

521
Vigilante



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 0264-2014-AL/RUV-MPB

BARRANCA, JULIO 17 DEL 2014.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA.



VISTOS: El Informe N° 033-2014-SGLSG/MPB, emitido por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, Informe N° 081-2014-SGPOM-MPB de la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, Dictamen N° 0132-2014-GPP-MPB de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe Legal N° 0487-2014-OAJ/MPB de la Oficina de Asesoría Jurídica, Memorándum N° 0176-2014-GA-MPB de la Gerencia de Administración, Memorándum N° 0142-2014-GPP/MPB de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 0101-2014-SGPOM-MPB de la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, Dictamen N° 0254-2014-GPP/MPB de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe Legal N° 797-2014-OAJ/MPB de la Oficina de Asesoría Jurídica, Informe N° 0105-2014-SGPOM/MPB de la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, y Memorándum N° 0576-2014-GM/JJVR-MPB de la Gerencia Municipal, relacionados a la aprobación de la **Directiva N° 007-2014-AL/MPB, "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTROL, USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA"** y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° y 195° inciso 5) de la **Constitución Política del Perú**, establecen: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. ..." y "los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, siendo competentes para organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad".

Que, el artículo II de la **Ley Orgánica de Municipalidades**, Ley N° 27972, precisa 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 acto de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".

Que, el Artículo 9° de la Ley N° 29151, **Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales**, entre otros aspectos señala: "{...}. Los actos que realizan los gobiernos locales, respecto de los bienes de su propiedad, así como los de dominio público que se encuentran bajo su administración, se ejecutan conforme a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y a la presente Ley y su reglamento, en lo que fuera aplicable, estando obligados a remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN información de los referidos bienes para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP"



020
التسوية



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Municipalidad Provincial
de Barranca

Que, el Artículo 6° de la Ley N° 27785, **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General**, prescribe a la letra: "El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes".



Que, mediante **Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA**, se modifica el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 (**Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales**), que creo el Sistema Nacional de Bienes Estatales, respecto a los artículos 122° - De los actos de disposición, 133° - de la Transferencia en retribución de los servicios y de la dación en pago. Asimismo, se modifica el artículo 1° del D. S. N° 007-2008-VIVIENDA, respecto a la Aprobación del Reglamento de la Ley N° 29151.



Que, en el artículo 49° numeral 13) del **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)** de la Municipalidad de Barranca, aprobado con **Ordenanza Municipal N° 029-2012-AL/CPB**, dispone que es una de las funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos: "Estudiar, proponer e implementar sistemas y procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades de los funcionarios y empleados".



Que, con fecha 24 de febrero del 2014, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, emite el **Informe N° 033-2014-SGLSG/MPB**, con la finalidad de remitir adjunto el Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos Internos de Control, Uso y Custodia de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Barranca", para su revisión y tramites de aprobación.



Que, con fecha 31 de marzo del 2014, la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, mediante **Informe N° 081-2014-SGPOM-MPB**, concluye que en base a la propuesta inicial de la directiva formulada, ha revisado y completado algunos aspectos necesarios, redactando la versión final. Asimismo, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, comunica mediante **Dictamen N° 0132-2014-GPP-MPB**, que el proyecto de directiva contiene los procedimientos y lineamientos técnicos normativos vigentes para su aprobación.



Que, con fecha 11 de abril de 2014, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante **Informe Legal N° 0487-2014-OAJ/MPB**, pone a conocimiento de la Gerencia de Administración, la tramitación para la aprobación de la Directiva, por el cual, solicita la revisión y emisión del informe técnico para continuar con el trámite correspondiente. Siendo así, mediante **Memorándum N° 0176-2014-GA-MPB**, la Gerencia de Administración, recomienda precisar respecto al Capítulo de Responsabilidad, esto con el fin de agilizar dicha tramitación, en tal sentido, eleva los actuados a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, quien con **Memorándum N° 0142-2014-GPP/MPB**, señala realizar las modificaciones sugeridas para continuar con la aprobación.



"Unidos Avanzando Saludablemente"

Jr. Zavala N° 500 Telefax: 2352146 www.munibarranca.gob.pe

019
Dyckman



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Municipalidad Provincial
de Barranca

Que, con fecha 25 de junio del 2014, la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, mediante **Informe N° 0101-2014-SGPOM-MPB** concluye que ha realizado las modificaciones sugeridas por el Gerente de Administración. Asimismo, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante **Dictamen N° 0254-2014-GPP/MPB**, refiere sobre la procedencia de la Directiva.

Que, con fecha 27 de junio del 2014, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite el **Informe Legal N° 797-2014-OAJ/MPB**, con el cual recomienda evaluar las modificaciones al proyecto de Directiva, en base a las indicaciones señaladas en su Informe, lo cual una vez realizada se continúe con su aprobación.

