



Municipalidad Provincial de Canchis

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 129-2014-GM-MPC.

Sicuani, 01 de Octubre del 2014.

VISTOS:

La Resolución de Alcaldía N° 460-2014-A-MPC de fecha 01/07/2014; el Informe N° 036-SGRyCT-GPPyOT-MPC-2014 de fecha 16/09/2014; el Informe Técnico N° 259-SGCP-GAF-MPC-2014 de fecha 17/09/2014; el Informe N° 037-SGRyCT-GPPyOT-MPC-2014 de fecha 18/09/2014; el Informe N° 455-GPPOT-MPC-2014 del 22/09/2014; el Dictamen Legal N° 026-OAJ-LASR-MPC-2014 del 25 de Setiembre del 2014; y,

CONSIDERANDO:

- 1 Que, conforme a lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607; concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972: Las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y que dicha autonomía radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento Jurídico.
- 2 Que, el Inciso 20) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 establece que, son atribuciones del Alcalde: Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal”.
3. Que, en mérito a lo dispuesto en el Art. 26 de la Ley antes citada señala: *“La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley.”* Acorde a lo preceptuado en el Art. 28 de la misma Ley que dice: *“La estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local.”*
- 4 Que, con Informe N° 036-SGRyCT-GPPyOT-MPC-2014 de fecha 16/09/2014 de la Econ. Rina Gonzales Medina Sub Gerente de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica que, remite revisión de Directiva Propuesta Directiva N° 003-MPC-2014 “Procedimiento para la Administración, Control y Asignación en uso de Bienes Muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Canchis” indicándose las observaciones del caso.
- 5 Que, mediante el Informe Técnico N° 259-SGCP-GAF-MPC-2014 de fecha 17/09/2014 de Edgardo Sota Fernández Sub Gerente de la Sub Gerencia de Control Patrimonial que, alcanza proyecto de directiva corregido para su aprobación, indicándose en las Conclusiones de su informe de que la Municipalidad para el cumplimiento de sus objetivos requiere implementar Directivas específicas, acorde a las acciones propias de la Municipalidad; así como cumpliendo con lo dispuesto por la Directiva N° 08-2013-MPC levantando las observaciones descritas por la Sub Gerente de Planeamiento, Racionalización y Cooperación técnica, otorgando el visto bueno y de las demás unidades orgánicas; para el que solicita la aprobación de la Directiva.
- 6 Que, del Informe N° 037-SGRyCT-GPPyOT-MPC-2014 de fecha 18/09/2014 de la Econ. Rina Gonzales Medina Sub Gerente de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica que, emite informe técnico propuesta de directiva “Procedimiento para la Administración, Control y Asignación de uso de bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Canchis”, mencionando las conclusiones siguientes: - La Municipalidad de Canchis, para el cumplimiento de sus objetivos y metas requiere contar con una directiva que establezca los procedimientos que permitan registrar, controlar, cautelar a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes depreciables y no depreciables que constituyen el patrimonio de la

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 129-2014-GM-MPC.



Municipalidad Provincial de Canchis

Municipalidad Provincial de Canchis; opinando FAVORABLEMENTE para la aprobación de la presente propuesta de Directivas.

