

REGLAMENTO INTERNO DE ALTAS, BAJAS, DISPOSICION Y ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL INDECOPI

BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 154-2001-EF "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal".
- Resolución de Superintendencia N° 039-98/SBN, "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público".
- Resolución N° 021-2002/SBN que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN, "Procedimiento para el alta y la baja de los bienes muebles de Propiedad Estatal y su recepción por parte de la SBN".
- Ley N° 27995 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-EF, que establecen los procedimientos a seguir para asignar bienes dados de baja por entidades estatales, a favor de centros educativos de regiones de extrema pobreza.
- Decreto Supremo N° 107-2003-EF; "Modifican el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal".
- Decreto Supremo N° 042-2006-EF; "Modifican el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal".

CAPITULO I

DE LAS GENERALIDADES

ARTICULO 1°.- El presente Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de bienes patrimoniales tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos que regirán las Altas, Bajas, Enajenaciones y aquellos actos referidos a la administración de los bienes que integran o no el patrimonio del INDECOPI.

ARTICULO 2°.- Para los fines del presente Reglamento, se entiende que son bienes muebles de propiedad del INDECOPI, los

descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados a su patrimonio.

Los bienes que pueden ser incorporados al patrimonio pueden ser adquiridos con recursos directamente recaudados o con recursos ordinarios, donados, transferidos, legados, adjudicados y/o elaborados por INDECOPI o toda adquisición regulada en el Código Civil y en Leyes especiales.

CAPITULO II

DE LOS ORGANOS RESPONSABLES

ARTICULO 3°.- Los órganos responsables de los actos que pueden recaer sobre los bienes patrimoniales del INDECOPI son:

1. La Gerencia de Administración y Finanzas.
2. Comité de Gestión Patrimonial, representado por la Unidad de Control Patrimonial y Almacén.

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTICULO 4°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Control Patrimonial y Almacén es el órgano responsable de la administración de los bienes patrimoniales del INDECOPI. Debe realizar las acciones conducentes al alta y baja de los bienes muebles.

ARTICULO 5°.- Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes:

1. Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario del INDECOPI.
2. Aprobar el alta, la baja y la disposición final de los bienes de propiedad del INDECOPI.
3. Remitir a la SBN el inventario patrimonial anual de los bienes muebles del INDECOPI.
4. Remitir a la SBN las Resoluciones de Bajas de los bienes patrimoniales dentro de los 20 días de emitida la Resolución.
5. Controlar las existencias de almacén.
6. Aprobar las resoluciones que dieran origen a la baja y destino final de bienes no contables como libros, papelería, tabiquería, fierros y chatarra en general (superiores a 01 tonelada por rubro), que no forman parte del Patrimonio contable, previo informe favorable del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.

7. Aprobar las resoluciones de Bajas de las Existencias del Almacén y disponer el destino final de éstos.
8. Realizar las demás funciones propias de su Gerencia.

DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN

ARTICULO 6°.- Es el órgano encargado de coordinar y realizar el planeamiento del registro, administración, disposición y control de los bienes de propiedad del INDECOPI, teniendo como principales obligaciones y atribuciones las siguientes:

1. Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos por cualquier modalidad.
2. Recopilar toda información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio sobre el cual INDECOPI ejerza algún derecho real o personal.
3. Elaborar el Registro de los Bienes Muebles de la entidad pública, en el cual se dejará constancia de su patrimonio mobiliario.
4. Coordinar las solicitudes de Altas y Bajas de los Bienes Muebles.
5. Realizar el Inventario patrimonial anual de los bienes muebles del INDECOPI, conjuntamente con el Comité respectivo.
6. Suscribir las actas de transferencia, incineración y/o destrucción de bienes muebles.
7. Realizar las inspecciones técnicas de sus bienes para verificar el destino y uso final de los mismos.
8. Recomendar a la Gerencia de Administración y Finanzas las sanciones administrativas a imponerse a los funcionarios y servidores que incumplan con las disposiciones.
9. Valorizar mediante tasación, los bienes muebles que se requieran y, de ser necesario, aquellos que van a ser objeto de disposición final.
10. Comunicar la transferencia de bienes a la SBN, dentro de los 15 días calendario contados a partir de la entrega y recepción de la posesión de los bienes, adjuntando el acta respectiva.
11. Es el órgano responsable de evaluar las solicitudes de Altas y Bajas de los bienes patrimoniales del INDECOPI, así como de organizar los actos de disposición de sus bienes muebles.
12. El Comité podrá tener el asesoramiento de personal calificado, a efectos de realizar su labor.
13. Recomendar el Alta o la Baja de los bienes patrimoniales a la Gerencia de Administración y Finanzas y elaborar el

respectivo proyecto de Resolución administrativa.

14. Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de los bienes muebles del INDECOPI.
15. Sanear los bienes muebles.
16. Ejecutar las acciones de disposición de los bienes muebles dados de baja.
17. Elaborar las Bases Administrativas para la enajenación de los bienes muebles del INDECOPI.
18. Proponer la Baja y destino final de las Existencias del Almacén, libros, bienes no contables y chatarra en general a la Gerencia de Administración y Finanzas, y proponer el destino final de éstos, para que mediante resolución se apruebe.
19. Otras que le sean inherentes a sus funciones.

CAPITULO III

DE LAS ALTAS DE BIENES PATRIMONIALES

ARTICULO 7°.- El Alta es el procedimiento consistente en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio del INDECOPI. Debe hacerse dentro de los 30 días hábiles de recibidos los bienes por el INDECOPI, con la correspondiente documentación sustentatoria.

Los bienes muebles que no cuenten con documentación que sustente su valor, deben ser valorizados mediante tasación. La tasación debe hacerse al valor comercial.

En caso de bienes muebles no sofisticados la tasación podrá hacerla la Unidad de Control Patrimonial y Almacén de conformidad con lo señalado en el Reglamento Nacional de Tasaciones aprobado por Resolución Ministerial N° 469-99-MTC/15.04 de fecha 17-12-1999. Para dicha tasación los bienes no deben superar las 10 unidades en total.

La adquisición de bienes muebles mediante el procedimiento de compra no constituye causal de alta que deba ser evaluada.

Los vehículos y otros bienes muebles inscribibles, adquiridos por cualquier modalidad, deben ser inscritos en la correspondiente Oficina Registral a nombre del INDECOPI.

ARTICULO 8°.- El Alta de bienes muebles procede por las siguientes causales:

a) Saneamiento de bienes muebles.- es de aplicación, de acuerdo con la normatividad que la regula.

b) Permuta.- se aplica cuando el INDECOPI recibe bienes muebles de entidades privadas, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que ha dado de baja.

c) Donación.- se utiliza cuando el INDECOPI recibe bienes muebles, a título gratuito, por parte de otras entidades públicas o privadas.

d) Reposición.- se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por INDECOPI es entregado a título gratuito a favor de éste por el responsable de la pérdida, robo, sustracción, o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados; o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.

e) Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.- se aplica, cuando éstos son producidos o elaborados dentro el INDECOPI. La Unidad de Servicios Generales deberá comunicar siempre a la Unidad de Control Patrimonial y Almacén via e-mail o memorandum los bienes que han elaborado con la finalidad de que se incorporen al patrimonio si así corresponde.

f) Reproducción de semovientes.- no aplicable para el INDECOPI, sin embargo de darse el caso la Gerencia de Administración y Finanzas remitirá a la SBN, las disposiciones internas referidas a este tema.

g) Cualquier otra causal, previa opinión, favorable de la SBN. En este caso para cualquier otra causal de alta no tipificada, la entidad pública deberá presentar ante la SBN, un Informe Técnico-Legal sustentando la causal no prevista, con el objeto de que la SBN emita opinión favorable.

ARTICULO 09°.- El procedimiento para el alta de los bienes de propiedad estatal y que sean susceptibles de incorporación patrimonial es el siguiente:

La Unidad de Control Patrimonial y Almacén es la encargada de elaborar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico-Legal de los bienes muebles a darse de alta y lo elevará a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su evaluación.

La Unidad de Control Patrimonial y Almacén evaluará el expediente administrativo y de encontrarlo conforme, suscribirá el Acta del Acuerdo respectivo. Asimismo, redactará y elevará el proyecto de Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que emita la Resolución que apruebe el Alta.

La resolución que aprueba el alta deberá especificar lo siguiente:

- a) Las causales del alta.
- b) La cantidad de bienes muebles.
- c) El total del valor de los bienes muebles.
- d) La relación valorizada de los bienes muebles.

