

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 169 -2015-MDL-GM

Lince, 20 MAY 2015

EL GERENTE MUNICIPAL:

**VISTOS:** El Informe N° 015-2015-MDL-GAF, de fecha 08 de mayo de 2015, de la Gerencia de Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 088-2015-MDL-GAF/SLCP, de fecha 05 de mayo de 2015 de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial; y el Informe N° 04-2015-MDL-GAF/SLCP/EFCP, de fecha 04 de mayo de 2015, del Equipo Funcional de Control Patrimonial; y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece en su artículo 55° que los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituye su patrimonio, el cual se administra en forma autónoma y con las garantías y responsabilidades de ley.

Que, el artículo 9° de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151, establece que los actos que realizan los gobiernos locales, respecto a los bienes de su propiedad, así como los de dominio público que se encuentran bajo su administración, se ejecutan conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades, y en lo que fuera aplicable la Ley General y su Reglamento.

Que, mediante Informe N° 088-2015-MDL-GAF/SLCP, de fecha 05 de mayo de 2015, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, a través del Equipo Funcional de Control Patrimonial, propone la Directiva "Procedimientos para la Administración, Control y Uso de Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad de Lince".

Que, la citada Directiva tiene por objeto los procedimientos que permitan la correcta administración, control, asignación en uso, custodia y permanencia de los bienes muebles que constituyen el patrimonio de la Municipalidad de Lince, en concordancia con las disposiciones dictadas en el marco del Sistema Nacional de Bienes Estatales, así como lo establecido en la Ordenanza N° 208-MDL, que aprueba el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones.

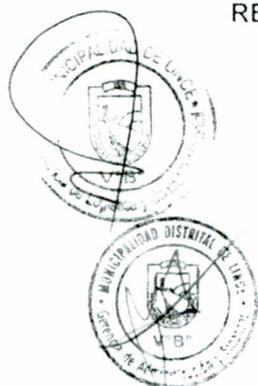
En uso de la atribución señalada en el literal i) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Ordenanza N° 346-2015-MDL, y contando con los vistos buenos de la Gerencia de Asesoría Jurídica; la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

**RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** la Directiva N° 001-2015-MDL-GAF – "Procedimientos para la Administración, Control y Uso de Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad de Lince", que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución a las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de Lince.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



MUNICIPALIDAD DE LINCE  
*[Signature]*  
Eco. IVAN RODRIGUEZ JABROSICH  
Gerente Municipal



**“PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE  
BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”**



 Municipalidad de Lince	<b>DIRECTIVA</b> N° 001-2015-MDL-GAF	Área que la formula: Equipo Funcional de Control Patrimonial	Fecha: 04/05/2015
		Sub-Gerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 2 de 8

## INDICE

		<b>Página</b>
1	OBJETO .....	3
2	FINALIDAD.....	3
3	BASE LEGAL.....	3
4	ALCANCE .....	3
5	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
6	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	4
	6.1 De los Bienes asignados en Uso .....	4
	6.2 Desplazamiento de Bienes Patrimoniales .....	5
	6.3 De la pérdida, robo o sustracción y reposición de bienes asignados en Uso .....	6
7	DISPOSICIONES FINALES.....	6
	ANEXO N° 1, Formato "ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO".....	7
	ANEXO N° 2, Formato "DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES".....	8



 Municipalidad de Lince	<b>DIRECTIVA</b> N° 001-2015-MDL-GAF	Área que la formula: Equipo Funcional de Control Patrimonial	Fecha: 04/05/2015
		Sub-Gerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 3 de 8

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE LINCE”**

**1 OBJETO**

Establecer los procedimientos que permitan la correcta administración, control, asignación en uso, custodia y permanencia de los bienes muebles que constituyen el patrimonio de la Municipalidad de Lince.

**2 FINALIDAD**

Asegurar el adecuado uso, custodia y permanencia de bienes muebles de propiedad municipal.

**3 BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.4 Decreto Supremo N° 008-2008-VIVIENDA y sus modificatorias, Reglamento de la Ley N° 29151.
- 3.5 Resolución N° 039-98-SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 3.6 Directiva N° 004-2002/SBN, Procedimientos para la Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobada con Resolución N° 021-2002/SBN.
- 3.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.8 Ordenanza N° 208-MDL, que aprueba el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones
- 3.9 Ordenanza N° 346-MDL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Lince.
- 3.10 Resolución de Alcaldía N° 136-2012-ALC-MDL, Delegación de Facultades, Atribuciones y Competencias de la Municipalidad Distrital de Lince, y su modificatoria.

**4 ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación en las dependencias de la Municipalidad de Lince.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 001-2015-MDL-GAF	Área que la formula: Equipo Funcional de Control Patrimonial	Fecha: 04/05/2015
		Sub-Gerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 4 de 8

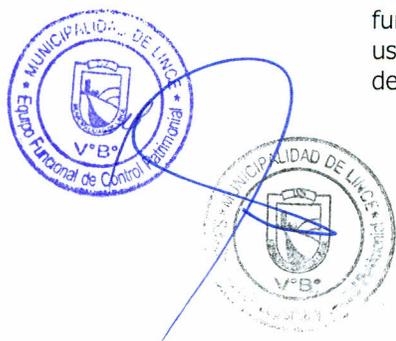
## 5 DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Para efectos de la presente directiva, se aplicarán 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 de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y permanecerán ahí hasta su disposición final.