7. Que, con el Informe N° 455-GPPOT-MPC-2014 del 01/07/2014 del Econ. Nelson Báez Pacheco Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento territorial que, emite informe técnico sustentatorio para la aprobación de propuesta de Directiva "Procedimiento para la Administración, Control y Asignación de uso de bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Canchis".
8. Que, a través Dictamen Legal N° 026-OAJ-LASR-MPC-2014 de fecha 25 de setiembre del 2014 del Abog. Luis Angel Soria Recharte Jefe (e) de Asesoría Jurídica, que emite Opinión por el que declara procedente la propuesta de Directiva N° 03-MPC-2014 "Procedimiento para la Administración, Control y Asignación de uso de bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Canchis" bajo los fundamentos siguiente: "... la Directiva N° 08-2013-MPC, "Normas para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas de la Municipalidad Provincial de Canchis", aprobado por Resolución Gerencial N° 0037-2013-GM-MPC, establece que: 7.3 de la Revisión y aprobación: 7.3.1 y siguientes, que las propuestas de directivas que cumplan con lo establecido en los numerales precedentes, deberán ser remitidos en medos físicos y magnéticos (CD, correo electrónico corporativo) a la Sub Gerencia de Planificación de considerarlo necesario, podrá solicitar a la unidad orgánica que propone la Directiva, mejoras en la misma, información adicional y/o reuniones de trabajo con otras unidades orgánicas involucradas. Culminando el proceso de revisión conjunta y una vez consolidados todos los aportes, la Oficina de Planificación remitirá el proyecto de Directiva a la Unidad Orgánica proponente(...) La Oficina de Asesoría Legal teniendo en consideración el informe técnico sustentatorio de la unidad orgánica que propone la directiva emitirá el dictamen legal correspondiente, dirigido a la Gerencia Municipal(...)- Que teniendo en cuenta que las Directivas son documentos normativos, elaborados y expedidos por los diversos órganos de la Entidad que precisan políticas institucionales y determinan los procedimientos que debe realizarse en la ejecución de una determinada acción concordante con las leyes vigentes y visto los informes...resulta necesario aprobar la propuesta de directiva".
9. Que, las directivas son documentos normativos, elaborados y expedidos por los diversos órganos de la Entidad, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las con las disposiciones legales vigentes. Las disposiciones emitidas por los diferentes órganos de la Entidad enmarcados en asuntos de su competencia que, necesariamente deberán ser aprobados mediante el documento técnico normativo denominado "Directiva".
10. Que, de conformidad a la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658, el Reglamento de Organización y Funciones, el Gerente del órgano competente, así como los órganos de Dirección realizaran evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de las normas contenidas en las directivas vigentes, proponiendo las medidas pertinentes a las Unidades Orgánicas responsables.
11. Que, la Gerencia Municipal como órgano de Dirección que está orientada a tomar acciones de la Municipalidad en relación a una estructura Gerencial, dirigiéndolas de forma ejecutiva, centradas fundamentalmente a labores de supervisión, coordinación y orientación sobre la organización de la Entidad, y hace cumplir las políticas de desarrollo y gestión, con la implementación de Directivas internas.

Por estas consideraciones, estando a la petición, la Opinión Legal y normas legales antes señalados, en uso de la facultad delegada mediante la Resolución de Alcaldía N° 460-2014-A-MPC.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 03-MPC-2014 sobre "Procedimiento para la Administración, Control y Asignación de uso de bienes Muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Canchis", cuyo contenido forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial.

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 129-2014-GM-MPC.



Municipalidad Provincial de Canchis

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER, a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Control Patrimonial y demás unidades competentes de la Municipalidad Provincial de Canchis, realicen acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento a la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO.- TRANSCRIBIR la presente Resolución a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis, para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.



- C.C.
- Alcaldía
- Secretaría General
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Procuraduría Pública Municipal
- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y OT.
- Sub Gerencia de Presupuesto
- Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública
- Oficina de Programación e Inversiones
- Jefe de Relaciones Públicas y Comunicaciones
- Sub Gerencia de Tecnología de Información y Sistemas
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
- Responsable del Área de Adquisiciones
- Sub Gerencia de Control Patrimonial
- Sub Gerencia de Administración Tributaria
- Gerencia de Desarrollo Social y Cultural
- Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte
- Sub Gerencia de la Mujer, Familia y Juventud
- Directora del CEDIF- INABIF
- Coordinador UFL SISFOH
- Coordinador del PCA
- Gerencia de Desarrollo Económico
- Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario
- Gerencia de Desarrollo Rural y Medio Ambiente
- Sub Gerencia de Medio Ambiente
- Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- Sub Gerencia de Catastro y Desarrollo Urbano y Rural
- Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial
- Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura Pública
- Sub Gerencia de Defensa Civil
- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
- Gerencia de Servicios Públicos Municipales
- Sub Gerencia de Limpieza Pública
- Sub Gerencia de Mercados y Comercio Ambulante
- Sub Gerencia de Registro de Estado Civil
- Sub Gerencia de Administración del Terminal Terrestre
- Responsable de la Unidad de Archivo Central
- Gerente General del Instituto Vial Provincial
- Archivo
- HFVC/GM

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 129-2014-GM-MPC.

DIRECTIVA N° 03-MPC-2014

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y ASIGNACION EN USO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS"

I. OBJETIVO

- 1.1. Establecer las normas y procedimientos administrativos que permitan registrar, controlar, cautelar, a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los Bienes depreciables y no depreciables que constituyen el Patrimonio de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS, asignados a los Funcionarios y Trabajadores.

