



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA

CHUMBIVILCAS - CUSCO

• 2023 - 2026 •
Corazón de Chumbivilcas

"Cuna y esencia del Qorilazo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO
2023 - 2026

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0274-2023- MDC-GM

Colquemarka, 06 de septiembre del 2023

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA

VISTOS:

El Memorándum Múltiple N° 002-2023-MDC, de fecha 11 de enero de 2023, el Gerente Municipal ordena la elaboración y actualización de las Directivas Internas de cada dependencia. El Informe N° 016-2023-MDC-JLTCH-AC, de fecha 1 de marzo de 2023, el Jefe de la Oficina de Tesorería y Rentas, CPC, José Luis Torres Chira, emite Informe dando a conocer la Directiva de Procedimientos para el Registro, Control y Asignación en Uso de Bienes, Muebles, Equipos, Maquinarias y Vehículos. La Opinión Legal N° 112-2023-MDC-OAJ/ENH, de fecha 18 de mayo de 2023 del Abg. Elías Ninaquispe Huamani, Jefe de la Oficina de Asesoría Legal. **SOBRE DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES, MUEBLES, EQUIPOS, MAQUINARIAS Y VEHICULOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA. Y;**

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194°, modificado por Ley N° 30305, Ley de reforma de los artículos 191, 194 y 203 de la Constitución Política del Perú, señala que: "Las municipalidades provinciales y distritales son Órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...); lo que debe ser concordado con lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio (...).

Que, el numeral 1.1 del artículo V, del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley, el Derecho, dentro de las facultades que estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidos".

Que, ahora, según el art. 1° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, en el que indica que "Los principios, deberes y prohibiciones éticos que se establecen en el presente código de ética de la función pública rigen para los servidores públicos de las entidades de la administración pública, de acuerdo con lo establecido en el art. 4° del presente código".

Que, de conformidad al art. 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, estando en el inciso 1.1. Declárase al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1439, se aprobó el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual tiene como objeto desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento, y, como finalidad, establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados.

Que, mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual tiene como objeto desarrollar la Cadena de Abastecimiento Público, con una visión sistémica e integral, y como finalidad, regular los mecanismos para asegurar el aprovisionamiento y la gestión de los bienes, servicios y obras que requieran las

¡Colquemarka, un nuevo comienzo con oportunidades para todos!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA

CHUMBIVILCAS - CUSCO

2023 - 2026
Corazón de Chumbivilcas

"Cuna y esencia del Qorilezo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO
2023 - 2026

Entidades para el cumplimiento de sus metas u objetivos estratégicos y operativos, a través del empleo eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados.

Que, mediante Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y su modificatoria mediante Resolución Directoral No 0006-2022-EF/54.01; se regula la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Que, por su parte, el artículo 55° de la Ley Orgánica de Municipalidades, precisa que los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio. "El patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley".

Que, en materia de bienes estatales, el ente rector es la Superintendencia de Bienes Estatales, Entidad que dicta los lineamientos y normativas para la administración y disposición de bienes que pertenecen a las entidades del Estado. En ese sentido, a través de la Directiva N° 001-2015/SBS, se regula los procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales; y, tiene por objeto regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de bienes muebles estatales.

Que, ahora, el numeral 5.7 de la Directiva N° 001-2015/SBN, directiva que regula los procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales, precisa que la asignación en uso consiste en la entrega de bienes a los servidores civiles de la Entidad para el desempeño de sus labores. La UCP, previa comunicación de la oficina o dependencia, asignará los bienes al servidor que suscribe por duplicado la Ficha de Asignación en uso de Bienes conforme al formato en el Anexo N° 04 la misma que contendrá el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.

Que, asimismo, la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, señala la identificación bien mueble patrimonial en asignarle un código, que lo clasifique e individualice, con la finalidad de facilitar su asignación, control, trazabilidad y custodia. Así el artículo 26° precisa que la asignación en uso, consiste en la entrega de bienes muebles patrimoniales al usuario, para el cumplimiento de sus actividades. Los bienes muebles patrimoniales obtenidos por la Entidad u Organización de la Entidad, son asignados en uso al usuario en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles, contados a partir de la suscripción del documento en el que consta la recepción y verificación del ingreso al almacén o de la suscripción del documento que acredite la instalación y puesta en funcionamiento, en el caso de la modalidad de llave en mano. Quedan exceptuados aquellos bienes muebles que por su necesidad ameriten un mayor tiempo de permanencia en el almacén y se encuentren debidamente justificados por el área peticionante.

Que, el artículo 27° de la citada Directiva precisa que la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales se realiza bajo dos modalidades: a) Para el desarrollo de actividades en la sede institucional. En ese sentido, conforme al artículo 28° de la misma directiva, precisa que la OCP asigna en uso los bienes muebles patrimoniales al usuario, quien suscribe la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, conforme al Anexo N° 03, los bienes muebles patrimoniales de uso común son asignados en uso al jefe del órgano o unidad orgánica o al que se determine como responsable de los mismos, conforme al Anexo N° 03.

Que, en concordancia a lo señalado, mediante Informe N° 0162023-JLTC-TESORERIA, de fecha 12 de marzo de 2023, el Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas, C.P.C. José Luis Torres Chira, remite la propuesta de la Directiva "Directiva de Procedimientos para el Registro, Control y Asignación en usos de Bienes, Muebles, Equipos, Maquinarias y Vehículos", para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, la referida propuesta de directiva "Directiva de Procedimientos para el Registro, Control y Asignación en usos de Bienes, Muebles, Equipos, Maquinarias y Vehículos", tiene por finalidad lo siguiente: Establecer normas y procedimientos que regulen el registro, asignación, actualización, transferencia, devolución y conservación de los bienes; asimismo el control y administración de los bienes de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes Oficinas, proyectos y Unidades Orgánicas que intervienen en el uso, custodia de los bienes y de los que ejercen el control y administración de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Colquemarka. De esta manera se pretende regular la correcta asignación y manejo de los bienes propiedad de la Entidad, propiciando una mayor eficiencia en la

¡Colquemarka, un nuevo comienzo con oportunidades para todos!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA CHUMBIVILCAS - CUSCO

2023 - 2026
Corazón de Chumbivilcas

"Cuna y esencia del Qorilazo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO
2023 - 2026

administración del patrimonio mobiliario Estatal.

Que, en tal sentido, habiendo realizado la revisión de la propuesta de directiva "Procedimientos para el Registro, Control y Asignación en usos de Bienes, Muebles, Equipos, Maquinarias y Vehículos", la misma que establece procedimientos para el registro, control y desplazamiento de los bienes muebles de la Entidad. En ese sentido, resulta necesario aprobar la "Directiva de Procedimientos para el Registro, Control y Asignación en usos de Bienes, Muebles, Equipos, maquinarias y vehículos", planteado para su aprobación.