## 6 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 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 asignarán 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 N° 1**) el cual será suscrito por el usuario responsable, Jefe inmediato superior y el Jefe 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 pérdida, daño, deterioro, negligencia o impericia en el manejo del bien asignado.
- 6.1.3 Cuando se trate de ingreso del personal nuevo independientemente de su condición laboral, la Subgerencia de Recursos Humanos comunicará al encargado de Control Patrimonial para la emisión del formato correspondiente.
- 6.1.4 Luego de efectuada la asignación de bienes muebles en uso al usuario responsable, el área de Control Patrimonial emitirá un reporte de bienes asignados a cada unidad orgánica.
- 6.1.5 Los bienes de uso común se asignan a la Jefatura inmediata o a quien se registre en el Inventario Físico de Bienes Muebles.
- 6.1.6 Cuando se trate de cese, renuncia o término de designación del servidor y/o funcionario, efectuará la entrega de cargo de los bienes muebles asignados en uso, mediante Acta de Entrega – Recepción debidamente verificado por el área de Control Patrimonial.



 Municipalidad de Lince	<b>DIRECTIVA</b> N° 001-2015-MDL-GAF	Área que la formula: Equipo Funcional de Control Patrimonial	Fecha: 04/05/2015
		Sub-Gerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 5 de 8

## 6.2 Desplazamiento interno y externo de Bienes Patrimoniales

- 6.2.1 Todo desplazamiento interno y/o externo de bienes deberá ser autorizado por el funcionario a cargo del área e informado por escrito o a través de correo electrónico institucional, al Subgerente de Logística y Control Patrimonial. Luego de ello, el Jefe de Control Patrimonial entregará el formato 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. Está comprendido el traslado de bienes de una dependencia a otra de los diversos locales, para ello se utilizará el formato denominado "**Desplazamiento de Bienes Patrimoniales**" (**Anexo N° 2**), el cual será suscrito por el funcionario que entrega y el que recibe el bien.
- Cuando de 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 resulta antieconómico o reparación onerosa serán destinados a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, quien a través de la Jefatura de Control Patrimonial 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 formato "Desplazamiento de Bienes Patrimoniales", será necesario la firma del responsable de la dependencia donde se ubica el bien, del Jefe Control Patrimonial y el Visto Bueno del personal de vigilancia del local.
- 6.2.4 El personal de vigilancia de turno (seguridad interna) verificará 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 efectuará la entrega de cargo a su Jefe inmediato superior, desplazándose con sus efectos personales, salvo disposición en contrario de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.2.6 Para los bienes que no cuenten con código patrimonial, por tratarse de bienes auxiliares, fungibles u otros se deberá consignar "S/C", sin codificación y en el rubro "OBSERVACIONES", indicar el sustento.
- 6.2.7 El personal que ingrese bienes de su propiedad deberá comunicarlo por escrito al Subgerente de Logística y Control Patrimonial, indicando las características y detalles del bien adjunto documento que acredite la propiedad del bien. Igualmente, informará 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 pérdida, robo sustracción total o parcial de los bienes asignados, el usuario responsable informará el suceso a su Jefe inmediato superior, y este al área de Control Patrimonial, quien comunicará a la empresa de seguros de ser el caso.



 Municipalidad de <b>Lince</b>	<b>DIRECTIVA</b> N° 001-2015-MDL-GAF	Área que la formula: Equipo Funcional de Control Patrimonial	Fecha: 04/05/2015
		Sub-Gerencia de Logística y Control Patrimonial	Pág. 6 de 8

6.3.2 El usuario responsable efectuará la denuncia policial dentro de las 24 horas de ocurrida la pérdida, robo o sustracción, solicitando copia certificada de la misma.

6.3.3 El Jefe, Subgerente, Gerente informará por escrito dando cuenta del hecho a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial 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 área de Control Patrimonial organizará un expediente administrativo, y elevará un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas, 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 materia del siniestro.

De la Responsabilidad

6.3.5 Cuando se determine responsabilidad por la pérdida del bien, se otorgará al usuario responsable un plazo de sesenta (60) 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 determinará en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad.

En caso no se realice la reposición del bien dentro del plazo establecido, se derivará 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 Control Patrimonial tramite la reposición del bien.

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 de Control Patrimonial; debiendo efectuar la reparación o reposición del bien con fondos de su propio peculio. Transcurrido el plazo de cuarenta y cinco (45) 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 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.

## 7 DISPOSICIONES FINALES

7.1 La Gerencia de Administración y Finanzas podrá impartir medidas adicionales de control de bienes muebles que conforman el patrimonio municipal.

7.2 Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas en concordancia con las normas vigentes sobre la materia.

7.3 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.





