



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 406 -2023-GM/MDCGAL



Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,

25 AGO, 2023

VISTOS:

Que, con Memorando Circular N° 028-2023-GA/MDCGAL, de fecha 27 de marzo del 2023; el Informe N°833-2023-SGL-GA/MDCGAL, de fecha 29 de marzo del 2023; el Informe N°283-2023-UCP-SGL/MDCGAL, de fecha 07 julio del 2023; el Informe N°2171-2023-SGL-GA/MDCGAL, de fecha 10 julio del 2023; el Informe N° 1588-2023-GA/MDCGAL, de fecha 17 julio del 2023; el Informe N° 370-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, 02 de agosto del 2023; el Informe N° 339-2023-UCP-SGL-GA/MDCGAL, 03 agosto del 2023; el Informe N° 2579-2023-SGL-GA/MDCGAL, 04 agosto del 2023; el Informe N° 1942-2023-GA/MDCGAL, de fecha 08.08.2023; el Informe N° 391-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de fecha 10 agosto del 2023; el Informe N° 707-2023-GPP-GM/MDCGAL, de fecha 11 agosto del 2023; el Informe N° 1024-2023-GAJ/MDCGAL, de fecha 16 de agosto del 2023 remitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Memorando Circular N° 028-2023-GA/MDCGAL, de fecha 27 de marzo del 2023, la Gerencia de Administración remite reiterativo para que alcancen sus propuestas de actualización, modificación o derogación de directivas, debiendo darse en estricto cumplimiento, bajo responsabilidad administrativa y funcional a las Sub Gerencias a su cargo, tomando como referencia el Memorando Circular N° 033-2023-GM/MDCGAL, de fecha 14 de marzo del presente año.

Que, con Informe N°833-2023-SGL-GA/MDCGAL, de fecha 29 de marzo del 2023 la Sub Gerente de Logística remite a la Gerencia de Administración sobre proyectos de Directivas Internas relacionadas a los sistemas Administrativos: Unidad de Control Patrimonial – Unidad de Almacén – Unidad de Adquisiciones.

Que, con Informe N°283-2023-UCP-SGL/MDCGAL, de fecha 07 julio del 2023, la Unidad de Control Patrimonial, remite a la Sub Gerencia de Logística la propuesta Implementada del proyecto de Directiva denominado “PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES BAJO USO Y DOMINIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA”, concluyendo que deberán ser evaluadas y aprobadas.

Que, con Informe N°2171-2023-SGL-GA/MDCGAL, de fecha 10 julio del 2023, la Sub Gerencia de Logística remite a la Gerencia de Administración el proyecto de directiva Interna de la Unidad de Control Patrimonial denominado: “PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES BAJO USO Y DOMINIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA”.

Que, con Informe N° 1588-2023-GA/MDCGAL, de fecha 17 julio del 2023, el Gerente de Administración remite a la Gerencia Municipal la Implementación del Proyecto de Directiva Interna de la Unidad de Control Patrimonial: “PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES BAJO USO Y DOMINIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA”.

Que, con Informe N° 370-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, 02 de agosto del 2023, la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de Directiva “PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES BAJO USO Y DOMINIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA”, señalando que existe errores materiales las mismas que deberán ser corregidas en el plazo de 30 días calendarios o 45 días calendarios, debiendo la Sub Gerencia de Logística realizar una revisión exhaustiva del proyecto de directiva antes citado.

Que, Informe N° 339-2023-UCP-SGL-GA/MDCGAL, 03 agosto del 2023 la Unidad de Control Patrimonial, remite a la Sub Gerencia de Logística el informe técnico comunicando que se realizó las correcciones respectivas al proyecto de directiva, por lo que es de opinión favorable para su aprobación del proyecto de Directiva promovido por la Unidad de Control Patrimonial denominado: “PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES BAJO USO Y DOMINIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA”.

Que, con Informe N° 2579-2023-SGL-GA/MDCGAL, 04 agosto del 2023, el Sub Gerente de Logística remite opinión técnica favorable a la Gerencia de Administración, la rectificación de la propuesta de la Directiva antes citada promovida por la Unidad de Control Patrimonial, sugiriendo se remita la misma a

121231





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 406 -2023-GM/MDCGAL



la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, para conocimiento y acciones que estime por conveniente.

Que, con Informe Nº 1942-2023-GA/MDCGAL, de fecha 08 de agosto del 2023, la Gerencia de Administración remite a la Gerencia de Planeamiento y presupuesto, siendo de opinión técnica favorable, respecto a la propuesta de directiva denominada: "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES BAJO USO Y DOMINIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA.

