directiva
- 12.2 El Alta de un bien se aprueba por Resolución de la Gerencia Central de Administración, en la que se indicará expresamente las causales que la sustentan.
- 12.3 El proceso del Alta que culmina con la Resolución que la aprueba, no debe exceder de 30 días calendarios, contados desde la recepción del bien con la documentación sustentatoria.

Artículo 13°.- Causales de Alta

- 13.1 El Alta de bienes procede por las siguientes causales:

- a) Saneamiento.
- b) Permuta.
- c) Donación.
- d) Reposición.
- e) Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.
- f) Reproducción de semovientes.
- g) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

- 13.2 Para el correcto uso y aplicación de dichas causales, se deberá tener en cuenta las Directivas que sobre la materia emita la Superintendencia de Bienes Nacionales.



Sub Capítulo Segundo Del procedimiento para el Alta

Artículo 14°.- Del expediente administrativo

- 14.1 El Comité de Gestión Patrimonial es el órgano responsable de solicitar al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones el Alta de los bienes muebles adquiridos en propiedad por el Despacho Presidencial, excepto los que se adquieren por compra.
- 14.2 Para tales efectos, el Comité de Gestión Patrimonial preparará el correspondiente expediente administrativo, el cual debidamente foliado, contendrá como mínimo lo siguiente:
- El Informe Técnico-Legal del Comité de Gestión Patrimonial sustentando la causal por la cual el bien debe ser dado de Alta, según formato contenido en la Directiva N° 004-2002/SBN, "Procedimientos para el Alta y la Baja de los bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales", aprobada por Resolución N° 021-2002/SBN, emitida por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
 - Los informes adicionales que las áreas técnicas emitan.
 - Copia certificada o fedateada del título que acredite la propiedad del Despacho Presidencial sobre el bien.
 - El documento en el que conste el valor del bien. En caso se carezca del mismo, corresponde al Comité de Gestión Patrimonial realizar o gestionar la tasación a valor comercial del bien.
 - El Acta de Entrega-Recepción del bien, suscrita por la persona que entrega el bien y por el Presidente del Comité de Gestión Patrimonial del Despacho Presidencial.

Artículo 15°.- Solicitud de Alta.

- 15.1 El trámite para dar de Alta a un bien se inicia con la solicitud, según el formato contenido en el Anexo N° 1 del presente Reglamento, que presenta el Comité de Gestión Patrimonial, al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, para lo cual elevará el respectivo expediente administrativo.
- 15.2 Dicho expediente será presentado con la documentación sustentatoria, dentro de los días calendarios de recepcionados los bienes.
- 15.3 En el caso de los bienes que son fabricados, elaborados o manufacturados en los Talleres del Despacho Presidencial, así como de los que se obtengan por reproducción de semovientes de propiedad del Despacho Presidencial, constituye responsabilidad de la Gerencia de Operaciones, informar en el día, al Comité de Gestión Patrimonial de dichas circunstancias, para que dentro del plazo establecido en el numeral precedentes, solicite el Alta de los citados bienes.

Artículo 16°.- Sustentación del Alta.

El Comité de Gestión Patrimonial invocará las causales enunciadas en el Artículo 13° del presente Reglamento, sustentándolas con el correspondiente Informe Técnico-Legal. Dicho informe será suscrito por el Presidente de dicho Comité y visado por los demás integrantes del Comité. Adicionalmente, según el tipo de causal, se adjuntará los siguientes documentos:



a) Permuta:

- ✓ Copia certificada o fedateada del documento que acredite la propiedad del permutante sobre el bien.
- ✓ Informe del área técnica que de cuenta sobre el beneficio tecnológico o económico a favor del Despacho Presidencial para la adquisición del bien a permutarse.
- ✓ Tasación a valor comercial del bien cuya Alta se solicita en permuta.
- ✓ Informe del Comité de Gestión Patrimonial sobre la equiparidad de valores entre los bienes permutados.
- ✓ Resolución de la Gerencia Central de Administración aprobando la permuta.

b) Donación:

