

Sec. Gral.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 056-2019-MPI



ICA, 17 OCT 2019



Visto: El Informe N° 456-2019-GPPR-MPI, Informe N° 015-2019-SGCPEM-GA-MPI/DMIDEA, Informe N° 426-2019-GPPR-MPI, Informe N° 0223-2019-SGRE-GPPR-MPI, Informe N° 0460-2019-SGCPM-GA-MPI, Informe Legal N° 09-2019-AL-HMCHM-SGCPEM-GA-MPI, Informe N° 426-2019-GPPR-MPI, Informe N° 010-2019-DMIDEA-SGCPEM-GA-MPI, Informe N° 037-2019-FGDS-SGCPEM-GA-MPI, Memorando N° 027-2019-GA-SGCPYEM-MPI, Informe N° 0510-2019-SGCPEM-GA-MPI, Informe N° 0009-2019-AGMM-SGRE-GPPR-MPI, Informe N° 0235-2019-SGRE-GPPR-MPI y el Informe Legal N° 184-2019-HABH-GAJ-MPI; Y:

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194 de la Constitución Política del Estado modificado por la Ley N° 27680 de Reforma Constitucional, concordante con el Art. II de T.P. de la Ley N° 27972, establecen que las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía económica, administrativa y política en los asuntos de su competencia, con sujeción a Ley.

Que, el Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización de la Comuna Iqueña, remite al Gerente Municipal, el proyecto de la DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, USO, CUIDADO Y ENTREGA DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA", al proveído de la Gerencia Municipal remite los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su informe respectivo y Visación correspondiente y se continúe el trámite para su aprobación.

Que, el Informe N° 0009-2019-AGMM-SGRE-GPPR-MPI, el servidor CAS Bach. Ángel Munares Menéndez ha hecho la verificación del levantamiento de las observaciones al proyecto de la DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, USO, CUIDADO Y ENTREGA DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA", de acuerdo a lo elaborado por la Subgerencia de Control Patrimonial y Requito Mecánico, asimismo informa que adicionalmente se ha realizado la modificación en el 8.14; de acuerdo a la 3ª recomendación del Informe N° 0223-2019-SGRE-GPPR-MPI, como es la especificación del plazo de que el personal encargado verifica los bienes muebles en todas las áreas, para evaluar la condición en que se encuentran y pérdidas que reflejen, siendo el mismo trimestral. Recomendando realizar el trámite correspondiente para su aprobación mediante resolución, en cumplimiento del Artículo 5.5 de la Directiva General N° 04-2004-AMPI, Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Provincial de Ica, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 1026-2004-AMPI.

Que, la presente Directiva tiene por objeto Establecer Normas y Procedimientos que regulen la administración de Bienes Muebles dentro de las modalidades de Asignación, Uso, Cuidado y Entrega de los bienes que forman parte del Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Ica, cuya finalidad es Conseguir que nuestra Gestión Administrativa sea eficiente, en especial en el Control y Utilización de los Bienes Muebles que forman parte del Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Ica. Establecer **Responsabilidades**, en la Asignación; Custodia; Uso y Mantenimiento, así como los procedimientos que se aplicarán en los casos de pérdidas por conceptos de robos, sustracción o destrucción, otros.

Que, la presente Directiva se encuentra incursa y al amparo de las siguientes normas Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y Modificatorias Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus Modificatorias, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ordenanza Municipal N° 004-2014-MPI, que aprueba el Reglamento de Organización y





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



Funciones de la Municipalidad Provincial de Ica y Modificatorias, Resolución de Contraloría N° 320-2016-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento", SA.07 – Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios. Decreto Supremo N° 039-98-PCM, se establece la vigencia de la Norma SA.07 – "Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios: i) Realizar Seguimiento a los Bienes y Servicios con que cuenta la entidad; ii) Recabar información de las existencias, en bienes y servicios para realizar un abastecimiento más eficaz; iii) Evitar la acumulación improductiva de bienes o servicios innecesarios para la entidad, Resolución 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado", Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos y propiedades, planta y equipo de las Entidades Gubernamentales. Las Normas contenidas en la presente Directiva, son de aplicación a los Funcionarios y Servidores Públicos; Empleados con Cargo de Confianza Técnico y Político que laboran en la Municipalidad Provincial de Ica.