Que, con el Informe Nº 391-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de fecha 10 agosto del 2023, el Sub Gerente de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, remite el expediente administrativo sobre la propuesta de la Directiva de la Unidad de control Patrimonial denominados: "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES BAJO USO Y DOMINIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", la misma que Concluye: que se subsana las observaciones y es de Opinión Precedente, recomendando remitir a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su correspondiente opinión legal. La misma que fuera remitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a la Gerencia de Administración, conforme al Informe Nº 707-2023-GPP-GM/MDCGAL, de fecha 11 de agosto del 2023, por medio del cual Ratifica LA PROCEDENCIA DEL INFORME emitido por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización, Cooperación Técnica, por lo que sugiere derivar a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que prosiga con el trámite correspondiente sobre la propuesta de Directiva antes citada.

Que, que mediante Informe Nº 1024 -2023-GAJ/MDCGAL, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal Concluyendo: PROCEDENTE la aprobación del Proyecto de Directiva denominado: "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES BAJO USO Y DOMINIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", Así mismo, DEJAR SIN EFECTO la Directiva Nº 025-2018-MDCGAL, conforme a los argumentos expuestos en el presente informe legal, y las opiniones técnicas favorables de las áreas pertinentes conforme a Ley.

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, reconoce a las municipalidades provinciales y distritales como órganos de gobierno local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley Nº27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, y se define como el conjunto de actos y diligencias gestionadas ante entidades públicas, y que conducen a un acto administrativo que producirá efectos sobre intereses, obligaciones o derechos de las personas. En tal sentido, serán sujetos en el proceso los ciudadanos que tengan capacidad jurídica y las personas jurídicas que pertenecen al sector público o privado, vinculadas de una y otra manera a la Administración Pública. La autoridad administrativa la constituyen los agentes que tienen como facultad la conducción del proceso administrativo, desde el inicio, instrucción, sustanciación, resolución y ejecución.

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley Nº27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, antes citado, en su artículo 1 señala lo siguiente "(...) 1.2.1 1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan. Asimismo, en el artículo 73 dispone: "Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos".

Que, mediante Ordenanza Municipal Nº 026-2020, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín de fecha 01.12.2020, prescribe en su Artículo 41º. - La Gerencia de Asesoría Jurídica cumple las siguientes funciones: (...). 2. Absolver con opiniones legales las consultas que formulen los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad. (...). 4. Emitir proyecto resolutivo, que sean requeridos, autorizados o dispuesta su emisión previamente por el órgano de alta dirección. (...). 9. Emitir Informe Legal respecto a los procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA, cuando corresponda.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 406 -2023-GM/MDCGAL



Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 097-2023-A/MDCGAL, de fecha 23 de febrero del año 2023, RESUELVE Artículo Primero. - Delegar al Gerente Municipal las siguientes facultades: (...). Numeral 5. Otras Delegaciones en General. (...). Literal b) Aprobar directivas, instructivos, manuales y/o cualquier documento de tipo normativo necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad.

Que, la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, prescribe en su Artículo 2.- Objeto de la ley: La presente Ley tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias. Y en su (...). Artículo 4.- Finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado: El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía; b) Con canales efectivos de participación ciudadana; c) Descentralizado y desconcentrado; d) Transparente en su gestión; e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados; y f) Fiscalmente equilibrado.

Que, la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno", aprobada con Resolución de Contraloría N° 146-CG y modificatorias; aprobada con la finalidad de lograr que las entidades del Estado implementen el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente, que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

Que, la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL, prescribe en su artículo VII, numeral 7.5. Modificación de las Directivas, 7.5.1.- Las Propuesta de actualización o modificación de la directiva deben realizarse por el órgano o unidad orgánica que corresponda, en el marco de las competencias y/o funciones establecidas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones vigente; en cuanto se modifique el marco normativo o se genere nuevas normativas o por mejora continua de los procesos. 7.5.2. Las Directivas aprobadas deben ser revisadas por las unidades orgánicas competentes, al menos cada año, para evaluar la necesidad de la actualización; sin perjuicio de ello puede proponerse las modificaciones cuando lo consideren pertinente. 7.5.3. La modificación de directivas debe seguir el mismo procedimiento que el establecido para la formulación (numerales 7.1, 7.2), revisión y aprobación (numeral 7.3), difusión y archivo (numeral 7.6) descrito en la presente directiva. 7.5.4. La propuesta de modificación de una directiva, en el informe sustentatorio de brindar un análisis comparativo de cambios que señale la necesidad o beneficios que se obtiene con la modificación o actualización.

