

**Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín
Lanchipa**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Logística – E.F.C.P.**



DIRECTIVA N° 005-2018-MDCGAL

**LA ADMINISTRACION, CONTROL Y USO DE BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL
GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**



Municipalidad Distrital
Cnrl. Gregorio Albarracín L.

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 391 -2018-GM/MDCGAL

Cnrl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 19 JUL 2018

VISTOS:

El Informe N° 088-2018-EFCP-SGL-GA/GM/MDCGAL de fecha 19 de junio de 2018, Informe N° 507-2018-LEJQ-SGL-GA-GM-A/MDCGAL de fecha 19 de junio de 2018, Informe N° 1362-2018-GA-GM-A/MDCGAL de fecha 20 de junio de 2018, Informe N° 264-2018-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 09 de julio de 2018, Informe N° 1392-2018-GPP/MDCGAL de fecha 10 de julio del 2018, sobre aprobación de la Directiva N° 005-2018-MDCGAL "Administración, Control y Uso de Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305 y los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y normas concordantes.

Que, el Artículo 38° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, dispone que "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo (...)".

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2018-A/MDCGAL., de fecha 03 de enero de 2018; se aprueba delegar las facultades Administrativas de Gestión y de Resolución al Gerente Municipal; en las siguientes materias: "**EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO:** Aprobación de Directivas, Reglamentos y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad...".

Que, según Decreto de Alcaldía N° 007-2010-MDCGAL de fecha 20 de Octubre de 2010, se aprobó la Directiva N° 001-2010-MDCGAL "Directiva para el Control y Uso de los Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 265-2017-A/MDCGAL, de fecha 12 de Septiembre del 2017, se aprobó la Directiva N° 004-2017-SGPRCT-GPP/MDCGAL "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, a través del Informe N° 088-2018-EFCP-SGL-GA/GM/MDCGAL de fecha 19 de junio de 2018, el Jefe del Equipo Funcional de Control Patrimonial, presenta el Proyecto de Directiva "Administración, Control y Uso de Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" solicitando su evaluación, validación y aprobación, siendo ratificado por la Subgerencia de Logística según Informe N° 507-2018-LEJQ-SGL-GA-GM-A/MDCGAL de fecha 19 de junio de 2018.

Que, con Informe N° 1362-2018-GA-GM-A/MDCGAL de fecha 20 de junio de 2018, el Gerente de Administración remite el Proyecto de Directiva "Administración, Control y Uso de Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".



Municipalidad Distrital
Cnl. Gregorio Albarracín L.

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 391 -2018-GM/MDCGAL

Cnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 19 JUL 2018

Que, la Subgerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica mediante Informe N° 264-2018-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 09 de julio de 2018, informa que procedió a evaluar la Directiva en mención, verificando que se encuentra alineada a la Directiva N° 004-2017-SGPRCT-GPP/MDCGAL, asignándole el N° 005-2018-MDCGAL y recomienda su aprobación mediante Acto Resolutivo, lo cual ha sido ratificado mediante Informe N° 1392-2018-GPP/MDCGAL de fecha 10 de julio del 2018, por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Por las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por la Resolución de Alcaldía N° 001-2018-A/MDCGAL, al amparo de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, Directiva N° 001-2015/SBN aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN y las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 005-2018-MDCGAL "Administración, Control y Uso de Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 001-2010-MDCGAL y todo acto administrativo que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración a través del Equipo Funcional de Control Patrimonial, la Subgerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica y demás áreas pertinentes, la implementación y cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes conforme a lo prescrito por ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
CNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Mgr. **EMILIO CESAR CORDOVA FLORES**
GERENTE MUNICIPAL

C.e.
GAJ
GA
GPP
EFCP
SGPRCT
ECCP/WROC/jqv



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL Y USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

FORMULADO POR: Sub Gerencia de Logística

FECHA: Crnel. Gregorio Albarracín Lanchipa, de junio del 2018

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

Asegurar el adecuado uso, custodia y permanencia de bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

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.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007—2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la estructura orgánica y del





cuadro de asignación de personal provisional de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