II. FINALIDAD

- 2.1. Normar la administración y disposición de los Bienes Patrimoniales.
- 2.2. Ejercer un control permanente de los Bienes Patrimoniales a cargo del personal administrativo.
- 2.3. Establecer las responsabilidades de los funcionarios, y de todo el personal, que tengan asignados los Bienes Patrimoniales.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.3. Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.4. Ley N° 27444 – Ley de procedimientos Administrativos.
- 3.5. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA – Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.6. Resolución N° 039-98/SBN – Reglamento para el inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 3.7. Resolución N° 158-97/SBN - Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que Norma su Aplicación.

- 3.8. Resolución N° 021-2012/SBN-GO Aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN- Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- 3.9. Resolución N° 147-2009/SBN Aprueban Directiva N° 005-2009/SBN- Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.
- 3.10. Resolución N° 031-2002/SBN 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”.
- 3.11. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno.

IV. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los Servidores Administrativos, Obreros, Nombrados y Contratados bajo cualquier modalidad de la Municipalidad Provincial de Canchis.

V. DISPOSICIONES Y/O CONCEPTOS.

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- 5.1. **Bienes Patrimoniales:** Es aquel sobre el cual la Municipalidad Provincial de Canchis ejerce derecho de propiedad y se encuentra definido en el Catálogo Nacional de Bienes del Estado.
- 5.2. **Bien Asignación en Uso:** Es el bien mueble asignado a un usuario para el normal desarrollo de sus funciones en la Municipalidad de Provincial de Canchis.
- 5.3. **Conservación:** Es la acción de mantener o alargar la duración o vida útil de un bien patrimonial.
- 5.4. **Desplazamiento:** Es la acción de trasladar, al interior o exterior de la municipalidad, bienes muebles para el cumplimiento de tareas propias de cada unidad orgánica o cuando el bien es materia de mantenimiento y/o reparación.
- 5.5. **Usuario:** Es aquel funcionario o servidor, bajo cualquier modalidad de contratación, a quien se le han asignado bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de las actividades propias de su función.

5.6. **Robo, Hurto o Sustracción:** Es el delito contra el patrimonio que comete quién se apodera ilegítimamente y con ánimo de lucro de un bien mueble ajeno, sustrayéndolo del lugar donde se encuentre con o sin emplear violencia o intimidación sobre el trabajador.

5.7. **Daño:** Es el detrimento, perjuicio o menoscabo que sufre un bien mueble a consecuencia de la conducta negligente, descuidada o imprevisora del usuario.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. De Los Procedimientos.

6.1.1. Ingreso, Registro y Control de Bienes

Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario, todos aquellos bienes muebles descritos en el Catálogo de Bienes Muebles del Estado.

Los bienes ingresarán a la entidad a través de almacén Central en las modalidades de adquisición, transferencia, donación, afectación en uso (préstamo), cesión, legación, etc.

Se registrarán como bienes muebles del activo fijo, aquellos que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones:

- a. Que sean de propiedad de la Entidad.
- b. Que sean destinados para el uso de la Entidad.
- c. Que su vida útil sea mayor a un año, en condiciones normales de uso.
- d. Que su valor monetario será igual o mayor a un octavo (1/8) de la UIT.
- e. Que esté sujeto a depreciación.
- f. Que no sean objeto de venta.
- g. Donaciones.

Se registrarán como bienes no depreciables, aquellos que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones:

- a. Que sean de propiedad de la Entidad
- b. Que sean destinados para el uso de la Entidad
- c. Que su valor monetario sea menor a un octavo (1/8) de la UIT.
- d. Que no sean materia de depreciación.
- e. Que no sean objeto de venta.
- f. Donaciones.



6.2. De Los Bienes Asignados en Uso:

- 6.1.1 Los bienes muebles se entregan en uso al personal de la Municipalidad Provincial de Canchis únicamente para realizar las labores y/o actividades propias de su función, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad orgánica a la cual pertenecen.
- 6.1.2 Cada bien mueble asignado en uso se identifica con una etiqueta ubicada en una parte visible del mismo, la cual contiene el Código Numérico de Identificación o código de barras conteniendo los 12 dígitos y la descripción del bien, conforme lo establece la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), así como el año en que ha sido inventariado.
- 6.1.3 Para la asignación de bienes muebles en uso al personal de la municipalidad, se suscribirá el Formato N° 01 - "ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO", por el cual, el usuario asumirá la responsabilidad sobre los bienes entregados, de acuerdo con la normativa vigente.
- 6.1.4 Efectuada la asignación de bienes muebles en uso al personal de la municipalidad, inmediatamente el Responsable de Control Patrimonial procederá a emitir un listado general de bienes asignados en cada unidad orgánica, el cual deberá ser colocado en un lugar visible, debiendo utilizarse para ello el Formato N° 03 - "ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO POR DEPENDENCIA".
- 6.1.5 El funcionario a cargo de un área, dependencia o unidad orgánica, es responsable de custodiar los bienes muebles que le son asignados en uso al personal a su cargo, así como de comunicar al Responsable de Control Patrimonial los casos de avería, pérdida, robo, sustracción total o parcial de los bienes asignados. Asimismo, deberá solicitar el mantenimiento correctivo y/ o preventivo de los bienes muebles que tiene asignados en uso y los del personal bajo su cargo.
- 6.1.6 Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes muebles que le hayan asignados. Asimismo, todo desplazamiento interno y/ o externo del bien deberá ser informado por el usuario en forma escrita, con la autorización de su jefe inmediato, al Responsable de Control Patrimonial, indicando las características generales del bien (marca, modelo, serie, color, etc.).
- 6.1.7 En caso que se cometiera descuido o negligencia por parte del usuario, que ocasione el deterioro, avería o pérdida de los bienes muebles que le fueron asignados, la dependencia a cargo debe elaborar un informe dando cuenta del hecho; debiendo el usuario efectuar la reparación o reposición del bien,



entregando un bien que reúna las mismas, similares o mejores condiciones y/o características, valor y utilidad. En caso que no se realice la reparación o reposición del bien a satisfacción de la municipalidad, se procederá a realizar el descuento en efectivo de sus remuneraciones u honorarios.

6.1.8 Cuando el caso lo amerite, el Responsable de Control Patrimonial podrá efectuar el trámite respectivo para la reposición o reparación del bien mueble a costo y cuenta del Trabajador responsable del bien, procediendo de la siguiente manera:

- a) El Responsable de Control Patrimonial, mediante documento, solicitará al usuario responsable la reparación o reposición del bien, según sea el caso, dándole un plazo de treinta (30) días útiles.
- b) El usuario responsable deberá entregar el bien reparado o repuesto al Responsable de Control Patrimonial.
- c) Transcurrido el plazo sin que se haya hecho entrega del bien, el Responsable de Control Patrimonial informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que se solicite a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el descuento correspondiente de los ingresos del usuario responsable.
- d) El monto descontado será ingresado a las cuentas de la municipalidad, para que posteriormente la Gerencia de Administración y Finanzas mediante la Sub Gerencia de Control Patrimonial de tramita la reparación o reposición del bien

6.1.9 La reposición del bien se realizará mediante la suscripción de un Acta de Entrega - Recepción entre la persona que realiza la reposición del bien y el Responsable de Control Patrimonial, quién a su vez elaborará un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas, iniciando así el trámite de incorporación o alta de bienes al patrimonio de la Municipalidad Provincial de Canchis, y de manera simultánea o complementaria se formulará la Resolución de Baja del Bien Siniestrado.

6.1.10 El usuario responsable, a efectos de deslindar responsabilidades, al detectar que un bien o bienes a su cargo han desaparecido o se encuentra(n) faltante(s), procederá de la siguiente manera:

- a) Efectuará la denuncia dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrida la pérdida, robo, sustracción, en la dependencia policial más cercana de su centro laboral, solicitando copia certificada de la denuncia policial correspondiente.



b) Informar por escrito a su jefe inmediato superior, adjuntando la copia certificada de la denuncia policial, quien a su vez lo elevará a la Sub Gerencia de Control Patrimonial.

6.1.11 Todo funcionario y/o servidor que se ausente de su centro laboral, por motivo de vacaciones, cese, licencia, etc., deberá entregar a su jefe inmediato superior o a quien éste designe, los bienes que le hubieren sido asignados, formulando el Acta de Entrega-Recepción, con copia a la Sub Gerencia de Control Patrimonial, la que será suscrita por las personas que intervengan en dicho acto.

6.1.12 En caso de rotación el usuario responsable efectuará su entrega de cargo a su jefe inmediato superior, desplazándose a sus nuevas funciones solo con sus efectos personales, más no con los bienes muebles asignados a su cargo; salvo disposición en contrario de la Gerencia de Administración y Finanzas, la misma que deberá ser por escrito con conocimiento de la Sub Gerencia de Control Patrimonial.