Que, bajo la premisa fáctica y jurídica expuesta estando a los fundamentos y consideraciones precedentes, estando a las Normas Invocadas, los medios probatorios ofrecidos, y con la atribuciones conferidas en la ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, el TUO. De la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, al Informe legal N° 184-2019-HABH-GAJ-MPI y a las visaciones de estilo.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR; la DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, USO, CUIDADO Y ENTREGA DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA", en cumplimiento del Artículo 5.5 de la Directiva General N° 04-2004-AMPI, Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Provincial de Ica, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 1026-2004-AMPI.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer que las Gerencias y Sub Gerencias y áreas funcionales den estricto cumplimiento a lo establecido en la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR al Secretario General de la Municipalidad Provincial de Ica, notificar la presente resolución con las formalidades de Ley.

REGÍSTRESE COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECRETARIA GENERAL
PROVEIDO
Fecha: 23 OCT, 2020
Pase a: S.G.L.I.

Para: Subir a la Pág. Web
de Decretos y Resoluciones

Atentamente:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECRETARIA GENERAL

Abog. Carlos Javier Barrantes y Caceres
SECRETARIO GENERAL MPI

24 OCT. 2019

INFORMATICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
Abog. Marco G. Blanco Tipismana
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA GENERAL

Transcripción N° 056 Fecha: 24/10/19

Entidad: See. Genl.

Señor (a) _____
es grato remitirle para su conocimiento y fines consiguientes la presente Transcripción final de la Resolución N° 056
fecha: 24/10/19
Atentamente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
21 OCT. 2019
HORA: _____
N° REG. _____
FOLIOS: _____

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
Abog. Marco G. Blanco Tipismana
GERENTE MUNICIPAL

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CUIDADO Y ENTREGA DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"

DIRECTIVA N° 0001-2019-GM-MPI

Formulado Por: Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico.



I. OBJETIVO

Establecer Normas y Procedimientos que regulen la administración de Bienes Muebles dentro de las modalidades de Asignación, Uso, Cuidado y Entrega de los bienes que forman parte del Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Ica.

II. FINALIDAD

Conseguir que nuestra Gestión Administrativa sea eficiente, en especial en el Control y Utilización de los Bienes Muebles que forman parte del Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Ica. Establecer **Responsabilidades**, en la Asignación; Custodia; Uso y Mantenimiento, así como los procedimientos que se aplicarán en los casos de pérdidas por conceptos de robos, sustracción o destrucción, otros.



III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y Modificatorias.
- 3.3 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus Modificatorias.
- 3.5 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6 Ordenanza Municipal N° 004-2014-MPI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ica y Modificatorias.
- 3.7 Resolución de Contraloría N° 320-2016-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.8 Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.





6.1 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son Patrimonio mobiliario los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Ica, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles- SBN-SNBE.

Debiendo también Incorporarse los bienes muebles que no se encuentran establecidos en el Catálogo del Estado, pero como bienes de la Municipalidad Provincial de Ica, son susceptibles de ser registrados, como patrimonio municipal

6.2 El Patrimonio Mobiliario está constituido por aquellos bienes, que de acuerdo al Código Civil y leyes especiales, son adquiridos por las entidades públicas en propiedad, bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen.

6.3 La Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico es la Unidad Orgánica responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al patrimonio de la municipalidad.

6.4 Es deber de todo usuario proteger y conservar los bienes de la municipalidad, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desarrollo de sus actividades, de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, no se debe permitir que otros utilicen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido destinados.

6.5 Cada usuario es responsable de llevar un control pormenorizado y permanente del estado, operatividad, ubicación, existencia física y conservación de los bienes que le fueron asignados, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas sustracción o deterioro que puedan suscitarle responsabilidad.

6.6 La Asignación en uso consiste en la entrega de bienes a funcionarios y servidores de la entidad para el desarrollo de sus actividades.

6.7 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.

6.8. Es responsabilidad del Área de Servicios Generales. Que depende de la Sub Gerencia de Logística, realizar el mantenimiento y/o reparación de los Bienes Muebles en mal estado, debiendo cuidar de no dañar las etiquetas de código de barras y en caso de deterioro, solicitar a la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico, el reemplazo de las mismas.

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Todos los bienes muebles adquiridos por la Municipalidad Provincial de Ica, mediante orden de compra, donados, transferidos o recibidos en calidad de reposición, serán ingresados por el Área de Almacén, **con excepción de**





aquellos que por su volumen o complejidad deben ser instalados en forma directa en los almacenes o espacios determinados correspondientes, lo cual será comunicado en forma oportuna al encargado de Almacén, quien hará de conocimiento a la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico, para el cumplimiento del Registro y Codificación correspondiente. La recepción de los bienes en forma directa por el usuario será bajo su absoluta responsabilidad.