Que, mediante Opinión Legal N° 112- 2023-MDC-OAJ/ ENH, de fecha 18 de mayo del 2023 emitido por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal de la Municipalidad Distrital de Colquamarca, el Abog. Elias Ninaquispe Huamani, opina por la PROCEDENCIA de APROBAR la propuesta de Directiva "Procedimientos para el Registro, Control y Asignación en usos de Bienes, Muebles, Equipos, Maquinarias y Vehículos", de la Municipalidad Distrital de Colquamarca; la misma que contiene procedimientos para el registro, control y desplazamiento de los bienes muebles de la Entidad, ellos con la finalidad de generar ordenamiento administrativo interno en el equipo de trabajo de la Unidad de Control Patrimonial, cuando se ejecuten los procedimientos necesarios para la atención de los requerimientos de las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Colquamarca.

Que, estando a lo expuesto y a la delegación de funciones al Gerente Municipal con Resolución de Alcaldía N° 001-2023-MDC-A, de fecha 01 de enero del 2023, se le otorga las facultades en materia de Administración para emitir resoluciones de Gerencia y de conformidad con el Art. 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Se;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR, la DIRECTIVA N° 04-2023-MDC/GM, sobre "PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y ASIGNACIÓN EN USOS DE BIENES, MUEBLES, EQUIPOS, MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS", de la Municipalidad Distrital de Colquamarca; la misma que contiene procedimientos para el registro, control y desplazamiento de los bienes muebles de la Entidad, ello con la finalidad de generar ordenamiento administrativo interno en el equipo de trabajo de la Unidad de Control Patrimonial, cuando se ejecuten los procedimientos necesarios para la atención de los requerimientos de las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Colquamarca.

ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la Unidad de Control Patrimonial, y demás Unidades Orgánicas el cumplimiento estricto del contenido de la Directiva, y su difusión en la Municipalidad Distrital de Colquamarca.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR, el presente acto administrativo a la Oficina de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico para su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Colquamarca.

REGISTRESE, CUMPLASE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

Cc.
G.M
O.C.
U.C.P
U.A.C.
O.T.I.S.T
Arch.
RDM

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO
2023-2026
Mtro. Carlos Alberto Caballero Quispe
GERENTE MUNICIPAL

¡Colquamarca, un nuevo comienzo con oportunidades para todos!

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE COLQUEMARCA**



**UNIDAD DE CONTROL
PATRIMONIAL**

**"DIRECTIVA DE
PROCEDIMIENTOS PARA EL
REGISTRO, CONTROL Y
ASIGNACION EN USO DE
BIENES, MUEBLES, EQUIPOS,
MAQUINARIAS Y VEHICULOS"**

2023



CAPÍTULO I. DISPOSICIONES PRELIMNARES

Artículo 1. Objetivo.

- 1.1 Establecer normas y procedimientos que regulen el registro, asignación, actualización, transferencia, devolución y conservación de los bienes; asimismo, el control y administración de los bienes de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes Oficinas, Proyectos y Unidades Orgánicas que intervienen en el uso, custodia de los bienes y de los que ejercen Control y Administración de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Colquemarka.

Artículo 2. Base Legal.

- a. Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- b. Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza.
- c. Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- d. Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- e. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- f. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- g. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- h. Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"
- i. Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- j. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- k. Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- l. DIRECTIVA N° 001-2020-EF/54.01 "procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA CHUMBIVILCAS - CUSCO – PERU

Año de la unidad, la paz y el desarrollo



electrónicos - RAEE"

- m. Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- n. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 3. Finalidad.

- 3.1 Establecer procedimientos, para el registro, control y desplazamiento de los bienes muebles, maquinarias, equipos y vehículos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Colquemarka, a efectos de llevar un mejor manejo administrativo, supervisión y cuidado de los mismos.
- 3.2 Fomentar la responsabilidad a nivel de todos los usuarios en el manejo Y tratamiento de los bienes que se les asigna.
- 3.3 La Gerencia Municipal, unidad de Logística - abastecimiento y Patrimonio son los encargados de cumplir, en todos sus extremos, con la directiva de la Dirección General de Abastecimiento.

Artículo 4. Alcance.

- a. Las normas y procedimientos establecidos en esta Directiva, deben ser monitoreados por la Gerencia Municipal y cumplidos obligatoriamente por las Unidades Orgánicas.
- b. El Área de Patrimonio es la encargada de efectuar el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas y de control de los bienes patrimoniales estatales.
- c. Los funcionarios y Servidores de las Oficinas y Áreas Orgánicas, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.
- d. Comprende a todo el personal de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Colquemarka, a quienes se les ha asignado bienes muebles, Maquinarias, equipos y vehículos en general.

Artículo 5. Responsabilidades.

- 5.1 El cumplimiento de la presente Directiva lo realizará Gerencia Municipal en coordinación con la Unidad de Logística y la Unidad de Patrimonio, salvo algunos casos se recurrirá a el consejo municipal para su autorización y disposición del cumplimiento de algunas cláusulas de las normas que establece la presente Directiva.



CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6. Competencias

- 6.1 La Gerencia de Municipal a través de la Unidad de Patrimonio, es responsable del control de los Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Colquemarca, de acuerdo con la normativa vigente.
- 6.2 La Oficina de Gerencia Municipal a través de la unidad de Logística y Abastecimientos, el Área de Patrimonio deberá contratar las pólizas de seguros que amparen los bienes de la Municipalidad, contra todo riesgo, como muebles, útiles, enseres, máquinas y equipos de Oficina, maquinarias y herramientas, existencias de almacén, vehículos equipos electrónicos, bienes fijos, móviles y otros.
- 6.3 Los bienes muebles se asignan en uso, al personal de la Municipalidad de Colquemarca, únicamente para realizar las labores y/actividades propias de su función, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad Orgánica a la cual pertenecen; cada bien mueble asignado en uso, se identifica con una etiqueta ubicada en una parte visible del bien, en dicha etiqueta se consignará los códigos, correspondientes, uno es el código interno y otro el código patrimonial, conforme lo establece la Dirección General de Abastecimiento (DGA)
- 6.4 La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de informar con la debida anticipación a el Área de Patrimonio sobre la incorporación, rotación y/o cese del personal. A fin que se proceda la verificación de Bienes Muebles asignados; y posterior custodia, según corresponda.
- 6.5 La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, es el órgano de apoyo encargado de brindar asesoría y mantenimiento técnico con relación a los Bienes Muebles de cómputo e informática de propiedad de la Municipalidad.
- 6.6 El uso y mantenimiento de los vehículos deberán ser controlados por las unidades usuarias e internados, una vez concluida la jornada de trabajo, en los ambientes dispuestos por la Entidad. La división de equipo Mecánico, es el Órgano de apoyo encargado de brindar asesoría y mantenimiento técnico en relación a los bienes vehiculares, equipos y maquinarias de la Municipalidad.
- 6.7 La Oficina de Seguridad Ciudadana, Guardianía, cautelará a través del personal de seguridad que se encuentre prestando servicio en cada local de la Municipalidad y realice sus actividades de vigilancia en torno a estas, el control y desplazamiento de cada bien de la Municipalidad.