6.3. Desplazamiento de Bienes:

6.3.1. Todo desplazamiento de bienes dentro o fuera del local institucional o locales periféricos o de una dependencia deberá efectuarse previa comunicación escrita, dirigida a la Sub Gerencia de Control Patrimonial y/o a la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.3.2. Para dicho desplazamiento se dispondrá de la emisión del Formato N° 02 "AUTORIZACION DE DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES".

6.3.3. Para la aprobación del Formato N° 02 será necesario la firma del responsable de la dependencia donde se ubica el bien asignado y del Responsable de Control Patrimonial, siendo su distribución como sigue:

- El original para el Responsable de Control Patrimonial.
- Una copia para la dependencia donde se ubica el bien asignado.
- Una copia para el portador del bien.
- Una copia para el personal de seguridad del local de la entidad.

6.3.4. Cuando un bien reparado retorne a las instalaciones de la municipalidad, el Responsable de Control Patrimonial exigirá a la persona que retiró el bien, una Acta de Entrega, con la finalidad de dejar constancia del retorno del bien, documento que será anexado al original del Formato N° 02, bajo custodia del referido funcionario.

- 6.3.5. El Responsable de Control Patrimonial recabará mensualmente del personal de seguridad interna, la documentación sobre la entrada y salida de bienes, información que será cruzada con los registros efectuados por Control Patrimonial. El cruce de dicha información permitirá conocer documentadamente si los bienes patrimoniales que salieron físicamente del local institucional (para fines de reparación, mantenimiento y otros), si retornaron debidamente reparados o si aún no retornan; evitando así la pérdida de los mismos o su omisión involuntaria en el inventario físico e inclusive su apropiación ilícita, por el no recojo o retomo oportuno.

6.4. DE LOS BIENES EXCEDENTES O EN DESUSO:

- 6.4.1. Los bienes que no son utilizados en la dependencia a la cual fueron asignados, y cuyo estado se encuentre operativo, serán puestos a disposición de la Sub Gerencia de Control Patrimonial, quien procederá a distribuirlos entre las demás dependencias cuando así lo requieran.
- 6.4.2. En el caso de bienes inoperativos, igualmente se comunicará al Responsable de Control Patrimonial para su retiro y baja en el Acta de Asignación de Bienes en Uso.
- 6.4.3. Los bienes que se encuentran en desuso por haber sobrepasado su período de utilidad o porque su mantenimiento resulta antieconómico o su reparación onerosa, cualquiera sea su naturaleza, precio o duración, deberán ser separados para su baja, conforme a la normatividad aplicable.
- 6.4.4. Los bienes dados de baja permanecerán físicamente en la entidad hasta su disposición final, quedando su custodia a cargo del Responsable de Control Patrimonial y/o del personal de seguridad que los custodie.

6.5. DE LOS VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD:

- 6.5.1. Los vehículos de propiedad de la Municipalidad de Miraflores son considerados como bienes de apoyo al estricto cumplimiento de las actividades propias de la institución. La persona que conduce el vehículo debe portar su licencia de conducir vigente, de acuerdo a la categoría que corresponda, así como la Tarjeta de Propiedad Vehicular y el Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).

6.5.2. Los vehículos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Canchis deberán portar, en un lugar visible, el logo de la institución y/o la Marca Ciudad. En casos excepcionales se dispondrá la liberación de esta obligación, siempre que así lo disponga la normativa legal vigente.

6.5.3. Los vehículos deberán ser internados una vez concluida la jornada de trabajo, en los ambientes dispuestos por la municipalidad.

6.6. USO DE LOS FORMATOS N° 01, 02 Y 03:

6.6.1. El Formato 01 - "ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO", es de uso obligatorio, debiendo llenarse los datos solicitados en todos sus campos, salvo que no apliquen por las características del bien.

6.6.2. El Formato 02 - "AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES", se empleará en casos de que un bien mueble sea llevado fuera o retorne a las instalaciones municipales por mantenimiento, reparación u otro motivo justificado, o cuando se desplace de una dependencia a otra. Debe contar con la fecha de salida y demás datos requeridos en el formato.

6.6.3. El Formato 03 - "ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO POR DEPENDENCIA", será llenado por la Sub Gerencia de Control Patrimonial, debiendo indicarse los bienes asignados en uso por cada unidad orgánica.