IV. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en la presente Directiva serán de aplicación obligatoria para todos los trabajadores en todas las dependencias de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Para efectos de la presente directiva, se aplicaran las siguientes definiciones:

- 5.1.1 **Bien Patrimonial:** Aquel bien sobre el cual se ejerce derecho de propiedad y se encuentra descrito en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 5.1.2 **Bien Asignado en Uso:** Bien mueble asignado a un usuario responsable para el normal desarrollo de sus funciones.
- 5.1.3 **Usuario Responsable:** Es aquel funcionario, servidor o trabajador bajo cualquier modalidad de contratación, a quien se le han asignado bienes patrimoniales para el desarrollo de actividades propias de su función.
- 5.1.4 **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 materia de baja, desuso, mantenimiento y/o reparación.

5.2 Los Bienes Muebles se entregan en uso al personal de la Municipalidad exclusivamente para realizar labores y/o actividades propias de su función, en cumplimiento a los objetivos y metas de la unidad orgánica a la que pertenece.

5.3 Los Bienes dados de baja serán trasladados al depósito del Equipo Funcional de Control Patrimonial – Sub Gerencia de Logística y permanecerán ahí hasta su disposición final.

5.4 Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Equipos Funcionales y Jefes de Programas darán a conocer la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.

5.5 La Gerencia de Administración junto al Equipo Funcional de Control Patrimonial de la Municipalidad hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.





VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

- 6.1.1** Para el desempeño de las funciones del personal, cada Gerente, Subgerente y/o Jefe asignaran bienes muebles al personal responsable en adelante “usuario responsable” para su uso, custodia y conservación mediante el formato denominado “ASIGNACION DE BIENES EN USO”, (Anexo F- 1) el cual será suscrito por el usuario responsable y el jefe del Equipo Funcional de Control Patrimonial.
- 6.1.2** El servidor a quien se le entregue el bien velará por el uso correcto de los bienes asignados a su nombre, será responsable pecuniaria y administrativamente respecto de la perdida, daño. Deterioro, negligencia o impericia en el manejo del bien asignado.
- 6.1.3** Toda información de un bien y sus características físicas deberá contar con la autorización del Equipo Funcional de control Patrimonial, cualquier modificación efectuada a los bienes sin contar con la autorización correspondiente será objeto de sanción al trabajador cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral.
- 6.1.4** Queda terminantemente prohibido entregar bienes a personas ajenas a la Municipalidad bajo responsabilidad de la devolución y la sanción correspondiente.
- 6.1.5** Cuando se trate de ingreso de personal nuevo, independientemente de su condición, su Jefe inmediato superior comunicara al responsable del Equipo Funcional de Control Patrimonial para que este emita el formato correspondiente.
- 6.1.6** Luego de efectuada la asignación de bienes muebles en uso al usuario responsable, el Equipo Funcional de Control Patrimonial emitirá un reporte de bienes asignados a cada unidad orgánica.
- 6.1.7** Los bienes de uso común se asignan a la jefatura inmediata o a quien se registre en el inventario Físico de Bienes Muebles.
- 6.1.8** Cuando se trate de cese, renuncia o termino de designación del servidor y/o funcionario, efectuara la entrega de cargo de los bienes muebles asignados en uso, mediante formato n° 02 de la Directiva de entrega de cargo, debidamente verificado por el Equipo Funcional de Control Patrimonial.





6.2 DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTREMO DE BIENES PATRIMONIALES

6.2.1 Todo desplazamiento interno y/o externo deberá ser autorizado por el funcionario a cargo del área e informando al Equipo funcional de Control Patrimonial – Sub Gerencia de logística, Luego de ello el jefe del Equipo Funcional de Control Patrimonial entregara el ANEXO F- 2 de “**Desplazamiento de Bienes Patrimoniales**”.

6.2.2 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 dependencia a otra de los diversos locales, para ello se utilizara el formato denominado “**Desplazamiento de Bienes Patrimoniales**” (ANEXO F-2), el cual será suscrito por el funcionario que entrega y el que recibe el bien y visto bueno de la Jefatura del Equipo Funcional de control Patrimonial.