Artículo 7. Modificaciones y actualizaciones

- 7.1 La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual las Oficinas y Áreas Orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta fundamentada a la Gerencia Municipal, la que una vez evaluada con las unidades orgánicas respectivas será remitida a la Oficina de Asesoría Jurídica para la modificación respectiva y trámite de aprobación mediante Resolución de Gerencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA CHUMBIVILCAS - CUSCO – PERU

Año de la unidad, la paz y el desarrollo



Municipal.

Artículo 8. Definiciones

- a. **Catálogo.** - Es una herramienta de consulta que permite verificar la codificación y tipo de Bienes Muebles. Facilita la información técnica, básica y concreta de los Bienes Muebles que deberán ser ingresados al patrimonio de la Municipalidad Distrital de Colquemarka.
- b. **Incorporación al Inventario Patrimonial.** - La incorporación al Inventario Patrimonial de los Bienes Muebles, se realizará de conformidad a lo señalado en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado así mismo, una vez aprobada el Alta de Bienes Muebles, el Área de Patrimonio asignará el correspondiente Código Patrimonial al bien.
- c. **Codificación.** - Los bienes que constituyen el Patrimonio Mobiliario de la Entidad, tendrán una codificación permanente, a través de etiquetas, placas, láminas, etc., el código debe estar en lugar visible.
- d. **Registro.** - Consiste en la acción específica de carácter técnico administrativo y contable que realiza la Unidad de Patrimonio, una vez entregados los bienes patrimoniales por el área de Almacén de la Entidad, clasificando por cuentas divisionarias y dentro de estas por Activos Fijos y por Bienes de Control (Bienes de Cuentas de Orden).
- e. **Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales.** - conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales. Comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna.
- f. **Informe Técnico.** - documento elaborado por la OCP, cuando se cuente con la documentación completa, para sustentar la gestión de bienes muebles patrimoniales, conforme al Anexo N° 01. De ser necesario, la OCP requiere la opinión del área técnica especializada para sustentar la viabilidad de los actos y procedimientos sobre bienes muebles patrimoniales que por sus características requieran tratamiento especial.
- g. **Inventario de bienes muebles patrimoniales.** - consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.
- h. **Lote.** - Bien o conjunto de bienes muebles patrimoniales agrupados de acuerdo a su naturaleza, estado de conservación, tipo de material u otra característica.
- i. **Organización de la Entidad.** - son aquellas organizaciones a las que se refiere el numeral 3.3 del artículo 3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA CHUMBIVILCAS - CUSCO – PERU

Año de la unidad, la paz y el desarrollo



de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082- 2019-EF, y el artículo 3 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que, por tener a su cargo la administración de bienes muebles, aplican la Directiva.

- j. **Saneamiento Administrativo.** - procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes muebles patrimoniales.
- k. **Semoviente.** - es un bien mueble de carácter animal que se destina al uso o cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
- l. **Usuario.** - servidor civil o persona que recibe bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus actividades.
- m. **Internamiento del Bien.** - Es la devolución del bien por el usuario una vez que concluye con su vínculo laboral o cuando ya no lo requiere.
- n. **Asignación.** - Es la entrega del bien al usuario, para la realización de actividades en el desempeño de su labor.
- o. **Reposición.** - Es la devolución del bien por otro bien similar o de características iguales o mejores ya sea por pérdida o deterioro.
- p. **Chatarra.** - Son Bienes Muebles en desuso, malogrados que ya no tienen forma de recuperar, por encontrarse en estado avanzado de deterioro.

CAPÍTULO III. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Artículo 9. Ingreso de Bienes Patrimoniales.

9.1 El ingreso físico de bienes, es un acto de incorporación a la Entidad que origina acciones administrativas de registro o alta para acreditar los activos fijos del Patrimonio Institucional y además regula condiciones y/o requisitos.

9.2 El Alta de Bienes Patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al Patrimonio de la Entidad, y se efectúa mediante documentación sustentadora que corresponde a la adquisición de Bienes Muebles mediante el procedimiento de compra, y cuando corresponda se regularizará la situación administrativa y legal de los bienes, mediante Saneamiento de Bienes Muebles.

9.3 El Área de Patrimonio es el Órgano encargado de incorporar al registro patrimonial de la Municipalidad, los Bienes Muebles cuya Alta hayan sido mediante adquisición o aprobadas mediante Resoluciones por la Gerencia Municipal y los reconocidos mediante disposición le- gal o mandato judicial.

9.4 El ingreso de bienes al Patrimonio Institucional, es mediante Almacén Central, adjuntado guía y factura, requerimiento, PECOSA y Orden de Compra.

9.5 En caso de equipos informáticos, equipos motorizados, equipos de medición y otros bienes de especialidad deberá contener el informe de revisión técnica de los



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA CHUMBIVILCAS - CUSCO - PERU

Año de la unidad, la paz y el desarrollo



especialistas o jefes de Oficina correspondientes, para proceder al registro en el sistema de la Unidad de Patrimonio.

9.6 Las computadoras tienen que ser registrados sus componentes de manera individual; por tanto, la adquisición se realiza con prorrata de precios para cada componente, es decir un precio para monitor, un precio para unidad central de proceso y precio para el teclado que debe ser desgregado desde el requerimiento del Área Usuaria.

9.7 La dependencia de Almacén, recepciona los Bienes Patrimoniales, según Orden de Compra, con guía y factura, registrando el ingreso en el sistema LOGIS, para entregar al usuario mediante PECOSA; el cual antes de su salida al área usuaria debe ser registrado en el sistema patrimonial de la Entidad.

9.8 La Unidad de Patrimonio, realiza el registro de los bienes, verificando los documentos sustentatorios de la compra, consignando un responsable de los bienes, de acuerdo al requerimiento y PECOSA, procediendo a asignarle un código patrimonial mediante una etiqueta

9.9 A la vez el área de Patrimonio emite un acta de Entrega de Bienes, debiendo la parte usuaria emitir su conformidad de recepción firmando en el acta de entrega de bienes.

9.10 El ingreso de bienes, será registrado teniendo en cuenta la fecha de ingreso a la Entidad el mismo que debe estar reflejado en el comprobante de pago (factura o boleta de venta). En este registro se deben consignar todas las características del bien: la fecha y hora de ingreso, fecha de emisión de factura y valor de adquisición.

9.11 El ingreso de bienes en el software de la Unidad de Patrimonio, deberá contener el documento orden de compra o servicio en caso de fabricación, fechas de adquisiciones, responsable del bien, nombre del proveedor, búsqueda en el catálogo de bienes Nacionales, el clasificador de gasto, el tipo de bien, depreciables y no depreciables, cuenta patrimonial, etc.