7.1 De la Asignación de Bienes Muebles

7.1.1 La asignación de Bienes Muebles se sujeta a los principios siguientes:

a) **Propiedad Institucional:**

Los Bienes Patrimoniales son de propiedad de la Municipalidad Provincial de Ica.

b) **Asignación Obligatoria:**

Todos los bienes patrimoniales en uso, sin excepción, se encuentran asignados a los usuarios de las dependencias de la Municipalidad Provincial de Ica.

c) **Temporalidad:**

La asignación de bienes conlleva efectos durante la permanencia de los usuarios a quienes se les asignaron los mismos.

d) **Uso Funcional:**

Los Bienes Patrimoniales deben ser empleados de acuerdo a su naturaleza y solo podrán ser utilizados para el cumplimiento de las funciones que se desarrollan en las diversas dependencias, de la Municipalidad Provincial de Ica. Según corresponda.

e) **Primera Asignación:**

El bien mueble debe ser entregado al usuario por el Área de Almacén, mediante el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), en presencia de la persona encargada de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico, para que conjuntamente con el responsable de Almacén se realice el Registro y codificación del bien entregado, el usuario que recibe el bien, asume la total responsabilidad de la tenencia, hasta cuando haga la devolución del bien mueble, mediante Acta de "Entrega de Cargo". Acto que también debe participar la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico.

7.1.2 La Asignación de Bienes Patrimoniales se produce en los casos siguientes:

- a) Cuando se ha concluido con desarrollar el procedimiento de Inventario Físico, se oficializa con la asignación de los bienes hallados en la dependencia y en poder de los servidores de la entidad municipal.





- b) Cuando se hace entrega de Bienes Muebles, atendiendo a la solicitud de las dependencias para el cumplimiento de las funciones que le correspondan.
- c) Cuando se hace entrega de algún bien mueble, en el marco de una obligación de cumplimiento de cláusulas de convenio o contrato, que obliguen a facilitar el uso temporal y gratuito de los bienes muebles patrimoniales, para que las personas naturales o jurídicas presten sus servicios. Este acto debe ser notificado al representante legal de la Empresa o Institución, con una copia de la "Guía de desplazamiento de bienes muebles" (Formato N° 01, a fin que se responsabilice de la **custodia, conservación y devolución de los bienes**, que se le han asignado, en el momento que se le requiera.

7.1.3 La asignación de Bienes Muebles Patrimoniales, también se origina como resultado de Inventario Físico, debiendo actualizarse el "Expediente Patrimonial".

7.1.4 El Jefe o Funcionario responsable de la dependencia, efectúa el requerimiento para la asignación de bienes muebles a la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico. Mediante la "Solicitud de Asignación de Bienes Muebles (Formato N° 02).

7.1.5 La Gerencia de Administración, a través del Sub Gerente de Control Patrimonial y E.M, previa coordinación, se aprueba el requerimiento y se asigna los bienes al servidor, quien suscribe por duplicado la "Ficha de Asignación de uso de bienes muebles" (Formato N° 03), la misma que debe contener el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.

7.1.6 Cuando se efectúe la asignación de equipos de cómputo, adicionalmente, el Jefe de Área de Informática, debe visar la "Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles" (Formato N° 03), otorgando la certificación del estado óptimo del equipo de cómputo asignado a cada usuario.

7.1.7 El original de la "Ficha de asignación de uso de Bienes Muebles" (Formato N° 03), queda en custodia del Responsable de Control Patrimonial y Equipo Mecánico y las copias se distribuirán entre el usuario de los bienes asignados y del Jefe de Área de Informática, cuando se trate de equipos de cómputo.

7.1.8 El Sub Gerente de Control Patrimonial y Equipo Mecánico designará al servidor responsable que se encargue de formar y custodiar un "Expediente Patrimonial Personal" de bienes muebles, Equipo de Cómputo, asignado a cada funcionario público, empleado de confianza, servidor público y/o personal contratado CAS, que labora en la entidad municipal, debiendo registrarse periódicamente los hechos e incidencias respecto a los mismos.





7.1.9 "El expediente Patrimonial está conformado por la "Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles" (Formato N° 03) y los documentos que registran los incidentes en los mencionados bienes, que se indican a continuación:

- a) Guía de desplazamiento de bienes muebles (Formato N° 01)
- b) Acta de Entrega-Recepción de bienes muebles (Formato N° 04)
- c) Orden de salida de bienes muebles, Equipos, Proyector, sillas, entre otros. (Formato N° 06). Salida de bienes fuera de la entidad Municipal, en calidad de préstamo, Formato que debe ser suscrito por el Jefe prestatario y el Controlador de la Puerta a la Salida del Bien y en la Devolución del Bien.
- d) Asignación – Préstamo de equipos de cómputo (Formato N° 07).

