



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

## DECRETO DE ALCALDÍA N° 014-2014-MPT

**LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO;**

**POR CUANTO:**

Visto el Informe Técnico N° 029-2014-MPT/GPP/SGPR de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto/Sub Gerencia de y Racionalización, mediante el cual se propone la modificación de las funciones específicas de los cargos del Manual de Organización y Funciones – MOF correspondiente a la Unidad Planeamiento de Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Trujillo, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, se reconoce a las Municipalidades como Órgano de Gobierno Local, con autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia; en este sentido, goza de facultades normativas y reglamentarias en los asuntos de su competencia dentro del ámbito de su jurisdicción, de conformidad con la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se aprobaron los “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública”;

Que, el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Trujillo, mediante Oficio N° 0459-2012-MPT/OCI y con Informe de la Actividad de Control N° 2-0424-2012-015 Veeduría “Toma de Inventarios Físicos de Activos”, establece la Recomendación 5.7 que el Gerente de Asesoría Jurídica, en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas, determinen las funciones y/o responsabilidades de la Unidad de Control Patrimonial, las misma que deben incorporarse y evaluarse en los documentos de gestión de la Municipalidad Provincial de Trujillo, como son el ROF y MOF, en relación a su participación en la toma de Inventarios Físicos de Bienes Muebles de la MPT, según corresponda;

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de cumplir con la Recomendación 5.7, ha cursado el Oficio N° 876-2014-MPT/GAF, de fecha 23 de Mayo del 2014, a la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, anexando el proyecto del Manual de Organización y Funciones modificado, de las funciones específicas de los cargos correspondiente a la Unidad de Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Trujillo;

Que, en tal sentido, es necesario emitir el correspondiente Decreto de Alcaldía que modifique al Manual de Organización y Funciones correspondiente a la Unidad de Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Trujillo;

Que, contando con los visados de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica y de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto/Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización;

En uso de las facultades conferidas por el Artículo 20°, Numeral 6° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

**DECRETA:**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

**ARTÍCULO PRIMERO:** MODIFICAR el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad Provincial de Trujillo, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 002-2011-MPT, referente a las funciones específicas de los cargos de la Unidad de Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas, el mismo que en Anexo I forma parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Decreto entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**ARTÍCULO TERCERO:** Hágase saber de esta disposición a las instancias que corresponden para los fines de estricto cumplimiento.

**REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE CONFORME A LEY.**

Dado en Trujillo, a los trece días del mes de Octubre del dos mil catorce.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GLORIA E. MONTENEGRO FIGUEROA  
ALCALDEZA

PUBLICADO EN EL DIARIO LA REPUBLICA  
EDICION DE FECHA 17-10-14



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

## ANEXO I

### UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

##### **94. JEFE DE UNIDAD - Código : 1311-64-20.**

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el adecuado y oportuno control de bienes muebles patrimoniales, asignados a las dependencias de la Municipalidad.
- b) Participar en la formulación de políticas orientadas al registro y control de los bienes muebles de la Municipalidad, que están considerados en el Catálogo establecido por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).
- c) Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- d) Brindar asesoramiento y proponer normas y procedimientos referentes al Control Patrimonial de la Municipalidad.
- e) Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega – recepción de donaciones, trasferencias para los actos de disposición y gestión de bienes muebles de la Municipalidad, que están considerados en el Catálogo establecido por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).
- f) Informar ante las autoridades correspondientes, por el uso indebido y pérdidas de los bienes que se encuentran bajo su administración; así como de los bienes faltantes, para las acciones del caso.
- g) Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la entidad en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) establecido por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).
- h) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de bienes muebles; así como, coordinar con el área competente la valorización, revaluación, bajas y excedentes de los inventarios (Margesí de Bienes Muebles).
- i) Expedir Constancias de no adeudos a los servidores municipales cesados, renunciantes o contratados (CAS, específicos), que no cuenten con bienes a su cargo al momento de dejar de laborar en la MPT, con la finalidad de que continúen con el trámite correspondiente al pago de sus emolumentos y/o liquidaciones.
- j) Proponer ante la Gerencia de Administración y Finanzas, a un servidor municipal del área como Secretario Facilitador, para que integre la Comisión de Inventario de Bienes Muebles.
- k) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente el área para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- l) Administrar el Sistema de Trámite Documentario - SISTRAM y otros Sistemas Informativos de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

##### **94.1 Línea de autoridad y responsabilidad.**



- Depende directamente del Gerente de Administración y finanzas.
- Tiene mando directo sobre el personal subalterno a su cargo.
- Coordina con el Gerente Administración y Finanzas, con el personal asignado al área y diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

##### **94.2 Requisitos.**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Alguna experiencia en gestión municipal.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO**

- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**95. ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL II – Código: 1311-64-50**

- Verificar los bienes cuya donación o transferencia ha sido solicitada por las diferentes instituciones públicas y/o privadas.
- Participar como veedor en la entrega de bienes en calidad de donación y/o transferencia.
- Verificar que los servidores municipales cumplan con el uso adecuado y la conservación óptima de los bienes que le asignan para funciones de su labor en las diferentes áreas de la MPT.
- Coordinar la suscripción de actas de entrega - recepción para la aceptación de donaciones y transferencias de bienes muebles, que están considerados en el Catálogo de establecido por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).
- Efectuar exposiciones y charlas relacionadas con sus labores.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionadas con sus funciones y competencias.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Control Patrimonial.

**95.1 Línea de autoridad y responsabilidad.**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.
- Coordina con el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial y con el personal asignado al área.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

**95.2 Requisitos.**



- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

**96. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – Código: 1311-64-50**

- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Recopilar información de los bienes adquiridos para el registro en el Sistema de Bienes Muebles de la MPT.
- Estudiar expedientes técnicos y emitir informes.
- Elaborar informes estadísticos sobre el patrimonio vehicular de la MPT.
- Gestionar las tarjetas de propiedad del patrimonio vehicular de la MPT y placas de rodaje nuevas y/o duplicadas ante las instancias correspondientes.
- Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionadas con sus funciones y competencias.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Control Patrimonial.

**96.1 Línea de autoridad y responsabilidad.**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.
- Coordina con el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial y con el personal asignado al área.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO**

**96.2 Requisitos.**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

**97. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – Código: 1311-64-50**

- a) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- b) Realizar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes.
- c) Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria para su incorporación al patrimonio de la MPT.
- d) Estudiar expedientes técnicos y emitir informes.
- e) Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionadas con sus funciones y competencias.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Control Patrimonial.

**97.1 Línea de autoridad y responsabilidad.**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.
- Coordina con el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial y con el personal asignado al área.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

**97.2 Requisitos.**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

**98. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – Código: 1311-64-60**

- a) Orientar y monitorear al personal verificador de bienes muebles de la MPT.
- b) Coordinar la programación de actividades del área y mejoramiento de procedimientos y métodos de trabajo.
- c) Coordinar la implementación de procesos técnicos, relacionado a la toma de datos de bienes muebles.
- d) Monitorear la ejecución y el control de las codificaciones etiquetadas de los bienes.
- e) Asignar códigos patrimoniales y registrar los bienes adquiridos, en el Sistema de bienes muebles de la MPT, teniendo en cuenta el Catálogo establecido por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).
- f) Actualizar en el Sistema de bienes muebles de la MPT, los bienes dados de baja, alta, los cambios de usuarios, traslados de bienes; así como, los actos de administración y disposición final de los bienes patrimoniales.
- g) Verificar que los servidores municipales rotados, cesados o que antes de tomar sus vacaciones no cuenten con bienes a su cargo, al momento de dejar el puesto.
- h) Emitir Fichas Técnicas de los bienes; así como, formatos de entrega de cargo a los servidores municipales, por motivo de rotación, vacaciones, licencia y/o enfermedad.
- i) Elaborar Constancias de no adeudos a los servidores cesados o renunciantes que no cuenten con bienes a su cargo.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO**

- j) Coordinar y elaborar Informes Técnicos para el alta y baja de los bienes muebles, que están considerados en el Catálogo establecido por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- k) Elaborar proyectos de resoluciones de alta y baja de los bienes muebles, que están considerados en el Catálogo establecido por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).
- l) Emitir Informes Técnicos referente a expedientes de donación, transferencia, cesión en uso, recuperación de bienes perdidos, robados y/o hurtados, entre otras modalidades.
- m) Elaborar las actas de entrega-recepción para la aceptación de donaciones y transferencias de bienes muebles, que están considerados en el Catálogo de establecido por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).
- n) Elaborar las etiquetas con los códigos patrimoniales de los bienes, sean simples u otras metodologías modernas.
- o) Mantener una base de datos sobre el control de las etiquetas colocadas en los bienes.
- p) Verificar in situ los bienes adquiridos por la MPT, que están considerados en el Catálogo establecido por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), afectando al usuario responsable.
- q) Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con sus funciones.
- r) Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionadas con sus funciones.
- s) Otras funciones que le asigne del Jefe de Control Patrimonial.

**98.1 Línea de autoridad y responsabilidad.**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.
- Coordina con el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial y con el personal asignado al área.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

**98.2 Requisitos.**



- Instrucción de un centro de estudios superior.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

**99. SECRETARÍA II - Código: 1311-64-60.**

- a) Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa a la unidad.
- b) Redactar proveídos, memorando y otros documentos que se generen diariamente.
- c) Velar por la conservación y mantenimiento de útiles y material de oficina.
- d) Revisar e informar sobre la documentación recibida.
- e) Llevar al día y mantener permanentemente el archivo general de la oficina en forma ordenada; así como, los documentos fuente del registro de todos los bienes adquiridos, dados de baja, alta, donaciones, afectaciones en uso, etiquetados y otros cambios.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que asigne el Jefe de Control Patrimonial.

**99.1 Línea de autoridad y responsabilidad.**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial y con el personal asignado al área.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO



### 99.2 Requisitos

- Título de Secretariado Ejecutivo de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.