Aprobada el Alta de los bienes muebles, la Unidad de Control Patrimonial y Almacén asignará el correspondiente código patrimonial, el cual estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el Software Inventario Mobiliario Institucional, aprobados por la SBN.

En caso de que el bien mueble no se encuentre descrito en el referido Catálogo, el INDECOPI deberá solicitar a la SBN su incorporación, para lo cual deberá presentar la Ficha de Incorporación de Tipos de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Una vez incorporados los bienes al registro patrimonial se deberá poner en conocimiento tal hecho a la Oficina de Contabilidad para su ingreso contable.

CAPITULO IV

DE LA BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

ARTICULO 10°.- La baja es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes del patrimonio del INDECOPI. Se resuelve mediante Resolución Administrativa emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas con indicación expresa de la causal que la origina.

ARTICULO 11°.- Son causales para solicitar la baja de los Bienes Patrimoniales las siguientes:

- 15.1. Estado de excedencia.- La calificación de excedencia recae en los bienes que encontrándose en condiciones operables y en posesión real del INDECOPI, no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

Para calificar la excedencia se emplearán, entre otros criterios, los siguientes:

a) Coherencia de acciones.- En caso se declare personal excedente, sigue la misma suerte el mobiliario y equipo afectado al desempeño del cargo.

b) Búsqueda de equilibrio.- Debe haber proporcionalidad entre la cantidad de personal permanente y los bienes disponibles, evitando dejar capacidad instalada ociosa.

c) Variación de funciones.- En los casos que por mandato legal las funciones asignadas al INDECOPI varíen y los bienes que se emplean no puedan ser aplicables a los nuevos encargos.

d) Reducción del ámbito.- Si tuviera que actuarse en áreas territoriales más pequeñas, con menor población de usuarios o con menores resultados y quedara equipo sobredimensionado.

e) Culminación de proyectos.- Los bienes que estuvieron destinados a la ejecución de un proyecto concluido u operando en otras condiciones.

f) Cambio de ubicación.- Si por cambio de local, adecuación de instalaciones u otros, hubiera que descartar el uso de ciertos bienes aún en condiciones operativas.

Las solicitudes de baja por la causal de excedencia se sustentarán con el informe técnico formulado por la Unidad de Control Patrimonial y Almacén, indicándose en forma detallada las características generales del bien, su estado actual, el motivo de la baja, el mismo que será presentado en el Informe que se elevará al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.

15.2. Obsolescencia Técnica.- La calificación de obsolescencia técnica recae en los bienes que encontrándose en condiciones operables, en posesión real y uso del INDECOPI, no permiten un eficaz desempeño de sus funciones en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos. Para calificar la

obsolescencia se emplearán, entre otros criterios, los siguientes:

a) Carencia de repuestos por cambio de tecnología.

b) Variación y nuevos avances tecnológicos.

15.3. Mantenimiento o Reparación Onerosa.- La causal de mantenimiento o reparación onerosa procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real.

Las solicitudes de baja por las causales señalada en el numeral 15.2 y 15.3, se sustentarán con los informes técnicos formulados por personal de la Unidad de Control Patrimonial y Almacén, indicándose en forma detallada las características generales del bien, su estado actual, el motivo de la baja, entre otros.

15.4. Pérdida, Robo o Sustracción.- Deben sustentarse con la denuncia policial y el Informe que emita el Usuario del Bien asignado, en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial y Almacén.

15.5. Destrucción o Siniestro.- La causal de siniestro recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida, o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

15.6. La causal de destrucción opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro. Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.

15.7. Permuta.- Por la permuta el INDECOPI y otra Entidad se obligan a transferirse recíprocamente la propiedad de bienes.

15.8. Reembolso o Reposición.- reposición es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial.

La causal de reembolso procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la entidad pública. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.

- 15.9. Cualquier otra causal de baja no tipificada.- Para ello la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Gerencia Legal presentarán ante la SBN un Informe Técnico Legal que sustente la causal no prevista y podrá ser aplicable siempre que se cuente con la opinión favorable de la SBN.

ARTICULO 12°.- En los casos de mobiliario y equipos deteriorados y/o inoperativos las Areas deberán devolver a la Unidad de Control Patrimonial y Almacén, mediante e-mail o memorándum. Del mismo modo debe procederse en caso que los bienes se encuentren operativos pero no sean necesarios para el Area.