- ✓ Documento que contiene la oferta de donación a favor del Despacho Presidencial.
- ✓ Copia certificada o fedateada de los documentos que acrediten la propiedad del bien o declaración jurada del donante indicando que se conduce como propietario y ejerce la posesión del bien.
- ✓ Informe Técnico Legal del Comité de Gestión Patrimonial, pronunciándose sobre la procedencia de la donación.
- ✓ Copia de la Resolución de la Gerencia Central de Administración o Resolución Ministerial, según corresponda, por la cual el Despacho Presidencial acepta la donación.
- ✓ Cuando se trate de adjudicaciones previamente solicitadas ante una entidad pública bastará la copia de la Resolución por la cual la entidad adjudica los bienes al Despacho Presidencial.

c) Reposición:

- ✓ Informe de la Gerencia de Logística dando cuenta que la reposición ha sido efectuada conforme a los términos del contrato suscrito con la respectiva Compañía aseguradora o el proveedor.
- ✓ Informe del Comité de Gestión Patrimonial, dando cuenta que el bien que ha sido entregado por reposición por parte de la Compañía aseguradora, el proveedor o el trabajador, posee características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial que el bien que ha sido reemplazado.

Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles:

- ✓ Informe de la Gerencia de Operaciones, dando cuenta del bien que haya sido fabricado, elaborado o manufacturado en uno de los talleres del Despacho Presidencial, incluyendo copia de los pedidos de los materiales utilizados.
- ✓ Informe de tasación emitido por el Comité de Gestión Patrimonial.

e) Reproducción de semoviente:

- ✓ Informe de la Gerencia de Operaciones, dando cuenta al Comité de Gestión Patrimonial de la reproducción de los semovientes de propiedad del Despacho Presidencial.
- ✓ Certificado de un veterinario indicando las características esenciales del semoviente.



Artículo 17°.- Evaluación de solicitud.

- 17.1 El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, en un plazo que no excederá de los 15 días calendarios, evaluará la solicitud y el expediente administrativo que sustente el Alta, pudiendo solicitar información adicional al Comité de Gestión Patrimonial.
- 17.2 De encontrarlos conforme, el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones remitirá a la Gerencia Central de Administración, el expediente administrativo y el proyecto de resolución correspondiente para su aprobación.

Artículo 18°.- Expedición de la Resolución de Alta.

- 18.1 La Resolución de Gerencia Central de Administración que apruebe el Alta deberá expedirse dentro de los 7 días de recepcionado el expediente, con la recomendación del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, bajo responsabilidad.
- 18.2 Dicha Resolución deberá especificar lo siguiente:
- Las causales del Alta.
 - La cantidad de bienes.
 - El valor total de los bienes.
 - Valor individual de cada uno de los bienes.
- 18.3 Emitida la Resolución, se devolverá el expediente administrativo al Comité de Gestión Patrimonial. Copia de dicha Resolución será remitida al citado Comité y a la Gerencia de Contabilidad y Tesorería.

Artículo 19°.- Asignación de códigos y registro contable.

- 19.1 Aprobada el Alta de los bienes, el Comité de Gestión Patrimonial se encargará de asignarles el correspondiente código patrimonial o código interno, cuando corresponda, así como de incorporarlos al patrimonio del Despacho Presidencial.
- 19.2 De tratarse de un bien cultural, el Comité de Gestión Patrimonial comunicará al Instituto Nacional de Cultura su incorporación al patrimonio del Despacho Presidencial y solicitará, de ser el caso, el correspondiente código de identificación del bien.
- 19.3 Por intermedio de la Gerencia de Contabilidad y Tesorería se realizará el registro contable correspondiente.

Artículo 20°.- Procedimiento por causal no tipificada

- 20.1 En aquellos casos en que se justifique dar de Alta a un bien patrimonial, por una causal no tipificada en el presente Reglamento ni en la normatividad vigente, el Comité de Gestión Patrimonial deberá elaborar el Informe Técnico-Legal que sustente la causal no prevista, así como preparar el correspondiente expediente.
- 20.2 El referido informe, con el expediente administrativo, será presentado al Gerente Central de Administración quien con dichos antecedentes solicitará la opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Nacionales, luego de lo cual se procederá al Alta conforme al artículo 17°, 18° y 19° del presente Reglamento.



CAPITULO IV DE LAS BAJAS

Sub Capítulo Primero Generalidades

Artículo 21°- Baja de un bien.

- 21.1 Consiste en el acto por el cual se produce la extracción física y contable de los bienes del patrimonio del Despacho Presidencial por algunas de las causales establecidas conforme al presente Reglamento.
- 21.2 La Baja de los bienes culturales se tramitará de acuerdo a la clasificación que tenga, ya sea como bien patrimonial o bien no catalogado, en ambos casos se comunicará al Instituto Nacional de Cultura de la Baja resuelta y de su disposición final.
- 21.3 La Baja de un bien se aprueba por Resolución de la Gerencia Central de Administración, en la que se indicará expresamente las causales que la sustentan.
- 21.4 El proceso de la Baja que culmina con la Resolución que la aprueba, no debe exceder de 30 días calendarios, contados desde que se determina la necesidad de dar de Baja el bien.

Artículo 22°.- Causales de Baja.

- 22.1 Las causales para la baja de los bienes patrimoniales son aplicables también a los bienes no catalogados y bienes no fungibles. En tal sentido la Baja de dichos bienes se solicita por las siguientes causales:

- a) Estado de excedencia.
- b) Obsolescencia técnica.
- c) Mantenimiento o reparación onerosa.
- d) Pérdida, robo o sustracción.
- e) Destrucción o siniestro.
- f) Reembolso o reposición.
- g) Cuando el semoviente sobrepase su período reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera.
- h) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Nacionales, en el caso de los bienes patrimoniales. De tratarse de los bienes no catalogados y los no fungibles, la opinión favorable será emitida por la Gerencia de Logística del Despacho Presidencial.

- 22.2 La Baja de los bienes de almacén puede ser solicitada además de las causales señaladas en el numeral precedente, por las siguientes:

- a) Los bienes siniestrados que se encuentran en completo estado de inutilidad.
- b) La merma producida en las existencias por efecto de volatización o por acción de animales depredadores.
- c) Bienes que por su vencimiento o su estado de descomposición no son responsables para su consumo.

- 22.3 Para el correcto uso y aplicación de dichas causales, se deberá tener en cuenta las Directivas que sobre la materia emita la Superintendencia de Bienes Nacionales, así como las correspondientes a la Administración de Almacenes para el Sector Público, cuando corresponda.

Sub Capítulo Segundo Del procedimiento para la Baja

Artículo 23°.- Del expediente administrativo

El Comité de Gestión Patrimonial solicita al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, la Baja de los bienes del Despacho Presidencial, para lo cual prepara el correspondiente expediente administrativo, que debidamente foliado, contendrá como mínimo lo siguiente:

- a) El Informe Técnico Legal del Comité de Gestión Patrimonial sustentando la causal por la cual el bien debe ser dado de Baja, según formato contenido en la Directiva N° 004-2002/SBN, "Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales", aprobada por Resolución N° 021-2002/SBN, emitida por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- b) Copia de la Resolución por la cual se dio el Alta al bien. En el caso de los bienes de almacén se requiere de la copia del documento en el que conste su adquisición.
- c) Documento en el que conste el valor del bien. En caso se carezca del mismo, corresponde al Comité de Gestión Patrimonial realizar o gestionar la tasación a valor comercial del bien.

Artículo 24°.- Solicitud de Baja.

24.1 El Comité de Gestión Patrimonial, en coordinación con la Jefatura de Control Patrimonial o en su caso, con el Jefe de Almacén, son los responsables de determinar los bienes que requieren ser dados de baja.

24.2 El trámite para dar de baja los bienes se inicia con la solicitud, según el formato contenido en el Anexo 2 del presente Reglamento, que presenta el Comité de Gestión Patrimonial al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, para lo cual elevará el respectivo expediente administrativo.

24.3 Dicho expediente será presentado dentro de los 7 días en que se haya determinado la necesidad de dar de Baja un bien.

Artículo 25°.- Sustentación de la Baja

25.1 El Comité de Gestión Patrimonial invocará las causales enunciadas en el Artículo 22° del presente Reglamento, sustentándolas con el correspondiente Informe Técnico-Legal. Dicho informe será suscrito por el Presidente de dicho Comité y visado por los demás integrantes del Comité. Adicionalmente, según el tipo de causal, se adjuntará los siguientes documentos:

- a) Estado de Excedencia:

Informe de la Oficina de Control Patrimonial dando cuenta que el bien no es utilizado por la entidad y de la presunción que el bien no será utilizado por tiempo indeterminado.