9.12 El acta de entrega deberá ser firmado por el jefe de Unidad de Patrimonio previa a la entrega de bienes al área usuaria y firma del que recepciona.

9.13 Causales para el Alta.

- a. Saneamiento de los bienes, cuando la norma lo permita.
 - La causal de saneamiento de Bienes Muebles es de aplicación, de acuerdo con la normatividad que la regula. La Unidad de Patrimonio, es la encargada de elaborar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico Legal de los Bienes Muebles a darse de Alta, el cual elevará el expediente administrativo a la Gerencia de Administración para su evaluación, adjuntando el proyecto para la firma que apruebe el Alta.
- b. Permuta.
 - La causal de permuta se aplica cuando la Entidad pública recibe Bienes Muebles



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA CHUMBIVILCAS - CUSCO - PERU

Año de la unidad, la paz y el desarrollo



de Entidades privadas o particulares, a cambio de la entrega de Bienes Muebles a los que ha dado de baja.

c. Donación.

- La causal de donación se utiliza cuando la Entidad pública recibe Bienes Muebles, a título gratuito, por parte de otras Entidades públicas, privadas o particulares.
- El registro de bienes procedentes de una donación de una Entidad Pública, necesariamente deberá contar con una Resolución de acuerdo Regional o Municipal de la Entidad de origen o de parte de la Entidad donante.
- El registro contable de Bienes Muebles a partir del presente año debe incluir lo siguiente:
 - Regularización de Bienes Muebles recibidos en calidad de donación deberán de ser ingresados al patrimonio de la MPU, como alta de bienes mediante Resolución de Alcaldía teniendo en cuenta el tipo de Bienes Muebles.
 - Al finalizar el ejercicio fiscal anual, el área de Patrimonio realizará la conciliación con la Unidad de Contabilidad antes de remitir los bienes patrimoniales que cuenta la MPU a la Superintendencia de Bienes Nacionales — SBN.

d. Reposición.

- La causal de reposición se usa cuando un trabajador ha sufrido robo, pérdida en cuyo caso tiene que realizar la denuncia policial e informar lo acontecido para dar de baja y su reposición correspondiente con bienes de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial.

e. Reembolso.

- La causal de Reembolso procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la Municipalidad. El dinero a rembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.

f. Fabricación, elaboración o manufactura de Bienes Muebles.

- La causal de Fabricación, los bienes que son fabricados, previamente deben contar con una valorización, remitida por el área que originó su fabricación, adjuntado la solicitud de fábrica del área usuaria, para su registro y codificación, el Área de Patrimonio elaborará un informe técnico y lo elevará a la Gerencia Municipal para su aprobación con Resolución Gerencial para incorporar a los activos fijos a la Entidad.

g. Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Unidad de Patrimonio.

Artículo 10. De la Solicitud de Bienes Patrimoniales.

10.1 Las solicitudes de bienes de las áreas usuarias serán atendidas con la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA CHUMBIVILCAS - CUSCO – PERU

Año de la unidad, la paz y el desarrollo



Identificación o acreditación de relación laboral con la Entidad, para lo cual deberán de solicitar con un informe dirigido a el Área de Patrimonio con el siguiente detalle de la Transferencia.

- Fecha de movimiento, dependencia solicitante (sede de destino), empleado responsable, número del documento, fecha del documento, motivo de transferencia, tipo de régimen laboral, observaciones. Asimismo, se registran las especificaciones técnicas del bien que va a salir, como son: código de activo, descripción, estado, plan de cuenta, marca, N° de serie, valor y componentes, y se procede a la coordinación de la aprobación correspondiente.

10.2 El usuario recepciona el bien, firma el Acta de Transferencia respectiva, y se le entrega al Jefe de Unidad de Patrimonio para su firma correspondiente y se concluye con el archivo del acta.

10.3 Los bienes patrimoniales serán asignados previa evaluación de necesidad, según el tipo de actividad que ejerce el trabajador, no pudiendo el Área de Patrimonio atender solicitudes en una cantidad considerable de bienes del mismo tipo o clase, salvo a los residentes de obras por contar con personal eventual y/o esporádico.

Artículo 11. Asignación de Bienes Patrimoniales.

11.1 La Unidad de Patrimonio, es la encargada de asignar y entregar los bienes a ser usados por el trabajador, emitiendo el acta de entrega de bienes correspondientes.

11.2 Se asigna un bien a un trabajador, única y exclusivamente para el desempeño de las funciones que se le encomienda, bajo responsabilidad.

Artículo 12. De los bienes asignados en uso.

12.1 Es responsabilidad del usuario que el bien asignado se mantenga con la etiqueta de inventario actual correspondiente.

12.2 Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito a la Unidad de Patrimonio, de los bienes que ya no sean requeridos, a fin de que este órgano asuma competencia sobre el bien, de esta forma, podrá asignarlo a otro usuario, o procesar la baja definitiva del bien en caso de haber cumplido su vida útil.

12.3 Todo desplazamiento interno y/o externo del bien, deberá ser previa papeleta de autorización de entrada o salida de bienes, con conocimiento del responsable del Área de Patrimonio indicando características generales del bien (marca, modelo, serie, color, código patrimonial, etc.). Anexo N° 01.

- Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien o parte de él, asignado a un trabajador, a otro ambiente, así sea en forma temporal, dentro de la misma sede Institución.
- Se considera desplazamiento externo, al traslado del bien fuera de las instalaciones de la Entidad, por necesidad del servicio o para reparación y/o mantenimiento.

12.4 Es responsabilidad del usuario, comunicar oportunamente a la Unidad de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA CHUMBIVILCAS - CUSCO – PERU

Año de la unidad, la paz y el desarrollo



Patrimonio, la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso.

12.5 En el caso específico de cese, renuncia definitiva o destitución del servidor o trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá hacer entrega mediante un Acta de Entrega/Recepción de Cargo de todos los bienes patrimoniales que tuvo a su cargo.

12.6 La Unidad de Patrimonio, tomará las providencias del caso disponiendo, en resguardo de la propiedad Institucional, que la entrega de los beneficios sociales o retribuciones a que tuviera derecho el servidor o trabajador, se realice luego de la presentación del Acta de Entrega/Recepción, con la consecuente presentación de la Constancia de No Deudor.

12.7 Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes de la Municipalidad, bienes que no son de la Institución, estos deberán ser registrados por el Control de Seguridad de Palacio Municipal, y otros, al igual que su posterior salida. Los agentes de Seguridad asignados en cada una de las puertas de la Entidad y/u oficinas, exigirán su cumplimiento.

12.8 El Área de Patrimonio dispondrá que el personal de Seguridad proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, las papeletas de desplazamiento y/o documentación de ingresos y salidas de bienes que obren en sus archivos.