ARTICULO 13°.- La Unidad de Control Patrimonial elaborará el expediente administrativo conteniendo los informes técnicos que sustenten la baja de los bienes patrimoniales, debiendo indicarse el código patrimonial, las características generales, motivo de la baja y otros necesarios para gestionar la aprobación correspondiente.

ARTICULO 14°.- La Unidad de Control Patrimonial y Almacén emitirá el informe técnico. De encontrarse conforme el Informe, elevará el Proyecto de Resolución de Baja a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación. La resolución debe contener cuando menos, lo siguiente:

- a) Causales de la baja
- b) Cantidad de bienes muebles
- c) El total del valor de los bienes muebles
- d) La relación valorizada de los bienes muebles

ARTICULO 15°.- La Gerencia de Administración y Finanzas emitirá las Resoluciones que aprueben las bajas de los bienes, dentro de los 30 días de recibida la documentación sustentatoria. Asimismo, remitirá una copia de la Resolución y el sustento a la SBN, dentro de los 20 días de emitida.

ARTICULO 16°.- La disposición final por donación de los bienes dados de baja será resuelta por Resolución de la Presidencia del Directorio. En el caso de los bienes muebles se deberá resolver su disposición dentro de los cinco meses de emitida la Resolución de baja.

ARTICULO 17°.- Los bienes muebles dados de baja deben ser custodiados por la Gerencia de Administración y Finanzas hasta que se ejecute su disposición definitiva. Durante ese lapso, dicha Gerencia a través de la Unidad de Control Patrimonial y Almacén, es responsable de la conservación adecuada de los bienes.

ARTICULO 18°.- Las solicitudes de baja por la causal de pérdida, robo o sustracción se sustentarán con la copia de la denuncia ante la policía nacional o fiscalía, la que se adjuntará al informe o memorandum emitido por el funcionario que tiene asignado el bien. Dicha comunicación debe ser enviada a la Unidad de Control Patrimonial y Almacén en un plazo de 15 días calendario luego de conocido el hecho.

En caso de pérdida, robo, rotura, deterioro u otro daño la Gerencia de Administración y Finanzas tiene la facultad de realizar los descuentos necesarios, previa coordinación con el Area de Recursos Humanos para la reposición del bien, del mismo modo tiene la facultad de adoptar alguna otra acción administrativa.

ARTICULO 19°.- Las solicitudes de baja por causal de Destrucción o Siniestro se sustentarán con un informe o memorándum de la persona responsable del bien, de ser el caso y el informe técnico realizados por la Unidad de Control Patrimonial y Almacén, indicando las características generales del bien, el estado de conservación y las causas que originaron su destrucción o siniestro.

ARTICULO 20°.- Las solicitudes de baja por causal de reposición que se efectúe por un trabajador se sustentarán con el informe de éste.

ARTICULO 21°.- Unidad de Control Patrimonial y Almacén emitirá un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas referido a los responsables de la destrucción de un bien patrimonial del INDECOPI, que no hayan cumplido con la reposición del mismo, con el objetivo que la Gerencia evalúe y adopte las medidas pertinentes.

CAPITULO V

ACTOS DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES

ARTICULO 22°.- Los bienes que no se encuentran en el Catalogo de Bienes Muebles del Estado de la SBN, estarán sujetos a que la Unidad de Control Patrimonial y Almacén les asigne un Código interno siguiendo las pautas del mencionado catálogo.

ARTICULO 23°.- Los bienes no depreciables que estén en el catalogo de la SBN, es decir sin valor contable, se deberán llevar en un control aparte.

ARTICULO 24°.- Para el ingreso de bienes se usará el formato "ingreso de bienes" debiendo estar autorizado por la Unidad de Control Patrimonial y Almacén.

Los bienes PERSONALES que se necesiten ingresar a las instalaciones del INDECOPI, deberán ser comunicados con anticipación a la Unidad de Control Patrimonial, vía e-mail, para que sean evaluados y autorizados, no procede el ingreso de electrodomésticos u otros similares sin la autorización de la Unidad de Control Patrimonial y Almacén.

Una vez ingresado el bien , el INDECOPI, no se responsabiliza por el daño, deterioro o pérdida que sufran durante su estancia. No obstante se recomienda dejar los bienes personales en custodia en el puesto de vigilancia y de ser posible abstenerse de ingresar bienes personales, salvo éste sea estrictamente de carácter laboral.