Que, con fecha 15 de julio del 2014, la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, mediante **Informe N° 0105-2014-SGPOM/MPB**, concluye que se subsanaron todas las observaciones y recomendaciones planteadas, culminado la redacción final de la propuesta de la directiva. En tal sentido, mediante **Memorándum N° 0576-2014-GM/JJVR-MPB**, la Gerencia Municipal, autoriza la emisión de la presente;



Estando a las consideraciones expuestas, y con la autonomía, competencia y facultades previstas en el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y Art. 20° incisos 1) y 6) de la misma Ley acotada.

RESUELVE:



ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la Directiva N° 007-2014-AL/MPB: "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTROL, USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA**", que consta de catorce (14) Capítulos, Veintisiete (27) Artículos, siete (07) Disposiciones Complementarias, Cuatro (04) Disposiciones Finales y Seis (6) Anexos, conforme los considerandos esgrimidos de la presente resolución.



ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, y a las demás unidades orgánicas conformantes de la estructura orgánica de la Entidad Edil, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución de Alcaldía.



ARTÍCULO 3°.- DISPONER, que la presente directiva entre en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO 4°.- DEJAR SIN EFECTO, cualquier disposición interna de igual rango, que se oponga a la presente directiva aprobada en el artículo 1ro de la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Abog. José Enrique Lucho Suctupe
SECRETARIO GENERAL
DGO-N° 344 CRR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
Romel Ottilien Vega
ALCALDE PROVINCIAL



028
Alfredo

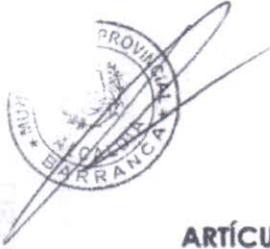


"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Municipalidad Provincial
de Barranca

DIRECTIVA N° 007-2014-AL/RUV-MPB

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTROL, USO Y CUSTODIA
DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA"**



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.-FINALIDAD

"Establecer las normas, procedimientos, responsabilidades y documentos que garanticen la correcta administración, asignación en uso, existencia, control, estado de conservación y utilización de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad de Barranca, en concordancia con las normas legales vigentes", toda vez que la presente directiva es un dispositivo legal de carácter legal interno (De cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la entidad edil, independientemente de su relación laboral), que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades, con el propósito de orientar para el uso, custodia y protección de todos los bienes patrimoniales.

ARTÍCULO 2°.-BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA "Aprueban Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, Que modifica al D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Resolución N° 039-98-SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

"Unidos Avanzando Saludablemente"

Jr. Zavala N° 500 Telefax: 2352146 www.munibarranca.gob.pe



011
Serrano



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Municipalidad Provincial de Barranca

- Resolución N° 155-2005-CG, de la Contraloría General de la República (modifica disposiciones de las Normas de Control Interno para el Sector Público).
- Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL) D.S. N° 003-97-TR.
- Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno de aplicación a las Entidades del Estado conforme a la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ordenanza Municipal N° 029-2012-AL/CPB, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Barranca.
- Ordenanza Municipal N° 001-2013-AL/CPB, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Barranca.



ARTÍCULO 3°.-ALCANCE

Las normas y disposiciones que contienen la presente directiva, son de aplicación obligatoria para todos los servidores de la Municipalidad Provincial de Barranca, independientemente cual sea su relación laboral con la entidad Municipal, es decir, sin distinción de Jerarquía y condición laboral o contractual, quienes tienen a su cargo Bienes muebles que pertenecen a la entidad edil, para el desempeño de sus funciones y/o actividades.



CAPÍTULO II

CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 4°.-DEFINICIONES BÁSICAS

- a) **Bienes Estatales.-** Para efectos de esta directiva, los bienes estatales comprenden los bienes muebles e inmuebles, de dominio privado y de dominio público, que tienen como titular al Estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al pertenezca.
- b) **Control Patrimonial.-** Consiste en la aplicación de normas y procedimientos técnicos orientados a establecer el uso, custodia, conservación y mantenimiento de los Bienes Patrimoniales asignados individualmente de acuerdo a sus cargos, a los servidores de la Municipalidad Provincial de Barranca, mediante Inventario general a cargo del personal encargado y/o acciones de control interno o externo. Garantiza a través de la implementación de las Normas Técnicas de Control interno, asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los Bienes que constituye el Patrimonio mobiliario de la entidad.