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.

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, quien a través de la Gerencia de Administración procederá a su retiro y baja conforme la normatividad vigente.

6.2.3 El desplazamiento externo se refiere a la salida de un bien de una sede municipal para su baja, reparación o mantenimiento a cargo de terceros utilizando el ANEXO F-2 “Desplazamiento de Bienes Patrimoniales”, será necesario la firma del responsable de la dependencia donde se ubica el bien, del jefe del Equipo Funcional de Control Patrimonial y el visto Bueno del personal de vigilancia del local.

6.2.4 El personal de vigilancia de turno (seguridad interna) verificara que los datos del bien coincidan con los consignados en el formato que se presenta para el traslado del bien.



6.2.5 En caso de rotación del personal, el usuario responsable efectuara la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, realizando el desplazamiento de los bienes asignados salvo disposición de su jefe inmediato.

6.2.6 Cuando en el ambiente de trabajo se detecta la existencia de bienes que no están a cargo de ningún trabajador se deberá comunicar este hecho al Equipo Funcional





de Control Patrimonial, para que realicen las verificaciones necesarias y se reubique el bien.

- 6.2.7** El personal que ingrese bienes de su propiedad deberá registrarlo con el personal de vigilancia posteriormente comunicarlo por escrito al Equipo Funcional de Control Patrimonial – Sub Gerencia de Logística, indicando las características y detalles del bien adjuntando los documento que acredite la propiedad del bien. Igualmente, informara cuando dicho bien sea retirado del local Municipal.

6.3 DE LA PÉRDIDA, ROBO O SUSTRACCIÓN Y REPOSICIÓN DE BIENES ASIGNADOS EN USO

- 6.3.1** Ocurrida la perdida, robo sustracción total o parcial de los bienes asignados, el usuario responsable informara el suceso a su jefe inmediato superior, y este al Equipo Funcional de Control Patrimonial, quien comunicara a la empresa de seguros de ser el caso.
- 6.3.2** El usuario responsable efectuara la denuncia policial dentro de las 24 horas de ocurrida la perdida, robo o sustracción, solicitando copia certificada de la misma.
- 6.3.3** El jefe, Subgerente, Gerente informara por escrito dando cuenta del hecho al Equipo Funcional de Control Patrimonial – Sub Gerencia de logística, adjuntando la denuncia policial, quien a su vez solicitará al personal de vigilancia una investigación de los hechos, debiendo emitir el informe correspondiente.
- 6.3.4** El Equipo Funcional de Control Patrimonial organizara un expediente administrativo, y elevara un Informe Técnico a la Gerencia de Administración, conteniendo la documentación mencionada en el literal 6.3.3 y el resultado de las investigaciones, a efectos se determine las responsabilidades y evalúe la propuesta de baja el bien material del siniestro.

De la responsabilidad

- 6.3.5** Cuando se determine por la pérdida del bien, se otorgara al usuario responsable de un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendarios de recibida la comunicación para la reposición, entregando un bien que reúna las mismas, similares o mejores condiciones, valor y utilidad. El valor de reposición del bien se determinara mediante coordinación con la Subgerencia de Contabilidad.

En caso no se realizara la reposición del bien dentro del plazo establecido, se derivara a la subgerencia de Recursos Humanos a fin que proceda a realizar el





descuento en efectivo de sus remuneraciones u honorarios, depositando los ingresos a las cuentas de la Municipalidad, dicho monto servirá para que posteriormente la subgerencia de Logística y el Equipo Funcional de Control Patrimonial tramite la reposición del bien y en el caso de no tener vínculo laboral el Equipo Funcional de Control Patrimonial, presentara el informe correspondiente a la Gerencia de Administración para que la Gerencia de Administración tramite a través del Titular de la Municipalidad la expedición de la respectiva Resolución autorizando al Procurador Publico Municipal actuar conforme a la ley.