- b) Para la Obsolescencia Técnica:

Informe del área técnica que corresponda, dando cuenta que el bien se encuentra en estado de obsolescencia técnica.

c) Mantenimiento o Reparación Onerosa:

Informe del área técnica correspondiente dando cuenta que el costo del mantenimiento o reparación del bien es costoso a comparación del valor real del bien.

d) Pérdida, robo o sustracción:

- ✓ Informe del usuario del bien o del Jefe de Almacén, cuando corresponda.
- ✓ Denuncia policial efectuada por el Comité de Gestión Patrimonial.
- ✓ Informe de la Oficina de Control Patrimonial o del Jefe de Almacén, según el caso, dando cuenta de las acciones adoptadas para la recuperación del bien y la constatación que éste no ha sido ubicado.

e) Destrucción o siniestro:

Tratándose de Destrucción se requiere:

- ✓ Informe del o de los trabajadores que se encuentren involucrados en las circunstancias que originaron la destrucción del bien.
- ✓ Copia de la denuncia policial cuando las circunstancias no hayan sido debidamente aclaradas dentro de las 24 horas de producidos los hechos.
- ✓ En el caso de los vehículos, necesariamente se requerirá de la denuncia policial correspondiente.

Tratándose de Siniestro se requiere:

Informe del Comité de Gestión Patrimonial dando cuenta de los daños ocasionados por el siniestro.

f) Reembolso o reposición:

Para el reembolso se requiere:

- ✓ Informe de la Gerencia de Logística que en el mercado no existe bien de similar característica y valor al bien perdido, robado, sustraído, destruido o siniestrado.
- ✓ Tasación del valor comercial del bien.
- ✓ Recibo de depósito por el valor del bien en la cuenta del Despacho Presidencial o constancia emitida por la Oficina de Tesorería por el monto del valor del bien.

Para la reposición se requiere:

Los documentos señalados en el literal c) del artículo 16° del presente Reglamento.

25.2

En las causales de Baja de bienes de almacén, el Comité de Gestión Patrimonial, se constituirá al almacén, para verificar el estado en que se encuentran los bienes cuya baja se solicita, ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda haber incurrido el Jefe de Almacén. El Comité procederá conforme al presente Reglamento para el trámite de Baja.



Artículo 26°.- Evaluación de solicitud.

- 26.1 El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, en un plazo que no excederá de 16 días calendarios, evaluará la solicitud y el expediente administrativo que sustente la Baja, pudiendo solicitar información adicional al Comité de Gestión Patrimonial.
- 26.2 De encontrarlo conforme, el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, remitirá a la Gerencia Central de Administración, el expediente administrativo y el proyecto de Resolución para su correspondiente aprobación.

Artículo 27°.- Expedición de la Resolución de Baja

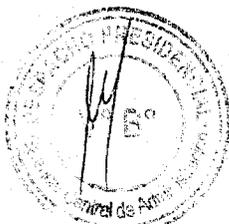
- 27.1 La Gerencia Central de Administración velará porque la Baja de los bienes no afecte las actividades que realizan las unidades orgánicas o áreas de la entidad.
- 27.2 La Resolución de Gerencia Central de Administración que apruebe la Baja deberá expedirse dentro de los 7 días de haber recepcionado el expediente, con la recomendación del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, bajo responsabilidad.
- 27.3 Dicha Resolución deberá especificar lo siguiente:
- a) Las causales de Baja.
 - b) La cantidad de bienes.
 - c) El valor total de los bienes.
 - d) Valor individual de cada uno de los bienes.
- 27.4 Emitida la Resolución, se devolverá el expediente administrativo al Comité de Gestión Patrimonial. Copia de dicha resolución será remitida al citado Comité y a la Gerencia de Contabilidad y Tesorería para que proceda a su exclusión contable.

Artículo 28°.- Notificación a la Superintendencia de Bienes Nacionales

La Gerencia Central de Administración remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales copia de la resolución que dispone la Baja de los Bienes patrimoniales, dentro de los 20 días útiles que haya sido expedida, adjuntando copia de la documentación que la sustenta.