Los supervisores de seguridad y la empresa de seguridad son los responsables de coordinar e instruir que en cada puesto de vigilancia se emitan los formatos de "ingreso de bienes" anotando todos los datos del bien en lo que se refiere a marca, nombre, descripción, modelo, serie, etc. remitiéndolos luego a la Unidad de Control Patrimonial y Almacén para las firmas y autorizaciones del caso.

Cada usuario deberá guardar copia de su papeleta de "ingreso de bienes" con la finalidad de retirar sus bienes, previa presentación de dicho formato a la Unidad de Control Patrimonial y Almacén.

ARTICULO 25°.- Los bienes que fuesen objeto de pérdida, robo que estén asignados o en poder del algún funcionario deberán ser comunicados vía Memorándum a la Unidad de

Control Patrimonial y Almacén, adjuntando la denuncia policial respectiva. Dicha comunicación debe ser enviada en un plazo máximo de 15 días calendario.

La administración se reserva el derecho a realizar las investigaciones y trámites respectivos cuando así lo considere conveniente a fin de encontrar a los responsables.

ARTICULO 26°.- En los casos de cese de funciones o rotaciones internas del personal, se deberán entregar todos los bienes asignados al superior inmediato, debiendo informar a la Unidad de Control Patrimonial y Almacén.

ARTICULO 27°.- Los bienes asignados no deberán ser reasignados a otros usuarios, ni ser trasladados, sin la autorización previa de la Unidad de Control Patrimonial y Almacén.

ARTICULO 28°.- Es responsabilidad y obligación del trabajador cautelar los bienes que se le asignen, los mismos que deberán ser utilizados en el desempeño de sus labores, asumiendo la responsabilidad por los mismos.

ARTICULO 29°.- Esta prohibido usar los bienes de la institución para fines particulares.

ARTICULO 30°.- Los equipos de computo y las partes y piezas de los mismos, serán administrados y controlados por la Unidad de Soporte Técnico-UST del Área de Informática y Sistemas, para ello impartirán reglamentos y procedimientos sobre su correcto uso, control y custodia, a fin de determinar responsabilidades.

La UST deberá enviar periódicamente los movimientos de los equipos de computo a la Unidad de Control Patrimonial y Almacén con la final de que actualice sus controles. El control y administración de las partes y piezas recae exclusivamente en la UST.

El control de los equipos de computo y del resto de bienes patrimoniales se efectúa mediante los inventarios físicos anuales y recae en la Unidad de Control Patrimonial y Almacén.

ARTICULO 31°.- Todo bien que se necesite ser retirado de las instalaciones del INDECOPI, deberá ser autorizados por la Unidad de Control Patrimonial, a través del formato denominado "salida de bienes". En el caso que sean bienes personales deberá previamente presentarse el formato "ingreso de bienes".

Los supervisores de seguridad y la empresa de seguridad tienen la responsabilidad de instruir al

personal de vigilancia, debiendo exigir el formato "salida de bienes" al retirar cualquier tipo de bienes que se encuentren dentro de las instalaciones del INDECOPI, así mismo deberán verificar que la descripción, marca, serie, etc., de los bienes detallados en los formatos sea concordante con los bienes físicos.

CAPITULO VI

DE LAS EXISTENCIAS DE ALMACEN BAJA Y DESTINO FINAL DE LIBROS, PAPELERIA, CHATARRA EN GENERAL Y DE LAS EXISTENCIAS DEL ALMACEN

ARTICULO 32°.- Las existencias físicas, suministros y/o existencias de almacén, son aquellos bienes que por su naturaleza o destino, durabilidad y valor unitario no incrementan el patrimonio del Estado, por lo que no serán inscritos en el Registro Patrimonial. La naturaleza de los materiales con que están fabricados tienen una limitada existencia en condiciones normales de uso; se encuentran ubicados físicamente y por un tiempo prudencial en el ambiente del almacén; y que en general están comprendidos por accesorios, repuestos, materiales, bienes fungibles y otros.

ARTICULO 33°.- El Gerente de Administración y Finanzas, está obligado a adoptar, las medidas tendientes a la conservación, condiciones de utilización, seguridad, mantenimiento y control de todos los bienes, tanto del inventario físico general como del inventario físico de almacén.

