



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 236-2017-GAF/MDPP

Puente Piedra, 10 de julio de 2017.

VISTO:

El Informe N° 036-2016-GAJ/MDPP, de fecha 10 de abril de 2017, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Memorándum N° 610-2017-GPP/MDPP, de fecha 06 de abril de 2017, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Memorándum N° 001-2017-GAF-SSMCC/MDPP, de fecha 10 de enero de 2017, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Informe N° 3518-2017-SGLCPSG/GAF/MDPP, de fecha 09 de noviembre de 2017, de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, quien remite el proyecto de Directiva "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA", y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe del Visto, la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, en atención a la Implementación de Recomendación N° 03, contenida en el Informe de Auditoría N° 002-2016-2-2163 – "Contratación de Bienes, Adquisiciones de tres (3) Ambulancias con Equipamiento", emite el proyecto de Directiva "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA", la cual tiene por objeto establecer las disposiciones que normen la asignación, custodia, traslado, y responsabilidad, que cada servidor debe cumplir, para el control y buen uso de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones, para prevenir y detectar situaciones que puedan causar daño, destrucción o pérdida de los bienes;

Que, mediante Memorándum del Visto, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emite su opinión favorable respecto al Proyecto de Directiva "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA";

Que, mediante Informe del Visto, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que ha revisado sustancialmente el ordenamiento jurídico de la materia, llegando a concluir que el mismo se ajusta a los lineamientos establecidos por la Directiva N° 001-2015/SBN, que Regula los Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales y demás normas conexas de la materia; por lo tanto, es procedente su aprobación, debiendo ser aprobado a través de Resolución Gerencia de la Gerencia de Administración y Finanzas conforme a Ley;

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y la Ordenanza N° 257-MDPP, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), publicado el 01 de mayo de 2015;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2017-GAF/MDPP, "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA", en mérito a las consideraciones expuestas.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, y a las demás unidades orgánicas involucradas, el estricto cumplimiento de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional: www.munipuentepiedra.gob.pe.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

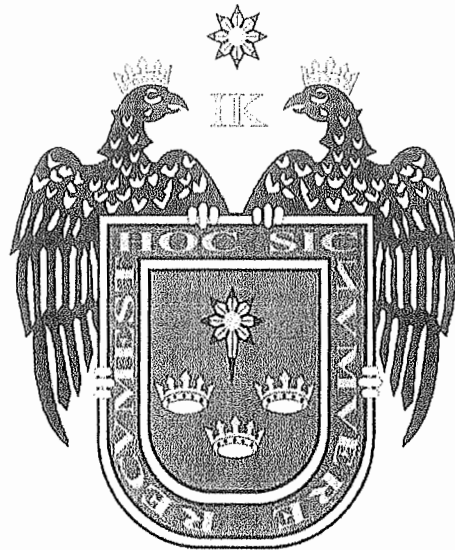
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JUAN JIMENEZ LOAYZA
GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA.



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

DIRECTIVA N° 002-2017-GAF/MDPP

**“ NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN,
CONTROL Y USO DE LOS BIENES MUEBLES DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE
PIEDRA ”**



Julio 2017





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA.

INDICE

	Pág.
CAPÍTULO I	
1. Objeto	3
2. Alcance	3
3. Base Legal	3
4. Responsabilidades	3
CAPÍTULO II	
5. Disposiciones Generales	4
6. Disposiciones Específicas	4
6.1 De la Asignación de Bienes	4
6.2 Del Cuidado de los Bienes	5
6.3 Del Movimiento de Bienes	6
6.3 De los Daños, Deterioros o Pérdidas de Bienes	7
CAPÍTULO III	
7. Disposiciones Finales	8
ANEXOS	9





CAPÍTULO I

1. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones que normen la asignación, custodia, traslado, y responsabilidad, que cada servidor debe cumplir, para el control y buen uso de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones, para prevenir y detectar situaciones que puedan causar daño, destrucción o pérdida de los bienes.

2. ALCANCE:

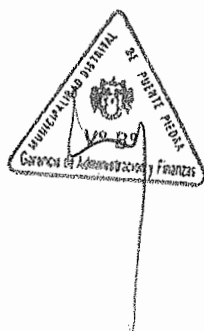
El cumplimiento de la presente directiva es de carácter obligatorio, por los funcionarios, servidores y personal, independientemente del régimen laboral al que pertenecen (servidores, practicantes, trabajadores por servicios no personales y terceros) ya que el régimen laboral no excluye sobre la responsabilidad del cuidado de los bienes; de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, que tengan asignados bienes.

3. BASE LEGAL:

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.4 Decreto Supremo N° 007-2008- VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y sus modificatorias.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90/PCM.
- 3.6 Ordenanza N° 257-MDPP, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- 3.7 Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales y los anexo 01 al 16.