Que, la ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, el T.U.O. de la Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS y es uso de sus facultades devengadas mediante Resolución de Alcaldía N° 097-2023-A/MDCGAL, contando con el visto bueno de la GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL; GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA, GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el proyecto de Directiva denominada: **DIRECTIVA N° 002-2023-SGL-GA-GM/MDCGAL, "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES BAJO USO Y DOMINIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA"**, que como anexos forma parte integrante de la presente resolución:

- I. Objeto.
- II. Finalidad.
- III. Base Legal.
- IV. Alcance.
- V. Responsabilidades.
- VI. Disposiciones Generales.
- VII. Disposiciones Específicas.
- VIII. Disposiciones Complementarias.
- IX. Anexos.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 406 -2023-GM/MDCGAL



ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO, las directivas: **Directiva N°012-2019-SGL-GA-GM/MDCGAL**, “PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, BAJO USO Y DOMINIO DE LA MUNICIPALIDAD, DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA”.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Logística, y demás unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución a las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, y a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, la publicación en el Portal Web Institucional www.munialbarracin.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
GERENCIA MUNICIPAL

ING. JESÚS MANUEL LLERENA CAMPOS
GERENTE MUNICIPAL



C.c. Archivo
GSGII
GPP
GAJ
GA
SGL
SGPMYCT





Municipalidad Distrital
Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

DIRECTIVA

DIRECTIVA N°002-2023-SGL-GA-GM/MDCGAL

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, BAJO USO Y DOMINIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA”



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA – UCP - UA**



Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – Agosto 2023



DIRECTIVA N°002-2023-SGL-GA-GM/MDCGAL

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES BAJO USO Y DOMINIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA”

FORMULADO POR: Sub Gerencia De Logística – Unidad de Control Patrimonial

FECHA : Agosto 2023

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene como objetivo establecer los procedimientos que permitan la correcta administración, control, asignación en uso, custodia y permanencia de los bienes muebles que constituyen patrimonio de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

II. FINALIDAD

La Presente Directiva tiene por finalidad, establecer las disposiciones a cumplir por parte de todos los funcionarios a cargo de los órganos, unidades orgánicas, sub unidades, áreas (Equipo Funcionales, Programas u otros) y servidores en general de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa; con el fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y la permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio estatal.

Definir los mecanismos y procedimientos mediante los cuales la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa está obligada a realizar acciones con respecto a los actos de saneamiento, disposición y administración de los bienes patrimoniales.

III. BASE LEGAL

- Constitución política del Perú
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades (artículo 55° y artículo 56°)
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019 -EF; Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01: "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".





- Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, Resolución que modifica la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01: "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- Directiva N° 005-2016-EF/51.1 "Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales".
- Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales Calificados Como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE"
- Resolución Directoral N° 0008-2021-EF/54.01, Resolución que modifica la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE" y su Anexo.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.

IV. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación obligatoria para todo el personal de la municipalidad, indistintamente de régimen de contratación, de todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

V. RESPONSABILIDADES

Todos los funcionarios a cargo de los órganos, unidades orgánicas, sub unidades, áreas (Equipo Funcionales, Programas u otros) y servidores en general de Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, son responsables de dar cumplimiento a la presente Directiva.

La Gerencia de Administración, a través de la Sub gerencia de Logística y Unidad de Control Patrimonial, quedan encargadas de velar por el debido, oportuno y estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. BIEN MUEBLE PATRIMONIAL

El bien mueble patrimonial es aquel que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones:

- a) Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales.
- b) Sea pasible de mantenimiento y/o reparación.





- c) Califique como activo de propiedad, planta y equipo o cuando su costo sea inferior al umbral de reconocimiento, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.

6.2. INFORME TÉCNICO

Documento elaborado por la Unidad de Control Patrimonial, cuando se cuente con la documentación completa, para sustentar la gestión de bienes muebles patrimoniales. De ser necesario, la Unidad de Control Patrimonial 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.

6.3. ASIGNACIÓN DE BIENES AL PERSONAL

La asignación en uso, consiste en la entrega de los bienes a los trabajadores de la entidad para el cumplimiento de sus funciones como tal. La Unidad de Control Patrimonial, previa comunicación de la oficina o dependencia asignará los bienes al trabajador quien suscribirá por duplicado la Ficha de Asignación de Bienes Muebles Patrimoniales por persona.

6.4. USO ADECUADO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

Todo servidor tiene el deber de proteger y conservar los bienes de la Institución utilizando convenientemente los bienes asignados para el desempeño de sus labores de manera racional, sin emplear o permitir que dicho bien sea utilizado para fines particulares o contrario para los cuales fueron destinados.

El trabajador o servidor de la entidad, es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo, por lo que deberá adoptar las medidas que permitan evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que acarreen responsabilidades.

6.5. TRASLADO EN USO DE BIENES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD

Por motivos de uso de cualquier bien, la entidad puede reubicar los bienes de su propiedad entre sus diferentes oficinas y/o áreas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

7.1.1. DEFINICIÓN

Es el procedimiento de incorporación de un bien mueble patrimonial contemplado en el Catálogo Único de Bienes,





Servicios y Obras a los registros patrimonial y contable, este último conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

7.1.2. CAUSALES

Son causales de alta:

- a) Aceptación de donación de bienes.
- b) Reposición
- c) Fabricación
- d) Permuta
- e) Transferencia
- f) Disposición Legal
- g) Resolución judicial o laudo arbitral firme
- h) Reproducción de semovientes
- i) Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes

Si las la causal para el alta no se encuentra prevista en el numeral precedente, la Gerencia de Asesoría Jurídica, previo Informe Técnico de la Unidad de Control Patrimonial, y de encontrarlo conforme, emite opinión favorable para el alta de los bienes muebles, la que se aprueba con resolución de la Gerencia de Administración.