Artículo 29°.- Procedimiento por causal no tipificada

- 29.1 En aquellos casos en que se justifique dar de Baja a un bien, por una causal no tipificada en el presente Reglamento, el Comité de Gestión Patrimonial deberá elaborar el Informe Técnico-Legal que sustente la causal no prevista, así como preparar el correspondiente expediente.
- 29.2 El referido informe, con el expediente administrativo, será presentado al Gerente Central de Administración, quien con dichos antecedentes solicitará la opinión favorable a la Superintendencia de Bienes Nacionales, luego de lo cual se procederá a la Baja conforme a los artículos 26°, 27° y 28°.
- 29.3 En el caso de los bienes no catalogados y bienes no fungibles, el mencionado informe será presentado a la Gerencia de Logística para su opinión correspondiente.



Artículo 30°.- Disposición de los bienes dados de baja

- 30.1 La Gerencia Central de Administración deberá disponer de los bienes muebles dados de Baja dentro de los cinco meses de expedida la Resolución correspondiente.
- 30.2 Vencido dicho plazo, los bienes patrimoniales serán puestos a disposición de la Superintendencia de Bienes Nacionales, previa conformidad de dicha entidad. Los demás bienes muebles serán de responsabilidad del Gerente Central de Administración disponer su destino final.
- 30.3 En el caso que no sea posible realizar acto de disposición alguno sobre los bienes patrimoniales dados de Baja, por encontrarse en completo estado de inutilidad, la Gerencia Central de Administración deberá ordenar su incineración y/o destrucción, previa opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- 30.4 Dicha opinión no se requiere para los bienes no catalogados y bienes no fungibles. Corresponderá en este caso, al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones ejecutar la incineración y/o la destrucción de los bienes.
- 30.5 Previo al acto de incineración o destrucción, se citará por escrito a la Oficina de Inspectoría, a fin que designe a su representante, en calidad de observador.

CAPITULO V DE LAS ENAJENACIONES

Artículo 31°.- De la venta

- 31.1 La venta directa y por subasta pública de los bienes patrimoniales dados de Baja por el Despacho Presidencial seguirán el procedimiento establecido en la Directiva N° 002-2005/SBN, "Procedimientos para la Venta de los Bienes Muebles Dados de Baja por las Entidades Públicas", aprobada por Resolución N° 029-2005/SBN.
- 31.2 La Venta de los demás bienes muebles del Despacho Presidencial se ceñirá al procedimiento de la citada Directiva, en cuanto le sea aplicable.

Artículo 32°.- De la donación

- 32.1 La donación de los bienes dados de Baja será comunicada al Ministerio de Educación, para que ésta seleccione los bienes que le son de utilidad y sean transferidos a su favor, en calidad de donación, conforme lo dispone la Ley N° 27995 y su Reglamento. Se exceptúa de dicha transferencia los bienes de almacén, no catalogados y no fungibles, que por su estado de deterioro sea recomendable su destrucción o incineración.
- 32.2 En caso los bienes dados de baja no sean de utilidad del Ministerio de Educación o éste no se haya pronunciado dentro del plazo establecido en la normatividad, la Gerencia Central de Administración del Despacho Presidencial podrá disponer su donación conforme al procedimiento establecido en la Directiva N° 009-2002/SBN, "Procedimiento para la Donación de Bienes Muebles Dados de Baja por las Entidades Públicas y para la Aceptación de la Donación de Bienes Muebles a favor del Estado", aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN.

Artículo 33°.- De la Permuta

- 33.1 La permuta de los bienes patrimoniales se ceñirán al procedimiento establecido en los artículos 165° al 171° del "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal", aprobado por Decreto Supremo N° 154-2001-EF.
- 33.2 Los demás bienes muebles^m serán permutados de acuerdo al procedimiento establecido en el citado Reglamento, sólo en cuanto le sea aplicable.

Artículo 34°.- De la destrucción o Incineración

- 34.1 La Destrucción o Incineración de los bienes patrimoniales se ceñirán al procedimiento establecido en los artículos 176° al 179° del "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal", aprobado por Decreto Supremo N° 154-2001-EF.
- 34.2 Los demás bienes muebles serán Destruídos o Incinerados de acuerdo al procedimiento establecido en el citado Reglamento, sólo en cuanto le sea aplicable.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- De los bienes inmuebles

El presente Reglamento será aplicable, en cuanto a lo pertinente, a las Altas y Bajas de los bienes inmuebles de propiedad del Despacho Presidencial.