12.9 Dicha información permitirá a la Unidad de Patrimonio, conocer si los bienes que en algún momento salieron de la institución por diversos motivos, han retornado en buenas condiciones, evitando así la pérdida, la omisión involuntaria o que sea considerado como bienes faltantes en el siguiente inventario físico.

12.10 Los trabajadores de todas las dependencias de la Municipalidad, cualquiera sea su nivel de jerárquico o condición laboral, están en la obligación bajo responsabilidad, de proporcionar en forma inmediata, al responsable de la Unidad de Patrimonio, la información que esta le solicite, así como de mostrarle todos los bienes asignados en uso, inclusive aquellos que por medidas de seguridad pudieran encontrarse bajo llave, armario, estante, archivadores.

12.11 Todos los Bienes que ingresen a las oficinas en la sede central de la Municipalidad, así como a los proyectos, necesariamente deberán contar con su respectivo código patrimonial, evitando que sean considerados en calidad de sobrantes o faltantes, generando un desorden físico contable en la Municipalidad.

12.12 Para el internamiento de equipos de cómputo el usuario deberá solicitar a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación la revisión técnica, caso de detección de daño dentro de su periodo de vida útil serán reparados o repuestos con su propio peculio.

12.13 El usuario que cuente con bienes malogrados, obsoletos o en desuso sin operatividad deberá hacer internamiento del bien en la Unidad de Patrimonio, para su trámite de baja patrimonial y contable, a fin de evitar el avance de deterioro o que termine en piezas o partes; puesto que un bien se reconoce solo cuando se encuentra en forma íntegra.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA CHUMBIVILCAS - CUSCO – PERU

Año de la unidad, la paz y el desarrollo



12.14 Es deber de todo funcionario, Servidor, Administrativo proteger y conservar los bienes de la Municipalidad debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional evitando el abuso, derroche o desaprovechamiento sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes.

12.15 El internamiento de bienes de una obra concluida o de haber terminado su ejecución física se realizará en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios, caso de incumplimiento el Usuario en general será notificado notarialmente.

12.16 Todo funcionario, servidor administrativo u obrero para hacer uso físico de vacaciones, licencias, permisos y cese, deberá portar una constancia de no adeudar bienes a la institución expedida por la Unidad de Patrimonio; siendo responsabilidad de exigir la presentación de dicha constancia a la Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tesorería para el pago de haberes o cualquier beneficio económico.

Artículo 13. De la pérdida, sustracción y recuperación de los bienes asignados en uso.

13.1 El trabajador, para efectos de deslindar responsabilidades, al detectar la sustracción de un bien o bienes a su cargo, procederá de la siguiente manera:

- Efectuar la denuncia dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrida la pérdida, en la dependencia Policial más cercana de su centro laboral, solicitando copia certificada de la denuncia correspondiente o en su defecto tratándose de proyectos u obras en ejecución que se encuentren alejados de la Provincia presentara la denuncia al Teniente Gobernador.
- Posteriormente Presentará un informe a la Gerencia Municipal, adjuntando copia de la denuncia policial quien a su vez lo remitirá a la Unidad de Patrimonio.

13.2 En caso de pérdida por negligencia, destrucción o deterioro de un bien (de encontrarse dentro del período de vida útil) por parte del trabajador, la Gerencia de Municipal, ordenará el trámite respectivo para su reposición o reparación con recursos económicos del responsable del bien, procediéndose de la siguiente manera:

- Después de recibido los informes comunicando la pérdida, destrucción o deterioro, el Área de Patrimonio evaluará si corresponde o no la reposición del bien y en caso de corresponder la reparación emitirá un informe a la Gerencia Municipal, para que disponga la reparación o reposición del bien según sea el caso, en un período máximo de treinta (30) días calendarios.
- El responsable de la reposición, debe adjuntar la boleta o factura de adquisición a nombre de la Entidad.
- Transcurrido el plazo y de no cumplirse con la reparación o reposición, la Unidad de Patrimonio, informará a la Gerencia Municipal, la necesidad de considerar como responsabilidad previa Opinión de Asesoría Jurídica para proceder al descuento correspondiente del haber o retribución mensual del servidor o trabajador, en un número de armadas mensuales, en relación directa con sus ingresos mensuales.
- Si el servidor o trabajador afectado no aceptará el descuento mencionado, se informará a la Oficina de Asesoría Legal, para las acciones a que hubiere lugar.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA CHUMBIVILCAS - CUSCO - PERU

Año de la unidad, la paz y el desarrollo



- De no existir un bien similar al que se debe reponer, se autorizará mediante Resolución de Gerencia, el descuento del valor del bien actualizado, ingresando el monto a los fondos de la Entidad. O de reponer un bien de mejores características, previa verificación del área especializada.
- Los antecedentes del procedimiento de reposición de un bien, será la base para dar de baja al bien perdido. El bien repuesto se incorporará al patrimonio de la Entidad como Alta de Bienes.

13.3 En caso que, los bienes se encuentren en estado de abandono, cuando el servidor de la Entidad se encuentre en calidad de no habido o se paralice el proyecto u obra por tiempo indefinido, estos bienes serán recogidos inmediatamente previo levantamiento de inventario por el personal del Área de Patrimonio conjuntamente con un representante de la Unidad de Recursos Humanos y un veedor que puede ser un Asistente Técnico Administrativo del proyecto, para su custodia y comunicar por escrito este incidente a la Gerencia de Administración. Dicho acto no exime responsabilidades al servidor responsable de los bienes asignados que resultase en faltantes.

13.4 La determinación de faltantes será comunicada a la Gerencia de Municipal para su retención de haberes por el plazo de treinta (30) días calendarios; cumplido el plazo y no habiéndose regularizado la situación administrativa del bien o bienes se informará a la Oficina de Asesoría Jurídica.

13.5 El hurto o auto sustracción, cometida por el mismo usuario responsable del bien, es una causa justa para terminar con la relación laboral por parte del empleador, como toda actuación en derecho.

- Es falta grave, hacer creer a la Autoridad Administrativa, que la pérdida se debió a causas ajenas a su voluntad, cuando en realidad, es el propio trabajador el que deliberadamente se apropió del bien Patrimonial.
- Es falta grave, hacer creer a la autoridad, que el bien se extravió en un lugar y forma, cuando en realidad, la pérdida del bien se realizó en otro lugar y en forma distinta y más aún cuando no se cumplía labores propias de la función pública, sino actividades particulares.

13.6 Los Funcionarios y Servidores Administrativos que causen intencionalmente daños materiales en los Locales, Instalaciones, Maquinarias, Instrumentos y demás bienes de la Entidad, y se negasen a abonar el precio actual del mercado o reponer con otro similar y/o reparar, serán sancionados de acuerdo a lo estipulado en la normatividad legal vigente, de igual forma los que utilicen o dispongan de los bienes de la Entidad en beneficio propio o terceros y el desmantelamiento de los bienes tendrá la misma tratativa sin perjuicio de actos o procedimientos administrativos y/o disciplinarios.