ARTICULO 34°.- La baja y destino final de las existencias físicas y/o existencias de almacén, será aprobada por Resolución por el Gerente de Administración y Finanzas., previo pronunciamiento la Unidad de Control Patrimonial y Almacén.

Para el caso de toners, tintas y cartuchos vacíos y utilizados de cualquier marca, las Areas deberán devolverlas al Almacén para que se proceda con la destrucción respectiva.

La baja y destino final de bienes no contables como papelería, fierros, tabiquería, y chatarra en general será aprobada por Resolución por el Gerente de Administración y Finanzas cuando en volumen se supere el peso de una tonelada en conjunto, previo informe favorable de la Unidad de Control Patrimonial y Almacén.

Si existiese un volumen inferior al peso detallado, la baja y destino final estará a cargo del Area de Logística y Control Patrimonial.

La baja y destino final sólo en el caso de libros, revistas, publicaciones y similares las efectuará el responsable del Centro de Información y Documentación del INDECOPI, mediante el procedimiento interno elaborado por dicha dependencia.

ARTICULO 35°.- Se dará de baja:

- a. Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad.
- b. Los bienes obsoletos por cambios de tecnología.
- c. Los bienes por haber sobrepasado su fecha de vencimiento o que por su estado de descomposición no son recomendables para el consumo.
- d. Los bienes perdidos por robo o sustracción.
- e. La chatarra en general como papelería, fierros, retazos de madera. Así mismo aquellos bienes no contables (tachos, supresores de pico, engrapadores, cuadros cuyo valor sea menor a 1/8 UIT, etc.) que cumplan con las causales de baja.
- f. Libros desactualizados y/o deteriorados.

CAPITULO VII

ACTOS DE ENAJENACION Y DISPOSICION

ARTICULO 36°.- Las enajenaciones de los bienes muebles dados de baja se ejecutarán a través de dos modalidades:

- Venta en Subasta Pública.
- Venta Directa.

ARTICULO 37°.- La Venta en Subasta Pública es autorizada por la SBN cuando el precio base supere 12 U.I.T. Cuando el precio base total sea inferior a las 12 U.I.T. la Gerencia de Administración y Finanzas del INDECOPI aprobará la venta mediante la expedición de una Resolución Administrativa, previa opinión favorable de la Unidad de Control Patrimonial y Almacén.

ARTICULO 38°.- El proceso de venta en subasta pública se realizará conforme a las disposiciones establecidas en el "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal".

ARTICULO 39°.- El dinero de la venta por subasta pública será recaudado por el Martillero Público, quien deberá descontar el porcentaje correspondiente a sus honorarios. Efectuada las deducciones por el Martillero Público deberá entregar el 3% en efectivo a la SBN o mediante un cheque de gerencia bancario, descontado lo indicado deberá entregar al INDECOPI la venta total neta en efectivo o cheque de Gerencia

Si la venta en subasta pública es dirigida por un Juez de Paz o el Presidente del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones del INDECOPI, éste será el responsable de la recaudación del dinero y de efectuar los descuentos correspondientes.

ARTICULO 40°.- Para la realización de la segunda venta por subasta pública, los bienes cuya adjudicación fue declarada desierta por falta de postores y los bienes abandonados, serán castigados en un 20% respecto del precio base de la primera convocatoria.

ARTICULO 41°.- La Venta Directa de los bienes muebles dados de baja procede en los siguientes casos:

- Cuando se exonere de la venta en subasta pública y se autorice para venderlos directamente, previa autorización de SBN mediante la expedición de la Resolución de conformidad con la normatividad vigente.
- Cuando realizada por segunda vez la venta en subasta pública, determinados bienes no hubieran sido adjudicados a postor alguno, será autorizado a venta directa mediante Resolución de Superintendencia.

ARTICULO 42°.- El proceso de venta directa se realizará de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.

CAPITULO VIII

DE LAS DONACIONES

ARTICULO N°43 .- La Gerencia de Administración y Finanzas del INDECOPI, es la responsable de llevar a cabo las acciones correspondientes para la donación de los bienes muebles dados de baja o para la aceptación de los bienes muebles donados a favor de la misma, en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial y Almacén.

ARTICULO N°44 .- El INDECOPI debe de poner obligatoriamente sus bienes dados de

baja a disposición de la Unidad de Gestión Educativa Local-UGEL correspondiente, a fin de que esta determine que bienes son útiles para el sector educación. En caso de no tener respuesta de la UGEL en un plazo de 30 días hábiles computados desde el momento que el INDECOPI comunico a la UGEL, los bienes quedan liberados para disponer de ellos según los lineamientos de disposición final especificados en el presente reglamento.