7.1.3. SUPUESTO DE EXCEPCIÓN PARA EL ALTA

No se requiere el alta de los bienes muebles, en los casos siguientes:

- a) Cuando se compra bienes muebles para terceros, por disposición de norma con rango de Ley, o en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a sus normas de creación.
- b) Cuando se acepte la donación o se reciba por transferencia bienes muebles cuyo beneficiario es un tercero.
- c) Cuando la entidad u Organización de la Entidad, acepte la donación o reciba por transferencia bienes muebles para que los destine como material de enseñanza, investigación y/o reparación de otros bienes muebles, y que requieran ser desmantelados o rearmados."



7.1.4. DE LOS BIENES ADQUIRIDOS

Todos los bienes muebles adquiridos por la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa mediante orden de compra, donados, fabricados, transferidos o recibidos en calidad de reposición, serán recibidos a través del almacén, con



excepción de aquellos que por su volumen o complejidad deben ser instalados en forma directa, lo cual será comunicado a la Unidad de Almacén y la Unidad de Control Patrimonial.

Una vez culminado el procedimiento de ingreso de bienes muebles a la Unidad de Almacén, del bien mueble adquirido a favor de la institución, el responsable de Almacén, en un plazo de 24 horas, debe remitir documentos fuente de adquisición a la Unidad de Control Patrimonial (copia de: Orden de Compra, Guía de remisión del Proveedor, factura, especificaciones Técnicas, Carta de Garantía y de más antecedentes).

La Unidad de Almacén, queda prohibido entregar Bienes Muebles Patrimoniales adquiridos por las áreas usuarias, sin que estos cuenten con su respectivo código patrimonial y su salida de almacén deberá realizar mediante el formato de Desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales, Anexo N° 02 acompañada con su respectiva PECOSA.

La Unidad de Control Patrimonial asignará los bienes muebles a los servidores en coordinación con el Jefe inmediato de cada unidad orgánica, quienes determinarán a quienes asignar, mediante el formato de "Asignación en Uso Bienes Muebles Patrimoniales" Anexo N° 03, el cual será suscrito por usuario responsable y el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.

7.1.5. DEL REGISTRO PATRIMONIAL

La Unidad de Control Patrimonial deberá cumplir el registro de bienes estatales adquiridos por la entidad, que consiste en las acciones de carácter técnico, adecuado y oportuno en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad.

Es de responsabilidad funcional y administrativas de la Sub Gerencia Logística a través de la Unidad de Control Patrimonial, el registro, codificación física (asignación de código) control, cautela, desplazamiento y fiscalización del patrimonio mobiliario, bajo el dominio de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

7.2. BAJA DE BIENES

7.2.1. DEFINICIÓN

Es el Procedimiento por el cual se cancela la anotación de un bien mueble patrimonial en el registro patrimonial. Esto implica la extracción correspondiente del registro contable patrimonial y su control a través de cuentas de orden, cuando corresponda,





la que se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

7.2.2. CAUSALES

Las causales para solicitar la baja de los bienes son las siguientes:

- a) Daño.
- b) Ejecución de garantía.
- c) Estado de excedencia.
- d) Estado de chatarra.
- e) Falta de idoneidad del bien.
- f) Mantenimiento o reparación onerosa.
- g) Obsolescencia técnica.
- h) RAEE.
- i) Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes
- j) Sustracción
- k) Transformación
- l) Invalidez de semoviente

La causal de sustracción el cual implica cuando el bien mueble patrimonial ha sido perdido o fue sustraído por hurto, robo o abigeato en caso de semovientes, se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente.

Si la causal para la baja no se encuentra prevista, la Gerencia de Asesoría jurídica, previo Informe Técnico de la Unidad de Control Patrimonial y de encontrarlo conforme, emite opinión favorable para la baja de los bienes muebles patrimoniales, la que se aprueba con resolución de la Gerencia de Administración.

7.2.3. PROCEDIMIENTO

La Unidad de Control Patrimonial identifica los bienes muebles patrimoniales a dar de baja y elabora un Informe Técnico sustentando la causal correspondiente y recomendando la baja. La documentación se remite a la Gerencia de Administración para que emita la resolución que aprueba la baja de los bienes muebles patrimoniales de los registros patrimonial y contable. Dicha resolución contiene como mínimo la causal de baja, la descripción del bien mueble patrimonial y su valor.





7.2.4. PROHIBICIÓN DE REUTILIZAR LOS BIENES DADOS DE BAJA

Los bienes muebles no podrán ser modificados, ni utilizados para obtener de ellos partes o suministros, con la finalidad de lograr la operatividad de otros equipos. De igual forma, los bienes muebles dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.