7.1.10 Los bienes muebles asignados en uso, quedan bajo responsabilidad del usuario que los recibe, quien se encuentra con derecho de usarlos y obligación de utilizarlos correctamente, además de velar por su conservación, sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

7.2 Del Traslado Interno de Bienes Muebles



7.2.1 Cada vez que se efectúa el traslado interno de Bienes Muebles en la Entidad Municipal, el responsable de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico debe elaborar la "Guía de desplazamiento de bienes muebles" (Formato N° 01) para el control respectivo.

7.2.2 Toda entrega de Bienes Muebles realizada con posterioridad al procedimiento de Inventario, debe ser comunicado para contar con la presencia de Patrimonio, el jefe de la dependencia contará con el formato de "Guía de desplazamiento de bienes muebles" (Formato N° 01), cuyo original queda en poder del Responsable de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico, quien lo incorpora al "Expediente Patrimonial" del usuario y cuya copia debe quedar en poder del Jefe de la dependencia.



7.2.3 El original de la "Guía de desplazamiento de Bienes Muebles" (Formato N° 01) debe quedar en poder del Responsable de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico, quien la incorpora al "Expediente Patrimonial" del usuario que entrega los bienes, y las copias se distribuirán entre este y el que recibe los bienes muebles; Adicionalmente se entrega una copia al jefe de la dependencia.

7.2.4 Queda prohibido todo cambio o traslado de bienes muebles dentro de la entidad municipal sin haber sido notificado previamente al Responsable de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico, por el Jefe de la dependencia que decida efectuar el acto, obligatoriamente debe contarse con la presencia de Patrimonio.

7.3. Del Traslado externo de Bienes Muebles





7.3.1 Cada vez que se efectúe el traslado externo de bienes muebles de la Entidad Municipal a la cual está asignado el bien mueble, con la debida anticipación, debe solicitar la autorización, de salida de dicho bien al Responsable de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico, quien expide la correspondiente "Orden de Salida de Bienes Muebles" (Formato N° 05) con el visto bueno del Gerente de Administración, autorizando el acto. El original de éste formato es entregado al portador del bien, Una copia al personal que controla cada Local Municipal: Local Central; Controlador de Oficinas ubicadas alrededor de Mercado La Palma. Controlador de la oficina ubicada en Calle Chiclayo, Campo Ferial, etc.

7.3.2 Queda prohibida toda salida de bienes muebles de los locales de la entidad municipal sin la respectiva autorización del Gerente de Administración y del Sub Gerente de Control Patrimonial y Equipo Mecánico.

7.3.3 El retorno de Bienes Muebles al local de procedencia debe ser verificado por el controlador respectivo, con la "Orden de salida de bienes muebles" (Formato N° 05) expedida y presentada en el momento de efectuarse el retiro del local de la entidad municipal.

7.3.4 El control consiste en la verificación física de las características y estado general del bien, suscribiendo su conformidad el Controlador respectivo y el usuario de dicho bien en el recuadro correspondiente a la "Orden de Salida de Bienes Muebles" (Formato N° 05), indicando la fecha y hora de retorno. Una copia del documento de retorno, debe ser entregado al Responsable de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico, caso contrario se dará por no retornado.

7.3.5 En el caso de los equipos informáticos, a excepción de los casos de desplazamiento externo por transferencia, baja o donación de bienes, adicionalmente se debe poner en conocimiento del Jefe de Informática o al encargado que se delegue, si el Jefe se encontrara ausente.

7.3.6 Para los casos de desplazamiento externo de bienes muebles, por razones de cumplimiento de las funciones de las diversas dependencias de la Municipalidad Provincial de Ica que se encuentran ubicadas en lugares aparte del local central, el usuario que reemplaza el bien, es responsable de la devolución del mismo en condiciones óptimas de funcionamiento, salvo el desgaste propio del uso.

7.4 De la Entrega de Bienes Muebles

7.4.1 El usuario que deje de prestar servicios en la Municipalidad Provincial de Ica, por motivos de renuncia, destitución, cese, rescisión o resolución de contrato, o, en el caso que se encuentre bajo el supuesto de desplazamiento (designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios o transferencia) o, se encuentre con goce de vacaciones o de Licencia por un tiempo mayor a siete (07) días, debe efectuar el procedimiento de entrega de bienes muebles asignados a su cargo.