"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Municipalidad Provincial
de Barranca

c) **El Patrimonio Mobiliario de la Entidad Edil.-** Está constituido por aquellos Bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes pertinentes son adquiridos por la entidad y de todos aquellos Bienes descritos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, a cargo de la unidad orgánica responsable.



d) **La Gerencia de Administración.-** Es el órgano de apoyo encargado de la administración de los recursos humanos, económicos y financieros asignados a la entidad. Tiene bajo su ámbito, la administración de las actividades derivadas de los sistemas administrativos en materia de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería; quien adoptará las medidas de seguridad y control, asignar responsabilidad y racionalidad para el buen uso y manejo de los Bienes Patrimoniales de la Institución en general; donde el responsable del Control Patrimonial, hará cumplir lo dispuesto en la presente directiva.



CAPÍTULO III

DE LOS BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO

ARTÍCULO 5º.-BIENES PATRIMONIALES, RESPONSABILIDADES E INVENTARIOS.

a) **Asignación de Bienes en uso.-** De acuerdo al criterio técnico y normativa vigente el responsable del Control Patrimonial de la Municipalidad, asignará en uso aquellos Bienes Patrimoniales ubicados en los pasadizos, comedor, sala de espera, sala de recepción, etc., a la unidad orgánica que corresponda, si el Bien es de uso por dos o más servidores ediles, dichos bienes serán asignados a ambos o más servidores.



b) **Bienes Patrimoniales.-** Constituyen los mobiliarios de la entidad, que físicamente se encuentran a cargo de las unidades orgánicas de la Municipalidad, asignados en uso a los servidores que prestan servicios, sin distinción de Jerarquías y condición laboral o contractual, utilizado para el desempeño de las labores y/o actividades en función a los fines y objetivos de la Institución Municipal.



c) **El Estado de los Bienes Patrimoniales.-** El servidor o servidores son los responsables directos de la integridad física, permanencia, mantenimiento, conservación y preservación en buen estado de los Bienes Patrimoniales a su cargo, debiendo el servidor realizar periódicamente la verificación de los Bienes, según su inventario personal y/o ambiental y comunicar al responsable del Control Patrimonial de algún Bien no inventariado o falta de etiqueta de identificación del Bien.



d) **Inventario Personal y/o ambiental de Bienes Patrimoniales.-** El inventario de Bienes Patrimoniales, será permanentemente actualizado a través de los cargos y descargos correspondientes, según información recibida en Control Patrimonial por parte de los servidores o usuarios del Bien o Bienes.



dir
Quirce



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Municipalidad Provincial
de Barranca

e) **Medidas de Seguridad sobre riesgo contra Bienes Patrimoniales.**- El servidor edil que perciba falta de seguridad o riesgo potencial en el ambiente(s) a su cargo, que podría ocasionar cualquier eventualidad sobre los Bienes Patrimoniales, está en la obligación de comunicar en forma inmediata y por escrito al Gerente o Subgerente de la unidad orgánica donde presta servicios, con copia a la Gerencia de Administración, a fin de deslindar cualquier responsabilidad posterior sobre los Bienes Patrimoniales según su Inventario Personal y/o ambiental.



f) **Servidores Municipales.**- Son las personas que prestan servicios a la Municipalidad Provincial de Barranca, independientemente de la relación laboral que tengan con la entidad edil, sin distinción de Jerarquía, asumen responsabilidad sobre el Bien Patrimonial asignado en uso, a través del Inventario personal y/o ambiental de Bienes Patrimoniales, expedidos por el responsable del Control Patrimonial de la Entidad.



g) **Uso Común de los Bienes.**- Los Bienes Patrimoniales que por su naturaleza o instalación son de uso común y serán asignados al servidor(es) de la unidad orgánica donde se encuentra ubicado el Bien mueble.

CAPÍTULO IV

TRASLADO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 6º.- TRASLADO DE LOS BIENES PATRIMONIALES EN LA INSTITUCIÓN.

a) **Asignación de un Bien o Bienes de un servidor a otro servidor en la misma unidad orgánica u otra unidad orgánica.**- De acuerdo a los alcances de la presente directiva la asignación de un Bien o Bienes en uso de un servidor a otro servidor de la misma unidad orgánica u otra dependencia de la Municipalidad Provincial de Barranca, se realizará a través de Entrega-Recepción de cargo, previa comunicación al responsable de Control Patrimonial.



b) **El Traslado de un Bien Patrimonial.**- Se efectuará, mediante "Papeleta" para el traslado Interno y Externo de los Bienes Patrimoniales, el cual debe consignar la autorización del usuario (transferente) el visto bueno del responsable de la unidad orgánica y responsable del Control Patrimonial.



c) **Traslado de un Bien Patrimonial asignado en uso.**- El servidor Municipal, sin distinción de Jerarquía y condición laboral, que por motivo justificado traslada un Bien Patrimonial asignado en uso, deberá comunicar al responsable de la unidad orgánica donde labora y al responsable del Control Patrimonial de la Entidad. En caso de ser Autoridad, Gerente o Subgerente de la unidad orgánica, comunicará directamente al responsable del Control Patrimonial sobre el traslado del Bien. Caso contrario, estarán asumiendo responsabilidades.



"Unidos Avanzando Saludablemente"

Jr. Zavala N° 500 Telefax: 2352146 www.munibarranca.gob.pe

214
cañace



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Municipalidad Provincial
de Barranca

d) **Traslado de los Bienes Patrimoniales en Mal Estado.**- Los Bienes Patrimoniales que por motivos de reposición, ya no son requeridos por el servidor y/o usuario del Bien, podrán ser desplazados a cargo de otro servidor de otra unidad orgánica, mediante la "Papeleta para desplazamiento interno y externo de Bienes Patrimoniales"; o desplazados directamente al responsable del Control Patrimonial para que asuma competencia sobre el Bien en cuestión.



e) **Baja, Cargos y Descargos de Bienes Patrimoniales.**- El responsable del Control Patrimonial efectuará la actualización del inventario Personal y/o ambiental de Bienes Patrimoniales, cuando estos son trasladados en forma definitiva a cargo de otro servidor de otra unidad orgánica o cuando es dado de baja, realizando los cargos y descargos según corresponda, de conformidad a las normas legales pertinentes.

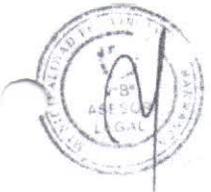


f) **Traslado de Bienes Patrimoniales al margen de las Normas Internas.**- Si en el proceso de verificación de los Bienes Patrimoniales asignados en uso a cargo de un servidor, se detecta que un Bien o Bienes fue desplazado a otra unidad orgánica y/o usuario sin el conocimiento del responsable del Control Patrimonial, este acto constituye falta administrativa por parte del usuario del bien asignado y será comunicado por escrito a la Gerencia de Administración, para las acciones legales a que hubiere lugar.



g) **Traslado de un Bien Patrimonial fuera de la Institución Municipal.**- Se considera traslado externo de un Bien Patrimonial cuando dicho Bien se traslade fuera de las instalaciones de la entidad edil, por los motivos siguientes:

- Por efecto de su reparación o mantenimiento especializado en talleres propios o particulares.
- Por auspicio o actividades de proyección y extensión social mediante la realización de eventos oficiales, culturales o tecnológicos.
- Por encargo o solicitud debidamente justificado de personas naturales o jurídicas para la realización de un evento.



h) **Traslado de un Bien Patrimonial por Desperfectos Técnicos.**- El traslado de un Bien Patrimonial que por desperfectos técnicos o de mantenimiento requieren trasladarse a un taller especializado, para tal efecto utilizará la "Papeleta para traslado Interno y Externo de Bienes Patrimoniales", previa comunicación al responsable del Control Patrimonial, quién realizará el visado correspondiente, considerando las garantías del caso para salvaguardar los intereses de la entidad.



i) **Autorización para Traslado Externo.**- La autorización de traslado externo de Bienes Patrimoniales, se distribuirá como sigue:

- Original, para el archivo del Control Patrimonial.
- Una copia, para el archivo del servidor al que estuvo asignado el Bien Patrimonial, cuya salida se ha solicitado o autorizado.



"Unidos Avanzando Saludablemente"

Jr. Zavala N° 500 Telefax: 2352146 www.munibarranca.gob.pe

338
Feli



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Municipalidad Provincial
de Barranca

J) Ingreso o Salida de los Bienes Patrimoniales de los Locales de la Entidad.-

El ingreso o salida de los Bienes Patrimoniales de los Locales de la Municipalidad Provincial de Barranca, serán verificados por el Personal de Vigilancia y el responsable del Control Patrimonial, los que cuentan con autorización oficial, serán consideradas como tal; pero en los casos que no cuentan con autorización, se considerarán como una falta, que puede ser sancionado conforme normas legales vigentes, de acuerdo a su gravedad.



K) Procedimiento para dar de Baja un Bien Patrimonial.- El usuario de un Bien Patrimonial asignado para su uso, que por alguna razón justificada desea darle de baja deberá cumplir con el siguiente procedimiento previo:



- Elaborar la "Papeleta para traslado interno y externo de Bienes Patrimoniales".
- Trasladar el bien a las instalaciones del Control Patrimonial si el traslado procede de un local distinto al Palacio Municipal, el Bien y la papeleta serán verificados por el Personal de Vigilancia de ingreso al Palacio Municipal para su autorización.