7.3. ASIGNACIÓN EN USO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

7.3.1. ALCANCE

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 Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, 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



7.3.2. ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PARA DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA SEDE

La Unidad de Control Patrimonial asigna en uso los bienes muebles patrimoniales al usuario, quien suscribe el Formato de Asignación en uso 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 éste determine como responsable de los mismos, conforme al Anexo N° 03.



Los bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente para el cumplimiento de comisiones de servicios u otros, quedan bajo responsabilidad de quien los recibe, siendo su obligación utilizarlos correctamente, además de velar por su conservación, sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.



7.3.3. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

Son obligaciones y responsabilidades del usuario:

- a) Utilizar el bien mueble patrimonial asignado en uso para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplearlos o permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- b) Utilizar el bien mueble patrimonial de manera óptima, garantizando que su uso se dé conforme al manual de uso o especificaciones técnicas, cuando corresponda.
- c) No trasladar los bienes muebles patrimoniales del lugar designado ante la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, salvo necesidad y previa comunicación al encargado de la UCP.
- d) Garantizar la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño. En caso de sustracción, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, el usuario formula la denuncia policial o fiscal respectiva y comunica a la UCP, bajo responsabilidad.
- e) Devolver el bien mueble patrimonial asignado en uso en el plazo establecido y sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.
- f) Todo funcionario o servidor de la institución resulta ser responsable de la conservación y custodia de los bienes asignados inicialmente a través del inventario Físico Individual hasta su entrega o desplazamiento definitivo a otro usuario de la entidad o Equipo Funcional de Control Patrimonial, así mismo será responsable pecuniaria y administrativamente respecto a la pérdida, deterioro, negligencia o impericia en el manejo del bien asignado.
- g) Queda prohibido bajo responsabilidad administrativa funcional el desplazamiento de los bienes muebles (traslados, prestamos) asignados, hacia otro servidor cuales quiera su modalidad contractual, sin autorización de la UCP, en caso de incurrir esta infracción será bajo responsabilidad del servidor por la pérdida o daño a los bienes asignados.
- h) Cuando se trate de cese o vencimiento de contrato, renuncia, vacaciones, licencia, rotación de personal de cualquier modalidad, supervisión sin goce de haber (mayor a 15 días) del servidor y/o funcionario; ocurrida el hecho se efectuará la entrega de cargo de los bienes muebles asignado en uso, a través del Anexo N°03, conforme a la Directiva de Entrega de cargo, debidamente verificado por la Unidad de Control Patrimonial.





- i) Los bienes muebles no podrán ser modificados, ni utilizados para obtener de ellos partes o suministros, con la finalidad de lograr la operatividad de otros equipos. De igual forma, los bienes muebles dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.
- j) Cuando el usuario o servidor interna equipos de cómputo y telecomunicaciones a la Unidad de Control Patrimonial, ya sea por excedencia, estado malo, obsolescencia técnica, mantenimiento onerosa, reposición, RAEE o estado de chatarra; deberá contar con informe de área técnica que señale el estado del bien, en este caso el usuario solicitará a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- k) En caso de internamiento de vehículos, maquinarias y equipos, por excedencia, estado malo, obsolescencia técnica, mantenimiento onerosa, reposición, estado de chatarra a la Unidad de Control Patrimonial, se adjuntará informe de área técnica emitido por la Sub Gerencia de Equipo Mecánico.

7.4. DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES



7.4.1. Entiéndase por desplazamiento interno a todo movimiento de un bien dentro de las instalaciones de los locales de la Municipalidad. Esta comprendido el traslado de bienes de una sede a otras, traslado de bienes de un usuario a otro, para ello se utilizará el formato denominado "Desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales" Anexo N° 02, el cual será suscrito por el funcionario o servidor que entrega y que recibe el bien y visto bueno del responsable de Equipo Funcional de Control Patrimonial.



7.4.2. Cuando se trate de Bienes cuyo motivo del desplazamiento se registra como excedencia o en desuso, serán puestos a disposición del Equipo Funcional de Control Patrimonial quien procederá a distribuirlos entre las áreas cuando así lo requieran.



7.4.3. En el caso de bienes considerados para baja inoperativos, obsoletos o porque su mantenimiento y/o reparación resulta onerosa serán destinados al Equipo Funcional de Control Patrimonial – Sub Gerencia de Logística, que a través de la Gerencia de Administración procederá a su retiro y baja conforme la normativa vigente.