Artículo 14. Control, uso y conservación de los vehículos oficiales de la Entidad.

14.1 Para el caso de bienes motorizados (motocicletas y camionetas propias de la Entidad) el Titular del área usuaria respectiva, y el servidor o trabajador al que se le asignó el bien, son solidariamente responsables, tanto pecuniaria, civil y lo penal, como administrativamente, de ser el caso, por la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes de su dependencia, especialmente si ocurrieran por negligencia. Para los demás bienes diferentes a un vehículo el único responsable, es el usuario que firmó el acta de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA CHUMBIVILCAS - CUSCO – PERU

Año de la unidad, la paz y el desarrollo



entrega o transferencia de bienes.

14.2 Es imprescindible que todas las unidades móviles (motocicletas) deban estar debidamente etiquetadas o identificados con el Logo de la Entidad.

14.3 En días no laborables, en que las unidades móviles (motocicletas) tengan que desplazarse por motivo de trabajo, se requerirá la autorización expresa de la Unidad de Patrimonio; caso contrario, las unidades móviles serán internadas en un ambiente adecuado que designe el Área de Patrimonio hasta el siguiente día hábil de labores, esto con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos de la Municipalidad, sean utilizados en actividades distintas a los fines Institucionales.

14.4 El usuario encargado de la conducción de la unidad móvil (motocicleta) es responsable de su correcta utilización y de su adecuada conservación, mientras lo tenga asignado.

14.5 El usuario que tenga en uso una unidad móvil (motocicleta), deberá informar a la División de Equipo Mecánico, de cualquier defecto, avería o problema de funcionamiento que se presente, y de ser necesario, deberá evitar el funcionamiento del vehículo hasta que se proceda a su reparación, a fin de restaurar su funcionamiento.

14.6 Los vehículos, una vez concluida la jornada laboral deberán ser guardados en los ambientes de la Entidad y/o cochera dispuesta por la Unidad de Patrimonio.

14.7 Todo gasto por infracción a las normas de tránsito y relacionadas, será sin excepción alguna con cargo al usuario del vehículo, debiendo pagar dentro de las veinticuatro (24) horas de producida la infracción.

14.8 La División de Equipo Mecánico elaborará las fichas técnicas y la Unidad de Patrimonio, llevará un registro actualizado de todos los vehículos. Asimismo, deberá efectuarse al cierre de cada ejercicio fiscal, un inventario valorizado de dichos bienes, para su inclusión en los estados financieros.

14.9 El registro contendrá la siguiente información:

- Número de documento.
- Color.
- Número de placa de rodaje
- Marca del vehículo
- Número de serie del vehículo
- Número de motor.
- Año de fabricación
- Origen (propio, asignado, transferido, donado, etc.)
- Condición (operativo, inoperativo, deteriorado o averiado).
- Asignado a: Unidad Orgánica, nombre / persona responsable.
- Número de tarjeta de propiedad.
- Asegurado: Número de póliza.

Artículo 15. Actos administrativos.

15.1 Afectación en uso



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA CHUMBIVILCAS - CUSCO – PERU

Año de la unidad, la paz y el desarrollo



Este acto administrativo permitirá a la Municipalidad otorgar a título gratuito a otra Entidad sin fines de lucro, los bienes que se poseen en el almacén de Unidad de Patrimonio para uso o servicio público.

- Los bienes que se transfieren en esta modalidad tendrán una duración máxima de dos (2) años, sin embargo, si la necesidad permanece se podrá ampliar por un plazo igual de dos (2) años.
- El plazo se evalúa de acuerdo a la necesidad de uso que tendrá la Institución solicitante y de acuerdo al contrato laboral que tiene con la Institución; la persona solicitante, el mismo que no deberá exceder el plazo de dos años que regula la norma matriz.
- Una vez recepcionada la solicitud u oficio de las Entidades Públicas el Área de Patrimonio procederá a evaluar y verificar la finalidad de uso o servicio que le darán a los bienes y de ser conforme elaborará el informe técnico, el mismo que se remitirá a Gerencia Municipal para su aprobación o desestimación respondiente.
- De ser aprobada la solicitud mediante Resolución Administrativa el Área de Patrimonio el Afectatario suscribirán el acta de entrega/recepción de los bienes.
- Concluido el procedimiento la Gerencia Municipal será el responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, adjuntando la siguiente documentación.
 - Resolución que aprueba la afectación en uso
 - La solicitud de afectación en uso
 - Informe técnico
 - Acta de entrega/recepción
- Los bienes cedidos en esta modalidad se extinguirán por las siguientes razones
 - Cumplimiento de plazo
 - Renuncia a la afectación
 - Destrucción, pérdida robo o hurto del bien
 - Consolidación del derecho de propiedad del bien
 - incumplimiento, variación de su finalidad o cese
 - Extinción de la Entidad afectaría
 - Por ceder el bien a terceros

15.2 Cesión en uso de bienes muebles

- Mediante este procedimiento la Entidad otorgara bienes en forma excepcional a Instituciones privadas sin fines de lucro, para que sean destinados al cumplimiento de actividades afines con interés Público y desarrollo Económico/Social.
- Los bienes muebles que, se transfieren en esta modalidad tendrán una duración máxima de un (01) año, sin embargo, si la Afectataría sigue requiriendo se puede ampliar por un plazo igual.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA CHUMBIVILCAS - CUSCO – PERU

Año de la unidad, la paz y el desarrollo



- Los procedimientos a seguir para este caso o modalidad son los mismos que para el Acto de Afectación en Uso; diferenciándose solo por ser una transferencia a un sector privado y del plazo de duración de un año.

Artículo 16. Actos de disposición

16.1 Donación

- Esta directiva es de aplicación supletoria a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- La donación implica el traslado voluntario a título gratuito de la propiedad de bienes de la Entidad, a favor de otra Entidad o una institución privada sin fines de lucro.
- La resolución que aprueba la donación requiere indicar el valor de los bienes donados.
- Para este Acto de Disposición, el procedimiento inicia con el trámite de solicitud de donación de parte del interesado, que puede ser una Entidad pública o una Institución privada sin fines de lucro, sustentando la necesidad de uso de los bienes y el beneficio que reportará al estado siempre que la solicitante sea otra Entidad; y en el caso de ser una institución privada deberá justificar la utilidad que dará al bien para el cumplimiento de sus fines.
- Para tal efecto deberán adjuntar la siguiente documentación:
 - Copia del Documento Nacional de Identidad del titular de la Entidad o representante legal de la Institución Privada, según corresponda.
 - La Resolución de nombramiento o designación del Titular, en caso la solicitante sea una Entidad; o los poderes respectivos y su correspondiente certificado de vigencia emitido por la SUNARP, en caso se trate de una Institución privada sin fines de lucro.
- El Área de Patrimonio evalúa la disponibilidad de bienes dados de baja y verifica que sean de utilidad al sistema educativo en aplicación a la Ley 27995; y bienes dados de baja para donación a operadores RAEE.
- Una vez identificado los bienes considerados para este fin el área de Patrimonio emitirá un informe técnico a la Gerencia Municipal pronunciándose sobre la procedencia o no de la donación.
- La Gerencia Municipal de encontrar conforme lo remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica y con opinión legal lo remitirá al órgano competente.
- Los Bienes Muebles otorgados en calidad de Donaciones deberán de ser retirados del patrimonio de la Municipalidad, como acto de disposición mediante Resolución de Alcaldía teniendo en cuenta el tipo de Bienes Muebles.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA CHUMBIVILCAS - CUSCO – PERU