CAPÍTULO V

INGRESOS DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE TERCEROS

ARTÍCULO 7º.- BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE TERCEROS.



a) Se considera Bienes Muebles de propiedad de terceros, a todo Bien mueble que ingresa a las instalaciones del Palacio Municipal u otros Locales de la entidad edil, para uso de su propietario con fines académicos, investigación, proyección y extensión; teniendo como identificación fundamental el código y distintivo de la entidad edil, que diferencia de los demás casos, datos que serán verificadas y registradas en el cuaderno de incidencias a cargo del personal de vigilancia del local Municipal.



b) El Propietario de un bien mueble (persona natural o jurídica) que desee ingresarlo a las instalaciones del Palacio Municipal u otros Locales de la Municipalidad para los fines que se indican en el Artículo 7º de la presente Directiva, debe cumplir con los siguientes requisitos:



- Comunicar por escrito al responsable del Control Patrimonial, indicando el tiempo de permanencia en el Palacio Municipal y/o Locales Municipales y características relevantes del Bien.
- Previo a su ingreso, el responsable del Control Patrimonial, verificará las características del Bien y extenderá una conformidad para el ingreso.
- De efectuarse la salida del Bien, el Personal de vigilancia, solicitará la autorización con el VºBº del responsable del Control Patrimonial, debiendo constatar las características del Bien, registrando los detalles en el cuaderno de incidencias.



"Unidos Avanzando Saludablemente"

Jr. Zavala N° 500 Telefax: 2352146 www.munibarranca.gob.pe

112
2011



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Municipalidad Provincial
de Barranca

CAPÍTULO VI

ENTREGA, RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 8°.- AUSENCIA TEMPORAL DEL SERVIDOR.- Todo servidor de la entidad edil, sin distinción de Jerarquía o condición laboral o modalidad de servicio, que tenga que ausentarse por cualquier motivo de su centro laboral por un periodo igual o mayor de treinta (30) días calendarios, debe coordinar con el responsable del Control Patrimonial para hacer entrega al Jefe inmediato ó persona que éste designe, de los Bienes Patrimoniales mediante Acta de Entrega- Recepción.



ARTÍCULO 9°.- ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.- Están obligados a elaborar el Acta de Entrega – Recepción de los Bienes Patrimoniales asignados en uso, los servidores de la entidad por los casos siguientes:



- a) Uso Físico de Vacaciones.
- b) Desplazamiento a otra unidad orgánica.
- c) Término de una encargatura de funciones.
- d) Licencia con goce o sin goce de haber.
- e) Cese definitivo por cumplir ciclo laboral conforme a ley.
- f) Cese por aplicación de medidas disciplinarias.
- g) Rescisión de Contrato por Terceros o Contratos Administrativo de Servicio – CAS.
- h) Término por Contratos Administrativos de Servicio – CAS.



CAPÍTULO VII

PÉRDIDA, ROBO, SUSTRACCIÓN O DESTRUCCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 10°.-REPOSICIÓN DEL BIEN PATRIMONIAL.- El servidor o los servidores independientemente de su relación laboral o modalidad de servicio con la Municipalidad, que por descuido o negligencia debidamente comprobada produzcan la pérdida, robo, sustracción o destrucción del Bien Patrimonial asignado en uso, asume directamente responsabilidad y tendrá que reponer el Bien del mismo modelo, tipo y características técnicas similares, dentro del plazo previsto en la presente directiva.



ARTÍCULO 11°.-REPARACIÓN DEL BIEN POR CUENTA DEL SERVIDOR.- En caso que un Bien Patrimonial, resulte averiado por mal uso o manipulación interna inadecuada del Bien, será reparado por el servidor o servidores responsable(s) del hecho, previa evaluación e informe dictamen de la Comisión Investigadora, y Resolución administrativa correspondiente.

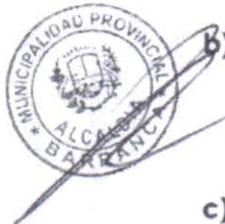


ARTÍCULO 12°.-ACCIONES INMEDIATAS POR PÉRDIDA DE BIENES.- El servidor o servidores de la Municipalidad Provincial de Barranca, sin distinción de Jerarquía o condición laboral que por algún motivo tenga pérdida de un Bien Patrimonial a su cargo, deben realizar las acciones siguientes:



Municipalidad Provincial
de Barranca

a) Comunicar por escrito en forma inmediata lo ocurrido, mediante **"Formato para informe por pérdida, robo, sustracción de Bienes Patrimoniales"** al Gerente o Subgerente de la unidad orgánica y al Gerente de Administración.



b) Efectuar en forma inmediata la Denuncia Policial, la cual debe especificar las características de cada bien sustraído (Código Patrimonial, marca, modelo y serie) según información del **"Inventario Personal y/o Ambiental de Bienes Patrimoniales"**

c) Efectuada la Denuncia Policial, el usuario remitirá copia de la Denuncia al responsable del Control Patrimonial, adjuntando su informe de los hechos ocurridos y copia del **"Formato para informe por pérdida, robo sustracción de Bienes Patrimoniales"**, que fue remitido al Gerente o Subgerente de la unidad orgánica.

ARTÍCULO 13°.- COMUNICACIÓN INTERNA.- El responsable del Control Patrimonial de la entidad edil, comunicará por escrito sobre la pérdida del Bien o Bienes Patrimoniales al Gerente de Administración, mediante expediente administrativo, el cual estará compuesto por lo siguiente:

- a) "Formato para informe por pérdida, robo o sustracción de Bienes Patrimoniales", remitido al Jefe inmediato.
- b) Copia certificada de la Denuncia Policial efectuada por el servidor o usuario del Bien Patrimonial, objeto de pérdida.
- c) Copia del Inventario Personal y/o Ambiental de Bienes Patrimoniales.
- d) Valor de compra del Bien.

ARTÍCULO 14°.- REMISIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.- El expediente administrativo de los Bienes Patrimoniales por pérdida, robo, hurto, sustracción, etc., serán tramitados por la Gerencia de Administración para las acciones pertinentes y deslinde de responsabilidades.

CAPÍTULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 15°.- ACTOS CONFIRMADOS DE RESPONSABILIDAD.- De hallarse la presencia de responsabilidad por actos detallados en el Artículo 13° de la presente directiva, ésta debe ser informada inmediatamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a fin de que esta inicie las acciones administrativas pertinentes ante la Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios o especiales, conforme previstos en el Decreto Legislativo N° 276 Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento D. S. N° 005-90-PCM; Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral o D. Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) D. Legislativo N° 1057, es decir, según régimen laboral que corresponde y según sea el caso. De acuerdo a la determinación administrativa, se pueden presentar dos casos de responsabilidades:



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Municipalidad Provincial
de Barranca

- a) Una responsabilidad administrativa, donde el servidor inmerso debe reparar o devolver el Bien materia de deterioro o pérdida, dentro del plazo previsto en la presente directiva.
- b) Una responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según la gravedad de la falta, independientemente de la reparación o reposición del Bien materia de deterioro o pérdida.



En ambos casos, se emitirá una Resolución Administrativa al final del proceso sancionador y que será notificado al servidor infractor como corresponde.

CAPÍTULO IX

REPOSICIÓN Y/O REPARACIÓN DEL BIEN PATRIMONIAL



ARTÍCULO 16°.-PLAZO DE REPOSICIÓN DEL BIEN.- El servidor o servidores involucrados bajo los alcances de la presente norma interna, tienen un plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la notificación por la Secretaría General, con la Resolución Administrativa señalada el Artículo 15° de la presente directiva, para que realicen la reparación o la reposición del Bien Patrimonial, según sea el caso. El responsable del Control Patrimonial es el encargado de verificar el cumplimiento de dicha disposición. En caso de incumplimiento por parte del servidor o servidores inmersos en los casos, el responsable del Control patrimonial informará por escrito a la Gerencia de Administración, para que ésta comunique al Gerente Municipal.



ARTÍCULO 17°.-ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN.- El responsable del Control Patrimonial de la entidad Municipal, suscribirá el Acta de Entrega - Recepción con el usuario del Bien Patrimonial y efectuará las acciones de alta del Bien en cuestión.



ARTÍCULO 18°.-ACCIONES LEGALES ANTE INCUMPLIMIENTO.- Trascurrido el plazo señalado en el Artículo 16° de la presente directiva, sin que el servidor o servidores involucrados en el caso o casos, hayan cumplido con la reparación o reposición del Bien Patrimonial, la Gerencia de Administración comunicará al Gerente Municipal para que disponga las acciones administrativas y/o legales según corresponda, a fin de recuperar el Bien o su equivalente valor monetario.



ARTÍCULO 19°.- REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES REPUESTOS Y/O REPARADOS.- En la unidad orgánica que tiene a su cargo el Control Patrimonial de los Bienes de la Municipalidad Provincial de Barranca, se implementará un registro documental y/o sistema informático de los Bienes Patrimoniales reparados o repuestos con sus detalles y características técnicas, para efectos de control interno, exámenes especiales a cargo del Órgano de Control Interno(OCI) de la entidad edil o auditorías por órganos externos de control superior.



CAPÍTULO X

OPERATIVIDAD DE LAS UNIDADES VEHICULARES

09
Nivel



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Municipalidad Provincial
de Barranca

ARTÍCULO 20°.- USO OFICIAL DE LOS VEHÍCULOS.- Los vehículos de propiedad o en cesión de uso a favor de la Municipalidad Provincial de Barranca, solo podrán ser utilizados, bajo responsabilidad para los casos siguientes:



- a) Para servicios oficiales a cargo de las Autoridades, Funcionarios, y Servidores Administrativos.
- b) Para servicios de Limpieza pública de la ciudad y seguridad ciudadana.
- c) Otros servicios oficiales que disponga la autoridad Municipal competente.

ARTÍCULO 21°.- CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE LA ENTIDAD EDIL.- Los vehículos mayores o menores de la entidad edil, deberán ser conducidos únicamente por choferes o personal que cuenten con licencia de conducir con la categoría correspondiente, Tarjeta de Propiedad y SOAT vigente; constituye falta administrativa grave no portar dichos documentos.



ARTÍCULO 22°.- CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DE LA ENTIDAD.- El chofer encargado de conducir la unidad vehicular es el responsable de su correcta utilización, custodia, conservación y mantenimiento (por el tiempo que tiene a su cargo), aplicando las reglas de tránsito. Caso contrario asumirá las consecuencias de las faltas administrativas, procesos civiles y/o penales a que hubiere lugar.



ARTÍCULO 23°.- DIRECTIVA INTERNA SOBRE CONTROL DE VEHÍCULOS DE LA ENTIDAD.- En especial, el uso, control, mantenimiento y abastecimiento de combustible de vehículos con que cuenta la Municipalidad Provincial de Barranca, se rige por una directiva interna específica.



CAPÍTULO XI

RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 24°.- RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS.- La Gerencia de Administración, y la unidad orgánica que tiene a su cargo el Control Patrimonial de la entidad Municipal, son los responsables de supervisar y ejecutar la correcta gestión y uso de los Bienes Patrimoniales y el estricto cumplimiento de las disposiciones que contiene la presente directiva interna.



ARTÍCULO 25°.- INFORMACIÓN Y FACILIDADES.- Los Gerentes, Subgerentes de las unidades orgánicas y los servidores en general conforme lo dispone el Artículo 3° alcances de la presente directiva, están obligados bajo responsabilidad a informar los traslados, pérdidas o sustracción y robo, baja de Bienes en desuso para su internamiento al lugar o área indicada, y son responsables de brindar todas las facilidades que requiere el responsable del Control Patrimonial para el cumplimiento de sus funciones establecidas en la presente norma interna.



CAPÍTULO XII

DE LAS SANCIONES

"Unidos Avanzando Saludablemente"

Jr. Zavala N° 500 Telefax: 2352146 www.munibarranca.gob.pe

7

28
0/20



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Municipalidad Provincial
de Barranca

ARTÍCULO 26°.- SANCIONES ADMINISTRATIVAS, CIVILES Y/O PENALES.- Las Autoridades, Funcionarios y Servidores en general de la Municipalidad Provincial de Barranca, sin distinción de Jerarquía y condición laboral, serán responsables administrativa, civil y/o penal de los perjuicios que irroguen al patrimonio de la entidad edil en caso de falta comprobada, bajo los alcances de la presente directiva. El proceso sancionador, será conforme a lo previsto en el Artículo 15° de la presente norma interna.



ARTÍCULO 27°.- APLICACIÓN DE LAS SANCIONES.- Las sanciones impuestas se aplicarán conforme a las disposiciones legales vigentes, de acuerdo a cada régimen laboral que corresponde el servidor Público de la entidad edil en virtud al cargo o función que desempeña.



CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.

Por lo menos una vez al año, la unidad orgánica que tiene a su cargo el Control Patrimonial, efectuará la verificación física de los Bienes Patrimoniales que constituyen activos fijos de la Municipalidad Provincial de Barranca, comprobando el estado de conservación, condiciones de almacenamiento y de seguridad.



SEGUNDA.

El servidor o servidores autorizados, son los únicos usuarios de los Bienes Patrimoniales asignados en uso, quienes están en la obligación de utilizarlo correctamente, velar por su conservación, impedir el uso indebido y acceso de personas ajenas a la entidad.



TERCERA.

Si el Bien Patrimonial es de uso común, es potestad del responsable de la unidad orgánica, designar al servidor o servidores responsable(s) de su custodia, conservación y correcta utilización para los fines de la entidad institucional.



CUARTA.

El usuario de los Bienes Patrimoniales asignados en uso, efectuará cada tres (03) meses su verificación física para una mejor custodia y conservación, de acuerdo a su Inventario Personal y/o ambiental a su cargo.



QUINTA.

La Gerencia de Administración, deberá adoptar las medidas administrativas correspondientes, a fin de disponer dentro del marco de la Ley, la contratación de empresas aseguradoras de los Bienes Patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Provincial de Barranca, que cubra cualquier eventualidad o siniestro.