- 7.4.4. El desplazamiento externo se refiere a la salida de bienes muebles, de cualquiera de las sedes que cuenta la municipalidad o por motivos estrictamente laborales cumplimiento de tareas oficiales, se utilizarán el formato Anexo N° 02 "Desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales".
- 7.4.5. Cuando se trate de un Desplazamiento externo temporal de bienes muebles por la causal de mantenimiento o reparación, el usuario responsable solicitará a área técnica Informe Técnico, donde indique que es necesario contar con mantenimiento externo y será de responsabilidad del usuario que solicitó.
- 7.4.6. Todo desplazamiento interno y/o externo se realizará a solicitud del usuario y autorización de jefe inmediato y responsable de Equipo Funcional de Control Patrimonial – Sub Gerencia de Logística.
- 7.4.7. El personal de vigencia de turno (seguridad interna) de cada sede verificará que los datos o características del bien en desplazamiento coincidan con los consignados en el formato que se presenta para el traslado del bien.
- 7.4.8. En caso de rotación del personal, el usuario responsable efectuará la entrega de cargo según directiva vigente, a su jefe inmediato superior, realizando el desplazamiento de los bienes asignados al servidor que reemplace o indique el jefe de la unidad orgánica.
- 7.4.9. Cuando en el ambiente de trabajo se detecta la existencia de bienes que no están a cargo de ningún trabajador, se encuentre en excedencia, estado malo o bienes de mantenimiento oneroso, el área o usuario responsable deberá internar o comunicar a Equipo Funcional de Control Patrimonial, para la distribución de la oficina que requiera o se de baja para su disposición final como corresponde de acuerdo a la norma.
- 7.4.10. El personal que ingrese bienes de su propiedad deberá registrarlo con el personal de vigencia, posteriormente comunicar a Equipo Funcional de Control Patrimonial, indicando las características y detalles del bien adjuntando una declaración jurada que el bien es de su propiedad, igualmente informará cuando dicho bien sea retirado del local Municipal.

7.5. DE LA SUSTRACCIÓN, PÉRDIDA, ROBO, HURTO Y DISPOSICIÓN DE BIENES ASIGNADOS EN USO.

- 7.5.1. Ocurrida la pérdida, robo, hurto de bienes muebles asignados, el usuario responsable informará el suceso a su jefe inmediato superior y este a la Unidad de





Control Patrimonial, quien comunicará a la empresa de seguros de ser el caso.

- 7.5.2. El usuario responsable efectuará la denuncia policial dentro de las 24 horas de ocurrida el hecho de robo o hurto, a la dependencia policial que corresponde, solicitando copia certificado de la misma y hace de conocimiento a la Sub Gerencia de Logística – Unidad de Control Patrimonial.
- 7.5.3. En caso de que los hechos sucedan dentro de las instalaciones de la entidad el usuario involucrado a través del jefe inmediato superior solicitará a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana una investigación interna de los hechos y el resultado de la investigación se deberá de poner de conocimiento a la Sub Gerencia de Logística a través de la Gerencia de Administración. Este procedimiento no hace que se deje de realizar lo indicado en el literal 6.5.2.
- 7.5.4. La Unidad de Control Patrimonial organizará un expediente administrativo y elevará un informe Técnico a la Sub Gerencia de Logística, conteniendo el resultado indicado en el literal 6.5.2 a efectos se determine las responsabilidades y se evalúe la propuesta de baja del bien por causal de sustracción.
- 7.5.5. Cuando se determine la responsabilidad de pérdida de bien mueble, se otorgará al usuario responsable un plazo de treinta (30) días calendarios de recibida la comunicación para la reposición del bien. El bien a reponer debe contar con Informe Técnico del área técnica que acredite que las características del bien es igual o mejor del bien a reponer, no procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso.
- 7.5.6. En caso no se cumpliera la reposición del bien dentro del plazo establecido, el expediente se derivará a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios – PAD a fin que se evalúe la responsabilidad que amerita el usuario o servidor involucrado.
- 7.5.7. En caso que el responsable ya no cuente con vínculo laboral (ex servidor) y se encuentre pendiente entrega de cargo, reposición de bien; Equipo Funcional de Control Patrimonial, presentará el informe correspondiente a la Sub Gerencia de Logística para que la Gerencia de Administración tramite a través del Titular de la Municipalidad la expedición de la respectiva Resolución autorizando al Procurador Público Municipal actuar conforme Ley.
- 7.5.8. Cuando el usuario por descuido o negligencia ocasione avería o deterioro de los bienes que le fueron asignados, el jefe inmediato superior dará cuenta del hecho a la





jefatura de la Unidad de Control Patrimonial; debiendo efectuar la reparación o reposición del bien con fondos de su propio peculio. Trascurrido el plazo de treinta (30) días calendarios y no se realice la reparación o reposición del bien a satisfacción de la Municipalidad se procederá con lo que establecido en el numeral 6.5.6.

7.5.9. El personal que presta seguridad y vigilancia en todas las sedes de la Municipalidad será, responsable de adoptar las medidas pertinentes, controlando el ingreso y salida de bienes patrimoniales mediante los formatos correspondientes.

7.6. USO, CONTROL Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN – INCLUYENDO VEHÍCULOS MENORES

7.6.1. Los vehículos de propiedad de la Municipalidad constituyen un bien de apoyo al estricto cumplimiento a las actividades propias de la Institución. La persona responsable de la conducción del vehículo deberá portar su licencia de conductor vigente, copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, credencial de la Institución y tarjeta de seguro SOAT.

7.6.2. La utilización de los vehículos por necesidad de servicios en días no laborales, requiere la autorización expresa del nivel superior. Esto con el propósito de disminuir la posibilidad que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines institucionales.