Segunda.- Aplicación supletoria de la norma

Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos en armonía con las normas vigentes sobre la materia y los principios del derecho administrativo.

Tercera.- Difusión y Asesoramiento

La Jefatura de Control Patrimonial tendrá a su cargo la difusión, orientación y asesoramiento correspondiente para el adecuado cumplimiento del presente Reglamento.

Cuarta.- Supervisión del cumplimiento y aplicación del reglamento

La Jefatura de Control Patrimonial supervisará el estricto cumplimiento del presente Reglamento, por parte de las unidades orgánicas, funcionarios y servidores del Despacho Presidencial, comprendidos en los alcances del mismo.

Quinta.- Vigencia

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su notificación a la Gerencia Central de Administración del Despacho Presidencial.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Unica.- Expedientes en trámite.

Los trámites de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes que a la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento se encontraran pendientes de resolver, se adecuarán, en lo que sea pertinente, a las normas y disposiciones que contiene el presente Reglamento.



ANEXO 1

SOLICITUD PARA EL ALTA DE UN BIEN

Lima, _____

OFICIO N° -2005-DP/CGP

Señor:

Presidente del Comité de Altas, Bajas
y Enajenaciones del Despacho Presidencial
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, con la finalidad de solicitar el **ALTA** de¹ ____ bienes²
_____, cuyo valor total asciende a S/_____, conforme a las características e
información señalada en el Anexo que forma parte del presente documento.

De otra parte, con la finalidad que se prosiga con el trámite establecido en la
normatividad vigente, cumpla con hacerle llegar el expediente administrativo, debidamente
foliado, que contiene los siguientes documentos³:

1. _____
2. _____

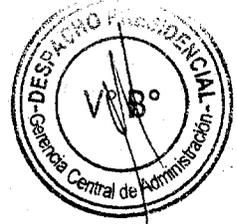
Quedamos a su disposición para cualquier información adicional o complementaria
que se requiera para el Alta solicitada.

Atentamente,

Presidente del Comité de Gestión Patrimonial



- 1 Señalar el número de bienes.
- 2 Señalar en mayúscula y negrita, el tipo de bien mueble, es decir patrimoniales, de almacén, no catalogados, culturales o no fungibles.
- 3 Enumerar y detallar con pequeñas sumillas los documentos que se adjuntan.



ANEXO AL OFICIO N° -2005-DP/CGP

N°	BIEN	CARACTERÍSTICAS	VALOR	CAUSAL DEL ALTA	BASE LEGAL	INFORME TECNICO
						3

ANEXO 2

SOLICITUD PARA LA BAJA DE UN BIEN MUEBLE

Lima, _____

OFICIO N° -2005-DP/CGP

Señor:

Presidente del Comité de Altas, Bajas
y Enajenaciones del Despacho Presidencial
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, con la finalidad de solicitar la **BAJA** de⁴ ____ bienes⁵ _____, cuyo valor total asciende a S/. _____, conforme a las características e información señalada en el Anexo que forma parte del presente documento.

Con la finalidad que se prosiga con el trámite establecido en la normatividad vigente, cumpro con hacerle llegar el expediente administrativo, debidamente foliado, que contiene los siguientes documentos⁶:

1. _____
2. _____

Quedamos a su disposición para cualquier información adicional o complementaria que se requiera para la Baja solicitada.

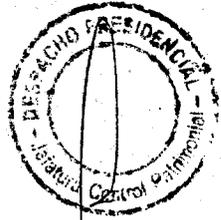
Atentamente,

Presidente del Comité de Gestión Patrimonial



4 Señalar el número de bienes.
5 Señalar en mayúscula y negrita, el tipo de bien mueble, es decir patrimoniales, de almacén, no catalogados, culturales o no fungibles.
6 Enumerar y detallar con pequeñas sumillas los documentos que se adjuntan.

ANEXO AL OFICIO N° -2005-DP/CGP



N°	BIEN	PARACTERISTICAS	CODIGO	VALOR	CAUSAL DEL ALTA	BASE LEGAL	INFORME TECNICO LEGAL