



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC BAMBAMARCA

## DIRECTIVA N° 003-2015-GPPM

### “PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC”

#### 1. OBJETIVO:



Establecer las Normas, Procedimientos, responsabilidades y medidas de control, que garanticen la correcta administración, uso, estado de conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes muebles, propiedad de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bamamarca.

#### 2. FINALIDAD :



Asegurar el correcto uso, conservación, custodia, integridad y permanencia de los bienes muebles que constituyen el patrimonio de la municipalidad Provincial de Hualgayoc, ejerciendo gestión y control permanente sobre estos.

#### 3. ALCANCE:



Lo establecido en la presente Directiva es de aplicación obligatorio para todos los funcionarios, Directivo y/o servidores, incluidos personal contratado por las distintas modalidades que laboran en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bamamarca.

#### 4. BASE LEGAL:



- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificaciones.
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de bienes estatales, y sus modificatorias.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC BAMBAMARCA



- Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-20089- VIVIENDA, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716 - Ley de control interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y Normas complementarias.
- Reglamento para el inventario nacional de bienes muebles del Estado, aprobado por resolución N° 039-98/SBN.
- Catálogo nacional de bienes muebles del estado y la directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN- “normas para catalogación bienes muebles del estado”, aprobados por resolución N° 158-97-SBN.
- Compendio del catálogo nacional de bienes muebles del estado, aprobado por resolución n° 003-2012-SBN-DNR.
- Directiva N° 005-2009/SBN – “Saneamiento de los bienes muebles de la propiedad estatal”, aprobada por resolución N° 147-2009/SBN.
- Directiva N° 004-2002/SBN – “Procedimientos para el alta y baja de los bienes muebles de la propiedad estatal y su recepción por la superintendencia de bienes nacionales”, aprobada por resolución N° 021-2002/SBN.



### VIGENCIA:

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal.

6. **DISPOSICIONES GENERALES:** Para efectos de la presente directiva, se aplicarán las siguientes definiciones:

6.1 La presente directiva es aplicable a todo el personal de la municipalidad Provincial de Hualgayoc, bajo cualquier modalidad de contrato, que tenga asignados bienes muebles en uso, siendo responsable del uso y conservación de los mismos.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC BAMBAMARCA



6.2 El responsable de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, es el encargado de supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente directiva.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

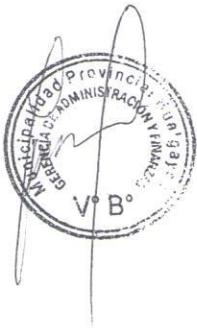
### 7.1 De los bienes asignados en uso:

7.1.1 Cualquier bien Patrimonial que ingrese a los almacenes de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca, sea como producto de la compra, donación, o cualquier otra forma de adquisición no podrá ser retirado por ningún usuario, bajo responsabilidad del almacenero, sin haber firmado previamente la correspondiente PECOSA. y la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, le haya asignado el bien en uso, mediante la expedición y firma del formato N° 01 – “ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO”, por el cual el usuario asumirá la responsabilidad sobre los bienes entregados, de acuerdo a la Normatividad vigente.

7.1.2 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 el que ha sido inventariado.

7.1.3 El Funcionario, servidor o trabajador bajo cualquier modalidad contractual a quien se le entregue el bien velará por el uso correcto de los bienes asignados a su nombre, será responsable pecuniaria y administrativamente respecto de la pérdida, daño, deterioro, negligencia o impericia en el manejo del bien asignado.

7.1.4 Cuando se trate de ingreso del personal nuevo independientemente de su condición laboral, la Subgerencia de Recursos Humanos comunicará al encargado de Control Patrimonial para la emisión del formato correspondiente.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC BAMBAMARCA



**7.1.5** Luego de efectuada la asignación de bienes muebles en uso al usuario responsable, el área de Control Patrimonial emitirá un reporte de bienes asignados a cada unidad orgánica.



**7.1.6** Los bienes de uso común se asignan a la Jefatura inmediata o a quien se registre en el Inventario Físico de Bienes Muebles.