7.4.2 Para efectivizar la entrega de Bienes Muebles asignados a su cargo, el usuario debe devolver físicamente al servidor reemplazante, al jefe de la





dependencia o a la persona que este último designe para tal fin, debiéndose contar con la presencia de personal de la Subgerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico; Además, deberá efectuar la elaboración y suscripción del Acta de Entrega – recepción de bienes muebles” (Formato N° 04), que forma parte de la documentación para la entrega de cargo y recepción y del “Expediente Patrimonial”.

7.4.3 El servidor reemplazante, el Jefe inmediato o, la persona que este designe para recibir los bienes, según corresponda, no puede negarse a realizar esta acción, bajo responsabilidad.

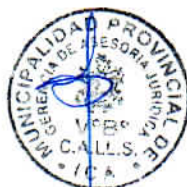
7.4.4 Cada vez que se efectúe la entrega de bienes muebles, el Jefe de la dependencia debe solicitar, bajo responsabilidad y con la debida anticipación, la presencia del Sub Gerente de Control Patrimonial y Equipo Mecánico. Cuando se efectúe la entrega de equipos de cómputo, debe solicitar además, la presencia de un representante del Jefe de Área de Informática.

7.4.5 El Jefe de Área de Informática, visará el “Acta de Entrega – Recepción de Bienes Muebles” (Formato N° 04), a fin de otorgar la conformidad del estado del equipo de cómputo que entrega el usuario.



7.4.6 El original del “Acta de Entrega – Recepción de Bienes Muebles” (Formato N° 04), queda en poder del servidor reemplazante que recibe los bienes muebles, y las copias se deben distribuir entre el servidor que hace entrega del bien, el jefe de la dependencia correspondiente y el Sub Gerente de Control Patrimonial y Equipo Mecánico.

7.4.7 Los equipos de cómputo y telecomunicaciones solicitados para baja, deberán tener sus componentes completos y contar con el Informe Técnico que señale necesariamente la causal de: Estado de excedencia; Obsolescencia Técnica; Mantenimiento o reparación onerosa, Reposición; RAEE o Estado de Chatarra.



7.4.8 Los Informes Técnicos que corresponden a los bienes para baja de comunicaciones, telecomunicaciones y equipos de cómputo, deben ser elaborados por el Área de Informática. Los bienes muebles eléctricos y electrónicos considerados como RAEE, corresponde ser elaborados por un técnico electrónico y/o especialista patrimonial. En el caso de los Vehículos, deberán ser evaluados por un especialista mecánico.

7.5 De la responsabilidad por la pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción de bienes muebles.

7.5.1 El bien mueble que se encuentra en estado de pérdida, robo, hurto, siniestro o destrucción por negligencia del usuario al que se ha asignado el bien, cuya responsabilidad ha quedado determinada, debe ser reparado o repuesto por cuenta de éste, según corresponda. Si se determina que el usuario al que se le ha asignado el bien, no es responsable por estos hechos, el bien debe ser reparado o repuesto por cuenta de la persona o personas cuya responsabilidad ha quedado determinada luego de la investigación correspondiente.





7.5.2 Las causales de pérdida, hurto, siniestro o destrucción de bienes muebles deben sustentarse obligatoriamente con la denuncia policial correspondiente, efectuada por el usuario al que se le ha asignado el bien. Bajo responsabilidad. Una copia de la denuncia debe ser remitida a la Gerencia de Administración, para los fines correspondientes.

7.5.3 El usuario debe elaborar el informe de lo ocurrido y remitirlo a la Gerencia de Administración, con una copia al Jefe de la dependencia donde labora, dentro de los dos (02) días hábiles de ocurrido hechos, bajo responsabilidad.

7.5.4 Cuando la pérdida, hurto, siniestro o destrucción del bien se produzca en instalaciones de la Alta Dirección, la Gerencia de Administración debe solicitar a los Secretarios correspondientes, personal que labora en las indicadas oficinas o Ambientes y al vigilante o controlador de la puerta de entrada y salida, sus informes pertinentes.

7.5.5 La Gerencia de Administración deriva la documentación pertinente, a la Sub Gerencia de Control Patrimonial y E.M. Donde el Responsable de ésta Sub Gerencia debe formular un informe que determine las responsabilidades a partir de la investigación de los hechos. El Informe y la documentación sustentatoria deben ser elevados a la Gerencia de Administración para las acciones que correspondan.

7.5.6 En caso que ocurra un Siniestro, si el bien mueble se encuentra asegurado, la reposición se encontrará a cargo de la Compañía Aseguradora; para conducir ello, el Responsable de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico, debe formular un Informe que determine las responsabilidades a partir de la investigación de los hechos, así como reunir la documentación para el trámite de reposición correspondiente, haciendo conocimiento a la Gerencia de Administración de lo actuado.