ARTICULO N°45 .- Los bienes muebles dados de baja por el INDECOPI, pueden ser donados a favor de otra entidad pública, entidad privada o a un particular.

ARTICULO N°46 .- La donación de bienes muebles dados de baja del INDECOPI a favor de otra entidad pública debe aprobarse mediante Resolución de la Presidencia del Directorio.

ARTICULO N°47 .- La donación de bienes muebles dados de baja del INDECOPI a favor de una entidad privada o a un particular, debe aprobarse mediante Resolución de la Presidencia del Directorio.

ARTICULO N°48.- Las resoluciones referidas a donaciones deberán especificar las características y el valor de los bienes muebles objeto de donación.

ARTICULO N°49 .- La solicitud de donación se presentara ante el INDECOPI adjuntando los siguientes documentos:

- Copia del documento de identidad del titular o del representante de la entidad solicitante.
- Carta u oficio sustentando la necesidad de uso de los bienes muebles y los beneficios que reportará al Estado.

ARTICULO N°50 .- Recibida la solicitud y la documentación, la Unidad de Control Patrimonial y Almacén deberá evaluarla y calificarla y emitir un informe técnico-legal dirigido la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTICULO N°51 .- La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Gerencia Legal elaborará el proyecto de Resolución de la Presidencia del Directorio, por la que se aprobará la donación. Emitida dicha resolución la Unidad de Control Patrimonial y Almacén. y el representante de la entidad de la entidad donataria suscribirán en Acta de Entrega-Recepción.

ARTICULO N°52 .- Las resoluciones que aprueben la donación serán remitidas a la SBN, dentro de los 20 días siguientes a su emisión.

ARTICULO N°53 .- La donación de un bien mueble a favor del INDECOPI importa la transferencia voluntaria de la propiedad de dicho bien, a título gratuito, por parte de una persona natural, entidad privada, entidad pública, gobierno extranjero, sociedad conyugal, copropietarios o la conjunción de cualesquiera de ellas, a favor del INDECOPI.

ARTICULO N°54 .- Las donaciones de bienes muebles que se efectúen dentro del territorio nacional a favor del INDECOPI, serán aceptadas por Resolución del titular de la entidad pública donataria, salvo disposición en contrario.

ARTICULO N°55 .- Las donaciones de bienes muebles provenientes del exterior serán aceptadas mediante Resolución Ministerial del sector al que corresponde el INDECOPI. En ambos casos las resoluciones deberán especificar el valor de los bienes donados.

ARTICULO N°56 .- Los procedimientos para las aceptaciones de donaciones serán:

- La oferta de donación a favor del Estado deberá ser remitida por escrito al INDECOPI quien, de considerarlo procedente, deberá admitirla a trámite iniciando el respectivo expediente administrativo.
- El expediente debe contener la oferta escrita del donante comunicando la decisión de donar un bien mueble de su propiedad y precisando sus características técnicas, valor y forma de adquisición, así como la documentación que acredite su identidad o personería jurídica.
- En caso que no se cuente con la documentación que acredite la propiedad del bien, el donante podrá presentar una declaración jurada indicando que se conduce como propietario y ejerce la posesión.
- La Unidad de Control Patrimonial y Almacén, gestionará la emisión de un informe técnico-legal en coordinación con la Gerencia de Administración, pronunciándose sobre la procedencia o improcedencia de la aceptación de donación.
- La Presidencia del Directorio deberá firmar la resolución de aceptación de donación.
- Emitida la resolución que acepta la donación se suscribirá un acta de entrega-recepción, la que deberá especificar las características de los bienes muebles.

- Los bienes muebles donados serán dados de alta por el INDECOPI en mérito a la Resolución que acepta dicha donación.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los casos no previstos en éste Reglamento, serán resueltos en armonía con las normas vigente en la materia.

SEGUNDA.- La Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de la difusión a todo el personal del INDECOPI y del cumplimiento del presente Reglamento.

DISPOSICION TRANSITORIAS

UNICA.- Los trámites de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes que a la fecha de vigencia del presente que se encontrarán pendientes de resolver se sujetarán a las normas y procedimiento previstos en este Reglamento.