7.6.3. El usuario encargado de la conducción de cada vehículo es responsable de su correcta utilización y de su adecuada conservación mientras lo tenga asignado. Los usuarios de vehículos deberán tomar las precauciones debidas para evitar daños o perdidas de accesorios, esto incluye la utilización obligatoria de los dispositivos de seguridad (cinturón de seguridad, seguro de timón y puertas, indicaciones de tablero, luces y alarmas de ser necesarios, etc.).

7.6.4. El usuario que tenga en uso un vehículo deberá informar a su jefe inmediato y este a la Sub Gerencia 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.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Municipalidad Distrital
Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los casos no previstos en la Directiva, serán aplicables supletoriamente las normas y disposiciones administrativas y legales que regulan cada materia, al Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento, y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01: "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

SEGUNDA.- La presente directiva será puesta de conocimiento a todo los servidores que laboran en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, independientemente de su nivel jerárquico laboral o servicio que preste.

TERCERO.- La presente directiva estará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Glosario de Términos.

Anexo N°02: Formato de Desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales.

Anexo N° 03: Formato de Ficha de Asignación de Bienes Muebles Patrimoniales.





Anexo N° 01

Glosario de Términos

Acta de Conciliación de Inventario: documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales.

Actos de Adquisición: son aquellos que permiten obtener bienes muebles a través de la donación, reposición y fabricación.

Aceptación de donación: A través de la donación, el donante transfiere a título gratuito bienes muebles de propiedad privada susceptibles de ser incorporados al registro patrimonial a favor del donatario.

Bien Mueble: aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.

Bien Mueble Patrimonial Faltante: aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Entidad u Organización de la Entidad.

Bien Mueble Patrimonial Registrable: aquel bien mueble susceptible de ser inscrito en el registro correspondiente ante la SUNARP.

Bien Mueble Sobrante: aquel bien mueble que se encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable.

Comisión de Inventario: personas designadas por la OGA, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales.

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.

Informe Técnico: documento elaborado por la Oficina de Control Patrimonial, cuando se cuente con la documentación completa, para sustentar la gestión de bienes muebles patrimoniales. De ser necesario, la Oficina de Control Patrimonial requiere la opinión del área técnica especializada para sustentar la viabilidad de los actos y





Municipalidad Distrital
Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa

procedimientos sobre bienes muebles patrimoniales que por sus características requieran tratamiento especial.

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 de los saldos contables, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder.

Lote: Bien o conjunto de bienes muebles patrimoniales agrupados de acuerdo a su naturaleza, estado de conservación, tipo de material u otra característica.

Saneamiento Administrativo: procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes muebles identificados como sobrantes o faltantes. Se efectúa durante el año fiscal en que se identifica dicha situación.

Semoviente: es un bien mueble de carácter animal que se destina al uso o cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

Usuario: servidor civil o persona que recibe bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus actividades.

Actos de Administración: Los actos de administración de bienes muebles patrimoniales se producen por la entrega de la posesión a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de las Entidades u Organizaciones de las Entidades. Estos actos de administración están constituidos por la afectación en uso.

Actos de Disposición: Son actos a través de los cuales se otorga la propiedad de los bienes muebles patrimoniales, a título gratuito u oneroso. Los actos de disposición requieren que previamente se haya realizado la baja de los citados bienes.

Área Técnica: Unidad orgánica o área de la entidad que se caracteriza por tener conocimiento técnico de los bienes, quienes darán conformidad a los bienes si cumple las especificaciones técnicas requeridas.

Bienes Asignados en Uso: Bien mueble asignado a un usuario responsable para el normal desarrollo de sus funciones.

Bienes Catalogados: Aquellos cuyo tipo de bien que los identifica se encuentran incluidos expresamente en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.





Donación: La donación es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una persona jurídica sin fines de lucro o instituciones religiosas

Reposición: A través de la reposición, las Entidades u Organizaciones de las Entidades reciben un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial, de características iguales similares o mejores, en reemplazo de un bien mueble patrimonial. No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso.

Transferencia: La transferencia es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una Entidad u Organización de la Entidad.

Subasta Pública: La venta por subasta pública implica la transferencia a título oneroso de la propiedad de un bien mueble patrimonial, mediante la adjudicación de dicho bien al postor que ofrezca la mejor oferta, siempre que ésta iguale o supere el precio base del lote puesto a venta.

Desplazamiento: Acción de trasladar bienes muebles al interior o exterior de los locales municipales para el cumplimiento de tareas de cada dependencia o cuando el bien es material de baja, desuso, mantenimiento y/o reparación.

Permuta: La permuta permite el intercambio recíproco de bienes muebles patrimoniales dados de baja con instituciones privadas o personas naturales. Este intercambio tiene por finalidad que las Entidades u Organizaciones de la Entidad cumplan sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes muebles patrimoniales existentes.