**7.1.7** Cuando se trate de cese, renuncia, vacaciones, licencia o término de designación, el servidor y/o funcionario, efectuará la entrega de cargo a su jefe inmediato superior o a quien éste designe de los bienes muebles asignados en uso, mediante Acta de Entrega - Recepción debidamente verificado por la subgerencia de Control patrimonial y servicios auxiliares, ésta sub gerencia tomará las providencias del caso comunicando a la Sub Gerencia de Recursos Humanos que en resguardo de la propiedad institucional, los beneficios sociales a que hubiere derecho del trabajador, se realicen luego de la presentación del acta de entrega y recepción.



**7.1.8** 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 y Servicios auxiliares.



### 7.2 DEL DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE LOS BIENES PATRIMONIALES.

**7.2.1** Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes muebles que les hayan asignado, así mismo todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por el usuario en forma escrita, con la autorización de su jefe inmediato, así mismo pondrá de conocimiento a la sub gerencia de Control patrimonial y servicios auxiliares, indicando las características generales del bien (marca, modelo, serie, color, numero de ficha de inventario)





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC BAMBAMARCA



**7.2.2** Entiéndase por desplazamiento interno a todo movimiento de un bien dentro de las instalaciones de los locales de la Municipalidad. Está comprendido el traslado de bienes de una dependencia a otra de los diversos locales, para ello se utilizará el formato denominado "Desplazamiento de Bienes Patrimoniales" (Formato N° 2), el cual será suscrito por el funcionario, servidor y/o trabajador bajo cualquier modalidad contractual que entrega y el que recibe el bien. Cuando se trate de bienes cuyo motivo del desplazamiento se registra como: excedencia o en desuso, serán puestos a disposición de Control Patrimonial, quien procederá a distribuirlos entre las áreas cuando así lo requieran. En el caso de bienes considerados para baja, inoperativos, obsoletos o porque su mantenimiento resulta antieconómico o reparación onerosa serán destinados a la Subgerencia de Control patrimonial y servicios auxiliares quien procederá a su retiro y baja conforme la normatividad vigente.



**7.2.3** El desplazamiento externo se refiere a la salida de un bien de una sede municipal para su baja, reparación o mantenimiento a cargo de terceros utilizando el formato "Desplazamiento de Bienes Patrimoniales" (Formato N°2), será necesario la firma del responsable de la dependencia donde se ubica el bien, del Jefe de la Sub Gerencia de Control I Patrimonial y servicios auxiliares y el visto bueno del personal de vigilancia del local.



**7.2.4** El personal de vigilancia de turno (seguridad interna) verificará que los datos del bien coincidan con los consignados en el formato que se presenta para el traslado del bien, y que cumplan con las exigencias establecidas en el numeral precedente, caso contrario, no permitirá la salida de ningún mueble o bien Patrimonial sin este único documento, bajo responsabilidad.

La distribución de dicho formato será como sigue:

- El Original para el responsable de la Sub Gerencia de Control patrimonial y servicios auxiliares.
- Una copia para la dependencia donde se ubica el bien asignado.
- Una copia para el portador del bien o su representante, debidamente acreditado (cuando se trate de un tercero).
- Una copia para el personal de seguridad interna





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC BAMBAMARCA



7.2.5 Para los bienes que no cuenten con código patrimonial, por tratarse de bienes auxiliares, fungibles u otros se deberá consignar "S/C", sin codificación y en el rubro "OBSERVACIONES", indicar el sustento.



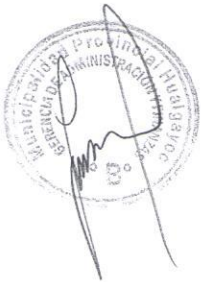
### 7.3 DE LA PÉRDIDA, ROBO O SUSTRACCIÓN Y AVERIA DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

7.3.1 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 a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Sub Gerencia de Control patrimonial y servicios auxiliares los casos de avería, pérdida, robo, sustracción total o parcial de los bienes asignados. Así mismo, deberá solicitar el mantenimiento correctivo y/o preventivo de los bienes muebles que tienen asignados en uso y los del personal bajo su cargo.

7.3.2 Ocurrida la pérdida, robo sustracción total o parcial de los bienes asignados, el usuario responsable informará el suceso a su Jefe inmediato superior, y éste a la Subgerencia de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, El usuario responsable efectuará la denuncia policial dentro de las 24 horas de ocurrida la pérdida, robo o sustracción, solicitando copia certificada de la misma.