Año de la unidad, la paz y el desarrollo



Artículo 17. Eliminación por error de registro

17.1 La eliminación por error de registro, procede cuando existen registros erróneos o bienes mal registrados que no tienen sustentación física ni documentaria.

17.2 La eliminación por error de registro es un procedimiento distinto a la baja de bienes, portrarse, de bienes que han sido registrados sin sustento alguno o por error digital de los operadores en el sistema de Patrimonio.

17.3 Para este procedimiento el Área de Patrimonio elaborará un informe técnico y lo elevará a la Gerencia Municipal, quien de encontrarlo conforme emitirá la Resolución Administrativa.

Artículo 18. Saneamiento de bienes

Bienes Sobrantes

En caso existan Bienes Muebles en calidad de chatarra que se encuentren en situación de sobrantes, dado que su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación al patrimonio, deben tenerse en cuenta lo siguientes:

- No serán dados de alta en el patrimonio de la Entidad.
- Debe elaborarse un Informe Técnico declarando su condición de sobrantes, la que también deberá ser indicada en la Resolución administrativa que aprueba su disposición vía subasta pública o restringida, según corresponda, en virtud a la presente Directiva.

18.1 La posesión de estos bienes se acredita con el Informe Técnico señalado en el literal precedente y una Declaración Jurada suscrita por la unidad orgánica responsable de la Unidad de Patrimonio, y refrendada por la Gerencia Municipal.

18.2 Para el caso de vehículos, no será exigible la Boleta Informativa, expedida por el Registro de Propiedad Vehicular; el Certificado Policial de identificación Vehicular, expedido por la Dirección de Prevención de Robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIPROVE); ni la Tarjeta de Propiedad.

- Para el saneamiento de bienes deberá existir registros anteriores de posesión en la Entidad para que a partir de ello se compute los dos (02) años que exige como mínimo para su saneamiento.

18.3 Una vez que se verifica o evidencia que los sobrantes tienen dos (02) años o más se debe realizar el procedimiento de saneamiento.

- En caso de que no se cuenta con estos registros que evidencien la permanencia de los bienes en la Entidad, será suficiente la declaración jurada del usuario que posee o del Área de patrimonio y refrendada por la Gerencia Municipal.

18.4 Una vez que ya se cuenta con la declaración de bienes sobrantes el Área de Patrimonio elaborará un informe técnico, el mismo que se elevará a Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA CHUMBIVILCAS - CUSCO – PERU

Año de la unidad, la paz y el desarrollo



18.5 La Gerencia de Administración de encontrar conforme el informe técnico, publicará de manera detallada los bienes objeto de saneamiento durante un plazo de diez (10) días hábiles en un lugar visible de la sede central de la Entidad y en el portal web de la Institución.

18.6 Transcurrido el plazo si no existe oposición al procedimiento de saneamiento, el área de Patrimonio elaborará el acta de saneamiento conforme al Anexo N° 01 y además valorizará los bienes sobrantes.

18.7 Finalmente, el área de Patrimonio remitirá el expediente a la Gerencia Municipal para su aprobación con Resolución Administrativa; mediante el cual dispondrá el saneamiento de bienes y su correspondiente alta patrimonial y contable.

Artículo 19. Saneamiento de bienes faltantes.

19.1 El saneamiento de bienes faltantes es una herramienta legal de característica residual y excepcional, orientada a regularizar la situación administrativa y legal de dichos bienes mediante la baja de los mismos.

19.2 Procederá la baja de bienes faltantes mediante saneamiento cuando concurren los siguientes casos:

- No se cuente con documentación suficiente para sustentar la baja de bienes vía el procedimiento normado en el numeral 6.2.3 de la Directiva N°001-2015/SBN (el área de Patrimonio identificará los bienes a dar de baja y realizara la valuación de los mismos, de resultar necesario).
- No sea posible recuperar el bien que, de acuerdo a documentación fehaciente, se encuentra en posesión de otra Entidad, comunidad, centro poblado, institución privada o persona natural o tampoco sea posible transferirlo en favor de dichos poseedores.

19.3 El área de Patrimonio emitirá un informe donde sustente la falta de bienes en su patrimonio y los probables eventos que hayan causado tal situación. Lo elevará a Gerencia de Municipal, quien de considerarlo conforme emitirá la Resolución correspondiente aprobando el saneamiento de los bienes faltantes y disponiendo la baja de los mismos.

19.4 El saneamiento de bienes faltantes considerará el tiempo o años de pérdida que se tiene en la Institución y no se tenga documentos fehacientes de los responsables de las pérdidas. Asimismo, cuando no se tiene evidencia documentaria de adquisición.

19.5 Sin perjuicio a realizar el saneamiento por faltantes, debe comunicarse a la secretaria técnica de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario de la Entidad para los fines del caso, respecto de los bienes faltantes.

19.6 El área de Patrimonio en caso identifique a los Funcionarios Responsables de bienes faltantes deberá emitir informe Técnico a Asesoría Jurídica peticionando Opinión Legal para considerarlos como deudores a la Municipalidad y Registrarlo mediante regularización contable en el área de patrimonio y en la Unidad de Contabilidad en la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA CHUMBIVILCAS - CUSCO - PERU

Año de la unidad, la paz y el desarrollo



Cuenta Contable "Cuentas por Cobrar". Determinando responsabilidad Fiscal al Personal de la Municipalidad.

CAPÍTULO 4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Los bienes patrimoniales cualquiera sea su naturaleza, precio, duración, dominio, posición, etc., que haya sido obtenido por las Entidades públicas a través de las formas o procesos de selección establecidas en las leyes vigentes que ingresen al Almacén Institucional con orden de compra, guía de internamiento o nota de entrada al Almacén y salgan de él con pedido, comprobante de salida (PECOSA). Estos deben ser clasificados por activos fijos o bienes no depreciables, resultantes del clasificador de gastos 2.6.3., y dentro de esta por cuentas contables., deben ser inmediatamente registrados en forma correlativa y cronológica, en el respectivo registro de la Unidad de Patrimonio, para ser luego destinados a los usuarios de las dependencias solicitantes.
- Al terminar el periodo de ejecución de un proyecto, los bienes deben ser puestos a disposición de la Unidad de Patrimonio, quedando terminantemente prohibido las transferencias internas entre proyectos y oficinas sin conocimiento de Unidad de Patrimonio, bajo responsabilidad.
- Cualquier bien de la Institución que por razones de servicios sea retirado fuera de la sede de la Municipalidad, deberá ser autorizado por la Unidad de Patrimonio. Siendo de exclusiva responsabilidad del personal de vigilancia y/o guardianía, la salida de bienes sin autorización respectiva. Para el efecto se utilizará la papeleta de autorización para el desplazamiento interno y externo y/o entrada/salida de bienes patrimoniales otorgada por la Unidad de Patrimonio.
- El personal de vigilancia y/o guardianía estará autorizado para decomisar y denunciar la salida de cualquier bien de Municipalidad a la Gerencia Municipal, con copia a su Jefe inmediato y a la Unidad de Patrimonio.
- Cuando ingrese maquinarias, equipos y otros, con fines de demostración, prueba, préstamo, donación o en cualquier otra condición el responsable de vigilancia deberá de informar inmediatamente a el área de Patrimonio para que emita la papeleta respectiva de desplazamiento interno, externo, o entrada/salida de bienes patrimoniales otorgándose copia a la persona interesada y al responsable de vigilancia.
- Son responsables de los bienes asignados los servidores, que hayan firmado el cargo personal, comprobante de salida y papeleta de autorización para el desplazamiento interno / externo y/o entrada / salida de bienes patrimoniales, en caso de daño por un tercero.

Artículo 20. Prohibiciones.

20.1 Está terminantemente prohibido el préstamo o intercambio de Bienes patrimoniales, sin el visto bueno y el acta de transferencia de la Unidad de Patrimonio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA CHUMBIVILCAS - CUSCO – PERU

Año de la unidad, la paz y el desarrollo



20.2 Ningún bien de la Municipalidad, podrá ser prestado a personas particulares dentro y fuera de la Institución, ni podrá ser llevado a domicilio del servidor, tampoco habrá traspaso interno entre Gerencias, Direcciones, Unidades u Oficinas, sin conocimiento y aprobación de la Unidad de Patrimonio.

CAPÍTULO 5. DISPOSICIONES FINALES

- Los Titulares de todos los Órganos de la Municipalidad y el Servidor al que se le asignó el bien vehicular son solidariamente responsables, tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes de su dependencia, especialmente si ocurrieran por negligencia, en aplicación de disposiciones sobre control patrimonial y otros. Para el efecto la Unidad de Patrimonio, deberá elaborar y actualizar las actas registrando en observaciones las fallas o accesorios que le falta al bien, entregando a cada responsable de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- La Unidad de Patrimonio, a través del software patrimonial, deberá tener la información actualizada del control patrimonial de bienes y contar con un inventario físico valorizado y actualizado.
- La Unidad de Patrimonio, en coordinación con la Gerencia Municipal, quedan encargadas de velar por el debido, oportuno y estricto cumplimiento de las normas contenidas en la presente directiva.
- Toda acción no regulada en la presente, respecto a control y administración de bienes será en aplicación de la norma matriz: Ley N° 29151. Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales y de la Directiva N° 001-2015/SBN. Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales.
- El área de Patrimonio ejercerá cualquier acto de control y administración sobre el usuario, pudiendo solicitar su devolución o cambio del bien asignado.

CAPÍTULO 6. ANEXOS

- Anexos 1 Papeleta de desplazamiento de Bienes Muebles
- Anexos 2 Acta de asignación de Bienes Muebles
- Anexos 3 Ficha técnica de vehículos
- Anexos 4 Diagrama de flujo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA CHUMBIVILCAS - CUSCO - PERU

Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



PAPELETA DE AUTORIZACION PARA DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN GENERAL

Nombre y Apellidos.....
Área donde labora.....
Fecha de salida del BIEN...../...../.....2022 Fecha de Retorno del BIEN...../...../.....2022
Para su desplazamiento.....
Con la finalidad de.....

MOTIVO: Mantenimiento () Capacitación () Comisión de Servicio () Otros ()

Nº	Código SBN	Descripción del Bien Patrimonial	Estado	Marca	Serie y/o chasis	Placa	Otros

Firma del Trabajador que retira el Bien

Jefe Inmediato que Autoriza

Seguridad

Unidad de Patrimonio

OBSERVACIONES.....
.....
.....
.....



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA CHUMBIVILCAS - CUSCO – PERU

Año de la unidad, la paz y el desarrollo



ACTA DE ASIGNACION DE BIENES MUEBLES

En la capital del Distrito de Colquemarka - Chumbivilcas - Cusco, siendo las del día de de 2022. En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Colquemarka; ubicado en Calle Paseo del Qorilazo S/N, se realiza y firma el ACTA DE ASIGNACION de Bienes Patrimoniales que, se detallan a continuación:

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos :
Área donde Labora :
Local de ubicación :

INFORMARON DEL BIEN

Ítem	Código Interno	Código SBN	Detalles Técnicos del Bien	Fecha Adquisición	Doc. Adquisición	Estado

Cantidad de Bienes

OBSERVACIONES:
.....
.....

Nota. Al recibir los siguientes bienes muebles, me hago responsable de su cuidado y conservación. En caso de pérdida o deterioro por uso inadecuado AUTORIZO al Gerente Municipal realizar el descuento de mi remuneración, dieta o cualquier otro pago que reciba por parte de la Municipalidad por el valor del bien que en este acto recibo. Asimismo, ME COMPROMETO EN COMUNICAR cualquier movimiento.

Jefe del Área de Patrimonio
De la Municipalidad

RECIBI CONFORME



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA CHUMBIVILCAS - CUSCO – PERU

Año de la unidad, la paz y el desarrollo



Bomba de embrague	
Caja de transferencia	
Diferencial delantero (4x4)	
Diferencial Trasero	
SISTEMA DE DIRECCION	
Volante	
Caña de dirección	
Cremallera	
Roturas	
SISTEMA DE SUSPENSION	
Amortiguadores / muelles	
Barra de torsión	
Barra de Tensión	
Llaves	
CARROCERIAS	
Capot del motor	
Capot de maletera	
Parachoques delantero	
Parachoques posterior	
Lunas laterales	
Lunas corta viento	
Parabrisas delantero	
Parabrisas posterior	
Tanque de combustible	
Puertas	
ACCESORIOS	
Aire acondicionado	
Alarma	
Plumillas	
Espejos	
Cinturones de Seguridad	
Antena	
OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES	
APRECIACIONES TECNICAS GENERALES	
Valor de Tasación (s/)	

Responsable de Equipo Mecánico

Mecánico o Especialista