Afectación en Uso: Acto de administración a través del cual las Entidades u Organizaciones de la Entidad otorgan la posesión de bienes muebles patrimoniales, a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de una Entidad u Organización de la Entidad, para el cumplimiento de una finalidad pública.

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 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.

Etiquetado: Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el





Municipalidad Distrital
Cnrl. Gregorio Albarracín Lanchipa

patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

Daño: Situación en la que se produce un daño total o parcial al bien mueble patrimonial a causa de un fenómeno de la naturaleza o por acción humana tales como hechos accidentales o actos vandálicos. El Informe Técnico determina la ocurrencia que motiva la causal.

Ejecución de garantía: Situación en la que un bien mueble patrimonial es repuesto por otro de iguales o similares o mejores características o ha sido materia de reembolso, debido a la garantía otorgada por el proveedor.

Estado de excedencia: Situación de un bien mueble patrimonial que se encuentra en condiciones operativas, pero que no es utilizado por la propietaria, presumiéndose que va a permanecer en la misma situación por tiempo indeterminado.

Estado de chatarra: Situación de avanzado deterioro de un bien mueble patrimonial, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible. No comprende a los AEE que se encuentren calificados como RAEE.

Falta de idoneidad del bien: Cuando el desgaste natural y/o el producido por su uso ordinario hace que el bien mueble patrimonial no resulte óptimo para su uso.

Mantenimiento o reparación onerosa: Situación en la que el costo del mantenimiento, reparación e incluso la repotenciación de un bien mueble patrimonial es elevado en relación con el valor comercial de este, luego de la evaluación costo beneficio.

Obsolescencia técnica: Situación en la que un bien mueble patrimonial, pese a encontrarse en condiciones operativas, no tiene un desempeño eficiente por estar desfasado tecnológicamente.

RAEE: AEE que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, se encuentran inoperativos, son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.

Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes: Procedimiento orientado a regularizar la situación patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales faltantes, mediante la baja de los mismos.

Sustracción: Cuando el bien mueble patrimonial ha sido perdido o fue sustraído por hurto, robo o abigeato en caso de semovientes. Esta causal se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente.





Municipalidad Distrital
Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Transformación: Cuando el bien mueble patrimonial preexistente es transformado en otro que se encuentra contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras y se destine al cumplimiento de los fines institucionales.

Invalidez de semoviente: Cuando se presenta cualquiera de las siguientes situaciones en el semoviente: i) fin del periodo de vida reproductivo; ii) problemas sanitarios o reproductivos; iii) muerte o accidente que impida su normal desarrollo; o iv) manutención onerosa previo análisis costo beneficio.

SINABIP: La Entidad u Organización de la Entidad que no tenga implementado el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, efectúa el registro de los actos y procedimientos de la gestión de los bienes muebles patrimoniales conforme a las funcionalidades existentes en el Módulo de Bienes Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, hasta la implementación del SIGA MEF





MUNICIPALIDAD DISTRITAL GREGORIO
ALBARRACIN LANCHIPA

ANEXO N° 02

FORMATO DE FICHA DE DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES



FECHA : (CONSIGNAR FECHA)

TIPO : DESPLAZAMIENTO INTERNO DESPLAZAMIENTO EXTERNO SALIDA TEMPORAL
MOTIVO _____

DATOS DEL TRANSFERENTE

NOMBRE Y APELLIDO :
D.N.I. :
LOCAL :
AREA :
OFICINA :
MODALIDAD :

DATOS DEL RECEPTOR

NOMBRE Y APELLIDO :
D.N.I. :
LOCAL :
AREA :
OFICINA :
MODALIDAD :



ITEM	C. PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	DIMENSION	OTRAS CARACTERISTICAS	ESTADO (1)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

(1) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo.

FIRMA DEL TRANSFERENTE

FIRMA DEL RECEPTOR

CONTROL PATRIMONIAL

NOTA: El receptor es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes muebles descritos. Por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdida, sustracciones, deterioros, etc.; que luego podría ser considerado como descuido o negligencia. Cualquier movimiento dentro o fuera de la entidad, deberá ser comunicado al encargado de la Unidad de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

20



FECHA
(CONSIGNAR FECHA)

DATOS DEL USUARIO RESPONSABLE

NOMBRE Y APELLIDO :
DNI :
AREA :
OFICINA :

LOCAL :

MODALIDAD :

ITEM	N° DE STICKER INVENTARIO	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (1)								ESTADO (2)	
				DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE / DIMENSIÓN	OBSERVACIONES		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													



(1) En caso de vehículos, se utiliza adicionalmente el Formato de Ficha Técnica de Vehículo, contemplado en el Anexo N° 0
(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo.

CONSIDERACIONES:

- El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles patrimoniales que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muebles patrimoniales materia de inventario.
- El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles descritos, recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.
- Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la MDCGAL, debe ser comunicado oportunamente al encargado de la Unidad de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

FIRMA DEL USUARIO RESPONSABLE

FIRMA DEL PERSONAL INVENTARIADOR

17