7.3.3 El Gerente, Subgerente, Jefe informará por escrito dando cuenta del hecho a la Subgerencia de Control Patrimonial y servicios auxiliares adjuntando la denuncia policial, Quien a su vez comunicará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos a fin de que coordinadamente se realice una investigación de los hechos, debiendo emitir el informe correspondiente.

7.3.4 El área de Control Patrimonial organizará un expediente administrativo, y elevará un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas, conteniendo la documentación mencionada en el literal precedente y el resultado de las investigaciones, a efectos se determine las responsabilidades.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC BAMBAMARCA



**7.3.5** Cuando se determine responsabilidad por la pérdida del bien, la Sub Gerencia de Patrimonio y servicios auxiliares con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas oficiará al usuario responsable otorgándole un plazo de treinta (30) días calendarios de recibida la comunicación para la reposición, entregando un bien que reúna las mismas, similares o mejores condiciones, valor y utilidad. El valor de reposición del bien se determinará en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad.



**7.3.6** En caso no se realice la reposición del bien dentro del plazo establecido, se derivará a la Subgerencia de Recursos Humanos a fin que proceda a realizar el descuento en efectivo de sus remuneraciones u honorarios, depositando los ingresos a las cuentas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca, dicho monto servirá para que posteriormente la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial tramite la reposición del bien.



**7.3.7** Los bienes muebles asignados en uso de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Bambamarca cualquiera que sea su modalidad, su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones, que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia, mala intención etc., La dependencia a cargo debe elaborar un informe dando cuenta del hecho a la Sub Gerencia de Control Patrimonial y servicios auxiliares; ésta Subgerencia comunicará por escrito al usuario responsable a fin de que efectúe la reparación, con fondos de su propio peculio. La reparación del bien por parte del responsable se realizará en el plazo máximo de veinte (20) días calendarios, en caso de incumplimiento por parte del responsable, se procederá con lo establecido en el numeral 8.3.6.



### **7.4 REPOSICIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO.**

**7.4.1** 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 la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios auxiliares, dejando de esta manera constancia del retorno del bien, quien a su vez elaborará un informe, iniciando así el trámite de incorporación o alta de bienes al patrimonio de la Municipalidad





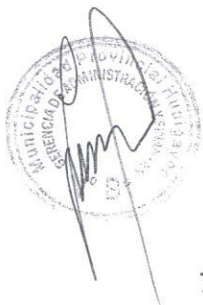
## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC BAMBAMARCA



Provincial de Hualgayoc – Bambamarca y de manera simultánea o complementaria se formulará la Resolución de baja.



- 7.4.2 El responsable de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios auxiliares 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 (a talleres particulares, 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 retorno oportuno.



### 7.5 DE LOS VEHICULOS DE LA MUNICIPALIDAD.

- 7.5.1 Los vehículos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca, son considerados como bienes de apoyo al estricto cumplimiento de las actividades propias de la Institución, El usuario encargado de la conducción de cada vehículo es responsable de su correcta utilización y de su adecuada conservación, mientras lo tenga asignado. Los usuarios de los vehículos deberán tomar las precauciones debidas para evitar daños y pérdidas; esto incluye la utilización obligatoria de los dispositivos de seguridad (cinturón de seguridad, extintor, botiquín, gatas, lleves de ruedas, triángulos, y otros que exija el reglamento) y es de absoluta responsabilidad del chofer cualquier acontecimiento que ocurra por negligencia de éste.



- 7.5.2 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).

- 7.5.3 vehículos de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca, deberán portar en un lugar visible el logo de la institución. En casos Excepcionales se dispondrá la liberación de esta obligación, siempre que así lo disponga la Normatividad Legal vigente.







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC BAMBAMARCA



**7.5.4** El personal que tenga a cargo el uso de un vehículo deberá informar a la Sub Gerencia de Logística cualquier desperfecto, avería o cualquier problema de funcionamiento que se presente y de ser caso evitar continuando con el funcionamiento del vehículo hasta que se proceda a su reparación mediante Equipo Mecánico.



**7.5.5** Cualquier pérdida de equipos y repuestos de los vehículos de la Institución por negligencia o descuido comprobado, es de entera responsabilidad del chofer, debiendo reponer el bien perdido con las características similares dentro de los siete (7) días calendarios.

**7.5.6** Todo gasto por infracción a las normas de tránsito y relacionadas, será, sin excepción alguna, con cargo al chofer del vehículo, debiendo de pagarse dentro de las veinticuatro (24) horas de cometida la infracción. En la entrega del cargo el chofer deberá incluir el libre de Infracciones.



**7.5.7** La utilización de los vehículos por necesidad de servicio, en los días no laborables, se requiere la autorización expresa del nivel superior. Esto con el propósito de disminuir la posibilidad que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines Institucionales.

**7.5.8** Los vehículos deberán ser internados una vez concluida la jornada de trabajo en los ambientes dispuestos por la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca.

### **8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.**

**8.1** El personal que ingrese bienes de su propiedad deberá comunicarlo por escrito al Subgerente de Logística y Control Patrimonial, indicando las características y detalles del bien adjunto documento que acredite la propiedad del bien. Igualmente, informará cuando dicho bien sea retirado del local Municipal.



**8.2.** A fin de asegurar el control patrimonial de los bienes de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca, queda prohibida la compra de bienes de activo fijo y bienes no depreciables con fondo de caja chica.

**8.3.** 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





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC BAMBAMARCA



conforman el patrimonio de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca, acorde con la Normatividad legal vigente.



8.4. Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas en concordancia con las normas vigentes sobre la materia que resulte aplicable.



### **9. ANEXOS Y FORMATOS:**

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- Formato 01- “ASIGNACION DE BIENES EN USO”
- Formato 02- “AUTORIZACION DE DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES”.
- Formato 03- “ASIGNACION DE BIENES EN USO POR DEPENDENCIA”





FORMATO N° 01

FECHA DE ASIGNACION / / 20

FICHA N°



ASIGNACION DE BIENES EN USO



NOMBRE Y APELLIDOS

REA

OFICINA

CONTRATACION

FUNCIONARIO( ) CAS( ) PRACTICANTE( ) SECIGRISTA( ) TERCERO( )

N°	CODIGO PATRIMONIO	DENOMINACION	MARCA	DESCRIPCION DEL BIEN			ESTADO	OBSERVACIONES	VALOR LIBROS(S./)
				MODELO	TIPO	COLOR			

VERDA: (N) NUEVO (B) BUENO (R) regular (M) MALO

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, DETERIOROS, ETC. QUE LUEGO PODRIA SER CONSIDERADOS COMO DESCUIDO O NEGLIGENCIA. EN CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERA SER COMUNICADO AL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

JEFE DE AREA Y/O OFICINA

USUARIO RESPONSABLE

CONTROL PATRIMONIAL

FORMATO N° 02

FECHA DE SALIDA / /20  
FECHA DE RETORNO / /20



DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

SOLICITANTE \_\_\_\_\_  
DESTINO \_\_\_\_\_  
MOTIVO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA SOLICITADA \_\_\_\_\_

INTERNO( ) EXTERNO( ) RETORNO( )

BIENES CON CODIGO PATRIMONIAL

N°	DESCRIPCION	CODIGO PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

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

OTROS BIENES CODIFICABLES

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO
1			
2			
3			
4			

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

OBSERVACIONES:

---

NOMBRE: \_\_\_\_\_

D.N.I: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	SOLICITANTE	AUTORIZADO	RECIBI CONFORME
-----------------------------	-------------	------------	-----------------

EN LOS CASOS DE DESPLAZAMIENTO POR RETORNO, DEBERA ADJUNTARSE COPIA DE LA GUIA DE REMISION.  
ORIGINAL: RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL, 1RA COPIA DEPENDENCIA SOLICITANTE, 2DA Y 3RA COPIA PARA SEGURIDAD INTERNA.





**FORMATO N° 03**  
**CARGO POR ASIGNACION DE BIENES EN USO POR DEPENDENCIA**

Municipalidad Provincial de Hualgayoc

Local: \_\_\_\_\_ Subgerencia: \_\_\_\_\_

Area: \_\_\_\_\_ Oficina: \_\_\_\_\_

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

N°	Código Patrimonial	Usuario Responsable	Descripcion del Bien	MARCA	Modelo	Serie	Color tipo, otros	Estado de conserv.	Observacion
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

Estado de Conservacion: (\*) bueno= B (\*) Regular=R (\*) Malo=R

Firma	Firma y Sello del Responsable de la Dependencia	Firma	Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Aux.
-------	---	-------	--