"Unidos Avanzando Saludablemente"

Jr. Zavala N° 500 Telefax: 2352146 www.munibarranca.gob.pe

07
xeto



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Municipalidad Provincial
de Barranca

SEXTA.

El usuario de un Bien Patrimonial, deberá comunicar al responsable de Control Patrimonial cuando los Bienes asignados en uso, por una u otra razón no portan la etiqueta de identificación, debe solicitar su inmediata colocación.



SEPTIMA.

Las Autoridades, Funcionarios y los servidores de la Municipalidad independientemente de su régimen laboral o modalidad de servicios, están impedidos de realizar por cuenta propia, enajenaciones, donaciones, bajas y/o destrucción de los Bienes asignados en uso. Dichos actos se efectuará a través del Control Patrimonial y la Gerencia de Administración por ser de su competencia.



CAPÍTULO XIV

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.

Los casos no previstos en la presente directiva, serán resueltos del marco de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado mediante el D. S. N° 007-2008-Vivienda y D. S. N° 007-2010-Vivienda, que modifica al D.S. N° 007-2008-Vivienda, y otras disposiciones legales vigentes sobre el tema.



SEGUNDA.

La presente directiva entrará en vigencia el día siguiente de su aprobación con Resolución de Alcaldía.



TERCERA.

La presente directiva debe ser publicada en la página web de la Entidad y distribuida a las áreas administrativas pertinentes.

CUARTO.

Forma parte de la directiva los siguientes:

ANEXOS

- I.- Inventario Personal y/o Ambiental.
- II.-Papeleta de Autorización para el Traslado Interno y Externo de los Bienes Patrimoniales.
- III.-Papeleta de Ingreso y/o Salida de Bienes de Terceros.
- IV.-Constancia de No Adeudar Bienes a la Municipalidad Provincial de Barranca
- V.- Acta de Entrega – Recepción de los Bienes Patrimoniales asignados en uso
- VI.-Formato para informe por pérdida, robo o sustracción de Bienes Patrimoniales



"Unidos Avanzando Saludablemente"

Jr. Zavala N° 500 Telefax: 2352146 www.munibarranca.gob.pe

05
UMCO



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Municipalidad Provincial
de Barranca

ANEXO II

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRASLADO INTERNO Y EXTERNO DE
LOS BIENES PATRIMONIALES



SEÑOR (a):

SERVIDOR DE:

ESTA AUTORIZADO, SEGÚN..... DE FECHA.....

PARA TRASLADAR INTERNAMENTE DE:.....

..... A LA.....

O PARA RETIRAR DEL LOCAL INSTITUCIONAL CON DESTINO

A:.....

UBICADO EN:..... PARA EFECTO

DE:.....

LOS SIGUIENTES BIENES PATRIMONIALES

ITEM	DESCRIPCIÓN	LUGAR DE UBICACIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	VALOR S/.
01				

Barranca,..... de.....del 201.....

Responsable del
Control Patrimonial

Responsable

"Unidos Avanzando Saludablemente"

Jr. Zavala N° 500 Telefax: 2352146 www.munibarranca.gob.pe





"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Municipalidad Provincial
de Barranca

ANEXO IV

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES A LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE BARRANCA



El responsable del Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Barranca:

HACE CONSTAR:



Que, habiendo verificado el Inventario Personal y/o Ambiental de Bienes en uso que obra en la Oficina del Control Patrimonial, el servidor (a):....., con cargo:..... de la unidad orgánica de.....



No adeuda Bienes asignados a su persona

Se le expide la presente al interesado para los fines administrativos que estime conveniente.



Barranca,..... de..... del 201.....



Responsable del Control Patrimonial
de la Municipalidad Provincial de Barranca





"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Municipalidad Provincial de Barranca

ANEXO V

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO

En la Ciudad de Barranca, a las del mes de..... del año....., el Sr. (a):.....con DNI N°:.....con cargo..... de la Municipalidad de la Municipalidad Provincial de Barranca Condición: Empleado ú Obrero Permanente Contratado por Servicios Contrato Administrativo de Servicios - CAS hace entrega de los Bienes Patrimoniales asignados en uso por:

- Uso físico de descanso vacacional
- Traslado a otra unidad orgánica
- Término de una Encargatura de funciones o servicios
- Licencia con goce o sin goce de haber
- Cese definitivo de la entidad Municipal
- Rescisión de contrato terceros
- Término por Contratos Administrativos de Servicio - CAS

Al Sr.(a):..... Condición:..... Cargo:..... Periodo:.....

Los siguientes Bienes en uso:

Table with 3 columns: ÍTEM, DESCRIPCIÓN DEL BIEN, ESTADO

Barranca..... dedel 201.....

Servidor que recibe D.N.I N°

Responsable Control Patrimonial

Servidor que entrega D.N.I. N°