4 RESPONSABILIDADES:

- 4.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, velara por el Cumplimiento de la Presente Directiva.
- 4.2 La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales a través del Encargado de Control Patrimonial, son responsables de la comprobación de la presencia física del bien, su ubicación, estado de conservación y condiciones de utilización.
- 4.3 Los Gerentes y Sub Gerentes, son responsables de cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.





- 4.4 El servidor usuario, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, es responsable de la custodia, cuidado, deterioro, daño perdida que ocasionen a los bienes de la Municipalidad.

CAPÍTULO II

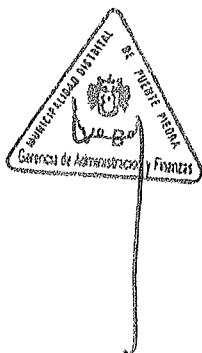
5. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 Todos los bienes patrimoniales adquiridos, donados o fabricados por la institución, deberían ser codificados por control patrimonial, según el catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado emitido por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- 5.2 Si como resultado de los inventarios físicos, control patrimonial determina que existen bienes excedentes, informara a Gerencia de Administración para su redistribución inmediata en las áreas que lo requieran.
- 5.3 Los bienes que ingresan en calidad de préstamo y que no son de propiedad de la Municipalidad, serán registrados e ingresados con una codificación diferente a la de la entidad, que servirá para su fácil ubicación en el momento del retiro.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 De la Asignación de Bienes:

- 6.1.1. La Asignación en Uso de Bienes consiste en la entrega de bienes a los servidores civiles de la Municipalidad para el desempeño de sus labores, a través del formato denominado "Ficha de Asignación en Uso de Bienes" (Anexo N° 4 de la Directiva N° 001-2015/SBN), se efectúa atendiendo las necesidades del servicio.
- 6.1.2. El Encargado de Control Patrimonial, será el responsable de asignar los bienes adquiridos por la institución, a través del formato denominado "Ficha de Asignación en Uso de Bienes" (Anexo N° 4 de la Directiva N° 001-2015/SBN).
- 6.1.3. La Secretaria General debe remitir a la Oficina de Control Patrimonial, copia de la Resolución de Alcaldía de Cese y Designación de los funcionarios, a fin de realizar la verificación y Asignación en Uso de Bienes.
- 6.1.4. Los bienes que forman parte accesorio adquirido como un todo de las Ambulancias y de la Clínica Móvil (equipos médicos y otros) deben ser valorizados, registrados, codificados de ser el caso por el Encargado de Control Patrimonial a través del formato denominado "Ficha de





NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA.

Asignación en Uso de Bienes” (Anexo N° 4 de la Directiva N° 001-2015/SBN), a efectos de llevar un control estricto de estos bienes.

6.1.5. Control Patrimonial, debe programar la ejecución del mantenimiento y reparación de los bienes muebles (mobiliarios) que se encuentren en depósito, para atender los requerimientos respectivos.

6.2 Del Cuidado de los Bienes:

6.2.1 Todo bien Asignado en Uso y cuidado a través del formato denominado “Ficha de Asignación en Uso de Bienes” (Anexo N° 4 de la Directiva N° 001-2015/SBN), que el usuario firmará haciéndose responsable de los bienes que se le entrega para el desempeño de sus funciones dentro de su jornada de trabajo.

Es deber de todo servidor civil, proteger y conservar los bienes de la Municipalidad, debiendo utilizar los que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear y permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

Cada servidor civil es responsable de la existencia física permanencia, y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdida sustracción deterioro, que puedan acarrear responsabilidades.

6.2.2 La Oficina de Control Patrimonial, debe establecer los mecanismos para verificar aleatoriamente la “Ficha de Asignación en Uso de Bienes” del servidor, la que finalmente será conciliada anualmente en forma individual con el inventario Físico de bienes Patrimoniales del Municipio; obteniéndose como consecuencia los faltantes y sobrantes.

6.2.3 Fuera de la jornada normal de trabajo, la Gerencia de Recursos Humanos encargada de la Seguridad Interna de los Locales Municipales o quien haga sus veces, será responsable de la custodia de los bienes en general, por lo que deberá tomar las previsiones del caso, verificando las pertenencias de cada servidor a la salida de los Locales Municipales.

6.2.4 En caso de desactivación de oficinas u otro servicio, el responsable de la misma será quien realice la entrega de los bienes al Encargado de la Oficina de Control Patrimonial, para su custodia.

6.2.5 Es responsabilidad del servidor usuario del bien, así como de su jefe inmediato coordinar con la Oficina de Control Patrimonial, sobre los movimientos de ingreso y salidas de los bienes, mobiliario y equipo de oficina a fin de llevar un adecuado control de los bienes.





6.2.6 En caso de existir bienes obsoletos o en desuso en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, los responsables de cada unidad orgánica, comunicaran de manera detallada a la Oficina de Control Patrimonial, para que procedan a su inmediato retiro e iniciar el trámite de baja patrimonial cumpliendo con las normas administrativas establecidas al respecto.