6.6.4. Para los bienes que no cuenten con código patrimonial, por tratarse de bienes auxiliares, fungibles u otros se deberá indicar claramente anotando en el formato respectivo, la cantidad y detalle de los mismos.

VII. DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

7.1. A fin de asegurar el control patrimonial de los bienes de la Municipalidad Provincial de Canchis, queda prohibida la compra de bienes de activo fijo y bienes no depreciables con fondos de Caja Chica.

7.2. El personal que ingrese bienes de su propiedad deberá comunicarlo por escrito al Responsable de Control Patrimonial, indicando las características y detalles del bien, adjuntando el documento que acredite que le pertenece. Estos bienes serán registrados como bienes de terceros de "Propiedad Personal" durante las verificaciones físicas que se realicen durante el año, o cuando se efectúe el inventario general de bienes. Igualmente, deberá informarse cuando dichos bienes sean retirados de la municipalidad.

- 7.3. La Gerencia de Administración y Finanzas podrá implementar las medidas adicionales de control de bienes, asignando responsabilidad y racionalidad para el buen uso y manejo de los bienes muebles que conforman el patrimonio de la Municipalidad Provincial de Canchis, acorde con la normatividad legal vigente.
- 7.4. Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.5. Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
- 7.6. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.




VIII. **RESPONSABILIDADES**

- 8.1. La presente directiva es aplicable a todo el personal de la Municipalidad Provincial de Canchis, bajo cualquier modalidad de contrato, que tenga asignados bienes muebles en uso, siendo responsable del uso y conservación de los mismos.
- 8.2. La Gerencia de Administración y Finanzas, y la Sub Gerencia de Control Patrimonial, son los encargados de supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente directiva.



IX. **ANEXOS Y FORMATOS**

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- Formato 01 - "ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO"
 - Formato 02 - "AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES".
 - Formato 03 - "ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO POR DEPENDENCIA".
- 



FORMATO Nº 01

FECHA DE ASIGNACION / /2014

ASIGNACION DE BIENES EN USO

NOMBRES Y APELLIDOS

AREA

OFICINA

FUNCIONARIO ()

NOMBRADO O PERMANENTE ()

CAS () OTROS ()

| Nº | CODIGO PATRIMONIAL | DENOMINACION | MARCA | MODELO | TIPO | COLOR | SERIE/DIMENSION | ESTADO | OBSERVACION |
|----|--------------------|--------------|-------|--------|------|-------|-----------------|--------|-------------|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |

LEYENDA (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

EL TRABAJADOR ES RESPONSABLE DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDAS, SUSTRACCIONES, ETC. QUE LUEGO PODRIA SER CONSIDERADO COMO DESCUIDO O NEGLIGENCIA.

CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERA SER COMUNICADO AL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD

PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE ASIGNA

USUARIO RESPONSABLE

CONTROL PATRIMONIAL

FORMATO Nº 02

| | | |
|------------------|---|-------|
| FECHA DE SALIDA | / | /2014 |
| FECHA DE RETORNO | / | /2014 |

DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

SOLICITANTE _____

DESTINO _____

MOTIVO _____

DEPENDENCIA SOLICITANTE _____

INTERNO () EXTERNO () RETORNO ()

BIENES CON CODIGO PATRIMONIAL

| Nº | DESCRIPCION | CODIGO PATRIMONIAL | MARCA | MODELO | SERIE | COLOR | ESTADO |
|----|-------------|--------------------|-------|--------|-------|-------|--------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |

ESTADO: (B)=BUENO (R)=REGULAR (MR)=MALO RECUPERABLE (MNR)=MALO NO RECUPERABLE

OTROS BIENES NO CODIFICABLES

| Nº | DESCRIPCION | CANTIDAD | ESTADO |
|----|-------------|----------|--------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

ESTADO: (B)=BUENO (R)=REGULAR (MR)=MALO RECUPERABLE (MNR)=MALO NO RECUPERABLE

OBSERVACIONES



| | | |
|-------------|------------|-----------------|
| NOMBRES | | |
| DNI | | |
| FIRMA | | |
| SOLICITANTE | AUTORIZADO | RECIBI CONFORME |

EN LOS CASO DE DESPLAZAMIENTO POR RETORNO, DEBERA ADJUNTAR COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO

ORIGINAL: RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL, 1RA COPIA DEPENDENCIA SOLICITANTE, 2DA. Y 3RA. COPIA PARA SEGURIDAD DE LA MUNICIPALIDAD