7.5.7 El Informe del Responsable de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico, conjuntamente con la denuncia policial deben ser elevados a la Gerencia de Administración para las acciones que correspondan.

7.5.8 La Gerencia de Administración, revisará el Informe, que eleva el Sub Gerente de Control Patrimonial y Equipo Mecánico y emite un Memorando indicando si el usuario(s) o persona (s), cuya responsabilidad ha quedado determinada, debe efectuar el pago de la reparación o la reposición del bien mueble, según corresponda.

7.5.9 El pago de la reparación o reposición del bien se debe realizar en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación del memorando; caso contrario, procede a tomar la acción administrativa que corresponda, según la vinculación contractual que mantenga el usuario con la Alta Dirección, a finalidad de recuperar el valor del bien, para ello la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico debe elevar lo actuado a la Gerencia de Administración, quien debe disponer las acciones correspondientes.

7.5.10 La reposición se debe hacer con un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial, debiendo entregarse





el bien mediante "Acta de Entrega- Recepción de bienes muebles" (Formato N° 04) a la Gerencia de Administración, el original del Formato, queda en poder del usuario que entrega los bienes muebles y una copia para la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico.

7.5.11 Los bienes en reposición son dados de alta en el Patrimonio Institucional y los bienes reemplazados son dados de baja.

7.5.12 En los casos, que de acuerdo a las circunstancias, exista reposición de bienes, aquellos dados de baja podrán ser entregados a quienes lo soliciten dentro de la entidad y cumplan con reponerlos.

7.5.13 En caso excepcional, por no existir bienes de características similares, mejores o equivalentes en valor comercial en el mercado, con la autorización del Sr. Gerente de Administración, previo Informe del Sub Gerente de Control Patrimonial y Equipo Mecánico, se autoriza a que el usuario o persona responsable por la pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción, pague en efectivo, al precio actual del mercado el costo del bien; cuyo monto debe ser entregado a la Sub Gerencia de Tesorería. Sirven Los antecedentes sirven de sustento para formular el respectivo expediente administrativo correspondiente al procedimiento de aja por parte del Sub Gerente de Control Patrimonial y Equipo Mecánico.



7.5.14 La Sub Gerencia de Logística e Informática es responsable de velar por la planificación y ejecución de acciones de mantenimiento y reparación de los bienes muebles de la Entidad, susceptibles a deteriorarse por el uso ordinario.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

8.1 El ingreso de los bienes muebles y enseres de los usuarios y/o de terceros, requiere la suscripción en señal de conformidad del Sub Gerente de Control Patrimonial y Equipo Mecánico a fin de efectuar el registro y control respectivo, utilizando la "Orden de ingreso y salida de bienes muebles, de enseres y usuarios y/o Terceros" (Formato N° 06); cuyo original queda en poder del propietario del bien y las copias se distribuirá entre el personal de Control del Ambiente donde se desarrollará las funciones municipales, según corresponda: Local Central, Calle Chiclayo N° 460, Biblioteca Municipal; Campo Ferial, etc. y a la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico.



8.2 El préstamo de Equipo de Cómputo, Proyector y/o similares, que se soliciten para atención de exposiciones o actividades similares, que generalmente se realizan en el Salón de Actos o para otros ambientes de la misma entidad, deberán ser solicitados mediante el (Formato N° 07), Se deberá indicar el nombre adonde se va a llevar a cabo el evento, hora exacta y el usuario que será responsable del equipo prestado. Al término de la reunión el usuario responsable debe devolver el equipo a la Gerencia que le ha prestado, suscribiendo el Formato respectivo indicando este hecho.

8.3 Todo traslado interno de equipos de cómputo, proyectores, otros similares, que realice una Gerencia, se deberá hacer de conocimiento a la Sub Gerencia de Control Patrimonial y E. M.





8.4 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración que los señores Controladores de cada Local Municipal: Local Central; Controlador de Oficinas ubicadas alrededor de Mercado La Palma. Controlador de la oficina ubicada en Calle Chiclayo, Campo Ferial, etc. cumpla con controlar que el ingreso y/o salida de bienes muebles se realice de acuerdo con las disposiciones señaladas en la presente Directiva, para lo cual se deberá remitir a los señores controladores, la relación del personal autorizado a suscribir la "orden de salida de bienes muebles" (Formato N° 05).

8.5 La Administración y Control de los bienes muebles adquiridos por los proyectos en el marco de convenios de cooperación interinstitucional u otros similares, es responsabilidad exclusiva de cada proyecto; En tanto no se realice la transferencia de propiedad de los bienes muebles a la Municipalidad Provincial de Ica.

8.6 Los bienes afectados en uso a favor de la Municipalidad Provincial de Ica, son asignados conforme lo establece la presente Directiva; El código será el que acompaña al bien, definido por su propietario. Una copia adicional del documento de asignación es entregada a la entidad afectadora. El Sub Gerente de Control Patrimonial y Equipo Mecánico deberá llevar un registro de los bienes.

8.7 La Sub Gerencia de Control Patrimonial y E. M. es el encargado de numerar correlativamente y del archivo de los Formatos que le sean remitidos.

8.8 Los préstamos de bienes muebles a otras entidades, mediante la modalidad de afectación en uso, se rigen por la normatividad vigente en la materia.

8.9 Los Vehículos constituyen un Bien de Apoyo al estricto cumplimiento de las actividades de la Entidad Municipal. Por lo tanto el Conductor de Vehículo, de Patrimonio Municipal, deberá portar:

- a) Licencia de Conducir vigente
- b) Tarjeta de Propiedad del Vehículo
- c) Seguro SOAT

La utilización de los Vehículos por necesidad del servicio en días No Laborables, requiere la autorización expresa del Nivel Superior.

8.10 Los vehículos de la entidad, no serán utilizados en actividades distintas a los fines institucionales.

8.11 El Conductor de Vehículo, es el responsable de su correcta utilización y adecuada conservación; Cuando termine su servicio deberá entregarlo en perfectas condiciones para el uso posterior, debiendo prevenir al jefe inmediato en caso de que el vehículo presente desperfectos, para su arreglo o mantenimiento oportuno, asimismo, deberá tomar las precauciones respectivas para evitar daños mayores.





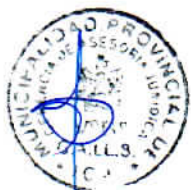
8.12 Obligatoriamente, el conductor deberá contar con dispositivos de seguridad: Cinturón de Seguridad; Seguro de timón y puertas, de aros, indicadores de tableros, luces, alarmas, etc.



8.13 En caso de que el vehículo presente desperfectos, se deberá evitar su funcionamiento, hasta que este se encuentre reparado, debiendo permanecer el vehículo en los ambientes destinados como cochera.



8.14 Trimestralmente, el personal encargado verificará los bienes muebles en todas las áreas, para evaluar la condición en que se encuentran y pérdidas que reflejen.



IX. GLOSARIO.

Bienes: Bienes muebles estatales

Baja de Bienes:

La Baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de una entidad, respecto a sus bienes, lo que conlleva a su vez, la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

Expediente Patrimonial:

Es el legajo individual personal de la documentación de bienes patrimoniales que debe mantener cada funcionario y servidor público de la Municipalidad Provincial de Ica, expediente que debe guardar la información actualizada respecto a los hechos que incidan en los bienes que se les asigna.

Hurto:

Causal de baja que implica la comisión del delito de hurto, esto es la sustracción o apropiación del bien del bien en físico o digital, sin uso de la violencia.

Pérdida:

Causal de baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.

Reembolso:

Causal de baja que se aplica cuando la reposición del bien, no es posible, entregándose en su lugar, dinero. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien.

Reposición:

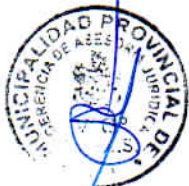
Causal de baja que se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de igual o mejores características o, equivalente en valor comercial, debido a la pérdida y/o garantía otorgada por el proveedor.

Sub Gerente de Control Patrimonial y Equipo Mecánico:

Funcionario encargado de organizar, coordinar y ejecutar acciones de control del patrimonio municipal y depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Robo:

Causal de baja que implica la comisión del delito de robo, esto es la desposesión del bien empleando violencia.



**Servidor:**

Es el servidor civil definido en el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Siniestro:

Causal de baja que es producido por un daño, pérdida o destrucción total o parcial del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados por causa de organismos competentes, cuando corresponda.

Usuario:

Persona que labora o presta servicios en la entidad, bajo cualquier régimen laboral y contractual y que hace uso de los bienes muebles de la misma.

**ANEXOS**

Formato N° 01: Guía de desplazamiento de Bienes Muebles

Formato N° 02: Solicitud de Asignación de Bienes Muebles

Formato N° 03: Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles

Formato N° 04: Acta de Entrega – Recepción de Bienes Muebles

Formato N° 05: Orden de Salida de Bienes Muebles

Formato N° 06: Orden de Ingreso y Salida de Bienes Muebles y Enseres de usuarios y/o Terceros.

Formato N° 07: Asignación – Préstamo de Equipos de Cómputo, Proyector, otros ídem.



FORMATO N° 01

GUIA DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES



N°	
ORIGEN:	DESTINO:
ASIGNADO A	ASIGNADO A
GERENCIA	GERENCIA
SUB GERENCIA	SUB GERENCIA
ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FUNCIONAL

MOTIVO:			
TRASLADO REPARACIÓN	☐ ☐	TRANSPARENCIA PRÉSTAMO	☐ ☐
		POR BAJA USO PERSONAL	☐ ☐
OTROS _____ ESPECIFICAR: _____			

BIENES

ITEM	N° STICKER INVENTARIO	DESCRIPCIÓN ESTADO	MARCA	SERIE	CÓDIGO PATRIMONIAL


 V°B° Sub Gerente de Control Patrimonial y E. M.

 Persona que Entrega


 V°B° Jefe de Área de Informática

 Persona que Recibe

(1) Sólo en casos de Equipos Informáticos





Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Control Patrimonial y
Equipo Mecánico

FORMATO N° 02

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

FECHA:



DE:

A:

USUARIO:

ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

Marque una (X) donde corresponda:

MUEBLES Y ENSERES

- | | |
|-----|--------------------------|
| () | ARCHIVADORES |
| () | ARMARIOS |
| () | CREDENSA |
| () | DESTRUCTOR DE DOCUMENTOS |
| () | ESCRITORIO |
| () | ESTANTE |
| () | MÓDULO |
| () | VENTILADOR |
| () | SILLA GIRATORIA |
| () | SILLON GIRATORIO |
| () | SILLA FIJA |
| () | SILLON FIJO |
| () | |

EQUIPOS INFORMÁTICOS

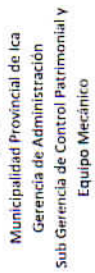
- | | |
|-----|---------------------|
| () | SCANNER |
| () | COPUTADORA PERSONAL |
| () | LAPTOP |
| () | IMPRESORA |
| () | MONITOR A COLOR |
| () | TECLADO |
| () | CPU |

OTROS:

Jefe de la Dependencia

Control Patrimonial y
Equipo Mecánico



**FECHA:**[illegible]

LEYENDA: MUY BUENO () BUENO () REGULAR () MALO ()

**RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL
Y EQUIPO MECÁNICO**

USUARIO RESPONSABLE





ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES

FECHA:

Denominación de la Unidad Orgánica donde Labora:

A los días del mes de de , el Señor , identificado con DNI N° , efectúa su Entrega de Puesto, de la Gerencia () Sub Gerencia () Área Funcional () Servidor () por motivo de

[illegible]

La Entrega/Reposición corresponde a Bienes Muebles (); Equipos Informáticos (); Otros ()

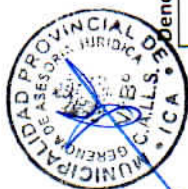
ñal de conformidad se suscribe la presente Acta

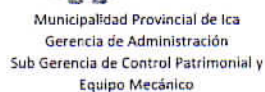
USUARIO RESPONSABLE

DNI:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

**RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL
Y EQUIPO MECÁNICO**





ORDEN DE INGRESO DE BIENES MUEBLES Y ENSERES DE USUARIOS Y/O TERCEROS.

[illegible]

CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN DEL BIEN:

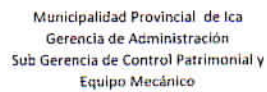
(E) DE CONTROL DE LOCAL
MUNICIPAL
CONTROL DE INGRESO DEL BIEN

**NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
DEL BIEN
RECEPCIÓN CONFORME**

**SUB GERENCIA DE CONTROL
PATRIMONIAL Y EQUIPO
MECÁNICO**

FECHA:	
HORA:	





ASIGNACIÓN PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

FECHA:

El Área Funcional de Informática de la Municipalidad Provincial de Ica, asigna en calidad de Préstamo:

Al Señor:

Dependencia:

Los Equipos especificados líneas abajo.

En:

[illegible]

RECIBÍ CONFORME

ENTREGUÉ CONFORME

ÁREA FUNCIONAL DE INFORMÁTICA

USUARIO RESPONSABLE

DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

FECHA:

HORA:

DEVOLUCIÓN CONFORME

USUARIO RESPONSABLE

ÁREA FUNCIONAL DE INFORMÁTICA