6.3 Del Movimiento de Bienes:

6.3.1 Todo traslado o movimiento de bienes, debe obedecer a necesidades del servicio, para su ejecución física el responsable de la unidad orgánica comunicará a la Oficina de Control Patrimonial con 48 horas de anticipación, para que disponga las acciones correspondientes, en caso de que el traslado o movimiento revise urgencia y este se efectúe en forma inmediata, deberá comunicar a Patrimonio en el instante en que se realiza la operación.

6.3.2 El ingreso y salida de bienes de las Instalaciones Municipales se realizará mediante el formato "Orden de Ingreso de Bienes" y "Orden de Salida de Bienes" (Anexo A y B) el cual deberá contar con la autorización de la Oficina de Control Patrimonial, ya sean bienes de terceros o de la Municipalidad, a excepción del ingreso de bienes con Orden de Compra al Almacén Central, para lo cual la Gerencia de Recursos Humanos a través de su personal de seguridad interna verificará y solicitará el formato mencionado y se quedará con una copia para su archivo.

6.3.3 La transferencia de Bienes de activo fijo en la modalidad de donación, realizada por la Municipalidad a entidades públicas o cualquier otra modalidad, serán realizados únicamente a través de actos administrativos normados, siendo responsable del trámite la Oficina de Control Patrimonial en coordinación directa con la Gerencia Administrativa y Finanzas.

6.3.4 En caso de destaque, licencia, renuncia, cese o destitución de un funcionarios o personal independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, la Oficina de Control Patrimonial verificará que el usuario ha cumplido con la entrega de los bienes que le fueron asignados en uso.

6.3.5 Los bienes que requieran mantenimiento o reparación fuera de los locales de la institución, previamente deben contar con diagnóstico, siendo informado por el jefe inmediato del usuario del bien a la Oficina de Control Patrimonial. La salida del bien será autorizado por la Oficina de Control Patrimonial haciendo uso del formato "Orden de Ingreso y Salida de Bienes" (Anexo A).

6.3.6 El personal de Seguridad Interna a cargo de Recursos Humanos recabará una copia formato "Orden de Ingreso y Salida de Bienes" (Anexo A),





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA.

administrativa a que hubiera lugar. Cuyo bien deberá ser ingresado a través del Almacén Central.

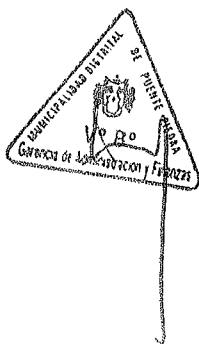
- d) En caso que no sea posible individualizar a los responsables de la pérdida, por robo o apropiación ilícita de los bienes Municipales, asumirán responsabilidades en forma solidaria el servidor que estuvo Asignado en Uso el Bien y aquellos que por acto u omisión posibilitados los hechos.

CAPÍTULO III

7. DISPOSICIONES FINALES:

Primera.- La Gerencia de Administración y Finanzas, en ejercicio de sus atribuciones, efectuará verificaciones por muestreo respecto a la Asignación en Uso de Bienes, conservación y buen uso.

Segunda.- Lo no dispuesto en la presente Directiva se aplicará las normas concordantes dispuesto por la SBN.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES

ORDEN DE INGRESO DE BIENES

FECHA	HORA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE:

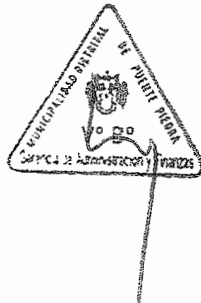
MOTIVO:

DESTINO DEL BIEN :

MODALIDAD.: FUNCIONARIO () NOMBRADO () CAS () TERCERO () OTROS ()					OTROS:				
DESCRIPCION DE LOS BIENES PATRIMONIALES									
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	N° DE SERIE	COLOR	ESTADO	USO	OBSERVACIONES
1									

ESTADO: NUEVO (N) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M) INSERVIBLE (I) USO: S=Si, N=No

NOTA.: El que ingresa el bien es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes descritos, por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdida, sustracción, deterioros, etc. Asimismo, deberá comunicar a la Oficina de Control Patrimonial antes de realizar cualquier movimiento de los bienes, bajo responsabilidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES

ORDEN DE SALIDA DE BIENES

FECHA	HORA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE:

MOTIVO:

DESTINO DEL BIEN :

MODALIDAD.: FUNCIONARIO () NOMBRADO () CAS () TERCERO () OTROS ()					OTROS:				
DESCRIPCION DE LOS BIENES PATRIMONIALES									
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	N° DE SERIE	COLOR	ESTADO	USO	OBSERVACIONES
1									

ESTADO: NUEVO (N) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M) INSERVIBLE (I) USO: S=Si, N=No

NOTA.: El que ingresa el bien es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes descritos, por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdida, sustracción, deterioros, etc. Asimismo, deberá comunicar a la Oficina de Control Patrimonial antes de realizar cualquier movimiento de los bienes, bajo responsabilidad.