- 6.3.6** 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 del Equipo Funcional de Control Patrimonial; debiendo efectuar la reparación o reposición del bien con fondos de su propio peculio. Transcurrido el plazo de treinta (30) días y no se realice la reparación o reposición del bien a satisfacción de la Municipalidad se procederá con lo que establecido en el segundo párrafo del numeral 6.3.5.
- 6.3.7** La reposición del bien por parte del responsable se suscitara mediante un Acta de Entrega – Recepción entre la persona que ha repuesto el bien y el representante del Equipo Funcional de Control Patrimonial, quien elaborara el informe. Correspondiente dirigido a la Gerencia de Administración quien lo evaluara y de encontrarlo conforme, Los bienes que son repuestos serán incorporados al patrimonio institucional como alta de bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja, expidiéndose para ello la correspondiente Resolución de conformidad según la normatividad vigente.
- 6.3.8** El personal que presta seguridad y vigilancia en los ambientes de la Municipalidad será responsable de adoptar las medidas pertinentes, controlando el ingreso y salida de bienes patrimoniales mediante los formatos correspondientes.

6.4 EL CONTROL, USO Y CONSERVACION DE LOS VEHICULOS OFICIALES DE LA INSTITUCION INCLUYENDO VEHICULOS MENORES



- 6.4.1** 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.





- 6.4.2 La utilización de los vehículos por necesidad de servicio 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.
- 6.4.3 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, esto incluye la utilización obligatoria de los dispositivos de seguridad (cinturón de seguridad, seguro de timón y puertas, indicadores de tableros, luces y alarmas de ser necesarios, etc.).
- 6.4.4 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.

VII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMER: Los casos no previstos en la Directiva, serán aplicables supletoriamente las normas y disposiciones administrativas y legales que regulan cada materia, conforme a la quinta Disposición Complementaria y Finales del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del sistema Nacional de Bienes Estatales.

SEGUNDA: El presente Reglamento será puesto de conocimiento de todo el personal que labora en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, independientemente de su nivel jerárquico laboral o servicio que preste.

TERCERA: La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



VIII. ANEXOS

Forman parte de la presente directiva los formatos:

1. F-1: Formato de Asignación de Bienes
2. F-2: Formato y Desplazamiento de Bienes





ANEXO F-1: FORMATO DE ASIGNACION DE BIENES

Pág. 1 de 1
Fecha

FICHA DE ASIGNACION PERSONAL DE BIENES PATRIMONIALES (Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa)

ITEM	C. PATRIMONIAL	TIPO DE BIEN	MODALIDAD LOCAL	AREA	MARCA	MODELO	TIPO	OFICINA	COLOR	SERIE	DIMENSION	ESTADO
<p>CONTROL PATRIMONIAL</p> <p>USUARIO RESPONSABLE</p>												

NOTA: El responsable es responsable directo de la existencia, permanencia, custodia y buen uso de cada uno de los bienes muebles. Por lo que se recomienda tomar las precauciones por tener para evitar pérdida, hurtos, robos, etc. que luego pueda ser considerado como descuido o negligencia. Cualquier movimiento sobre el bien de la entidad deberá ser comunicado al encargado de control patrimonial. Caso reportados.



EQUIPO FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL – SUB GERENCIA DE LOGISTICA – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



ANEXO F-2: FORMATO DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES

FORMATO DE DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES
(MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA)

1 de 1
FECHA

DATOS DEL TRANSFERENTE

NOMBRE: _____
 LOCAL: _____
 AREA: _____
 OFICINA: _____
 MODALIDAD: _____

DATOS DEL RECEPTOR

NOMBRE: _____
 LOCAL: _____
 AREA: _____
 OFICINA: _____
 MODALIDAD: _____

ITEM	C. PATRIMONIAL	TIPO DE BIEN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSION	ESTADO

FIRMA DEL TRANSFERENTE

FIRMA DEL RECEPTOR

CONTROL PATRIMONIAL

NOTA: El trabajador es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y traslado de cada uno de los bienes 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 Control Patrimonial, bajo responsabilidad.



EQUIPO FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL – SUB GERENCIA DE LOGISTICA – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN