



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 282-2014 -MPA/GM

Arequipa, 21 de marzo, 2014

VISTO: El Informe N° 552-2014-MPA/GPPR de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, a través del cual remite el Proyecto de la Directiva N° 006-2014-MPA/GPPR/SGR denominada “ **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**”, para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, con Informe Nro. 00068-2014-MPA/GPPR/SGR, la Sub Gerencia de Racionalización, señala que el Proyecto de la Directiva N° 006-2014-MPA/GPPR/SGR denominada “ **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**”, elaborado en coordinación con la Sub Gerencia de Logística, tiene por finalidad regular la administración, disposición y control permanente de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Arequipa, así como establecer responsabilidades a los funcionarios y personal que tenga asignados dichos muebles; así también, regula los procedimientos para que la Oficina de Control Patrimonial administre y fiscalice el uso del mobiliario;

Que, con Informe Nro. 552-2014-MPA/GPPR, la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, da conformidad al Proyecto de la Directiva N° 006-2014-MPA/GPPR/SGR denominada “**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**”;

Que, la Gerencia Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la Resolución de Alcaldía Nro. 1945-2012-MPA, de fecha 05 de diciembre del 2012;

RESUELVE:

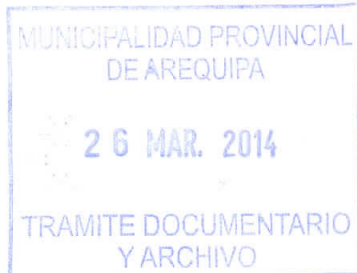
ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 006-2014-MPA/GPPR/SGR denominada: “ **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**”, remitida por la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR al Área de Control Patrimonial de la Sub Gerencia de Logística, cumplir con la implementación y ejecución de la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO.- DEROGAR o dejar sin efecto cualquier disposición municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

OCM/rmlg
EXP.GAF
C.c GPP. Racionalización
SGR. Humanos
SG. Logística
Archivo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA
Oscar Carrillo Muñoz
CPC. Oscar Carrillo Muñoz
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 006-2014-MPA/GPP/SGR

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”

Formulado por: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permitan registrar, controlar, cautelar y fiscalizar los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Arequipa, independientemente de la modalidad de adquisición de los mismos.

II. FINALIDAD

Normar la administración, disposición y ejercer el control permanente; así como establecer responsabilidades de los funcionarios y personal, que tengan asignados bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

Instrumento normativo de manejo cotidiano del personal de la oficina de control patrimonial, responsable del registro, control, administración y fiscalización de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27806, de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
- O.M. N° 565-2008-MPA, que aprueba el Reglamento de Altas, Bajas, Enajenaciones y Transferencias de Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- O.M. N° 810-2013-MPA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 315-2001/SBN, Reglamento de Organizaciones y Funciones de la SBN, Literal b) del Artículo 43°, que establece como una función y atribución de la Jefatura de Patrimonio Mobiliario elaborar, proponer y divulgar normas, instructivos, directivas y similares para la adecuada y eficiente administración y disposición de los bienes muebles del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG, que aprobó el "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprobó las "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público".
- Resolución Gerencial N° 313-2008-MPA/GGM, que aprobó la Directiva N° 009-2008-MPA/GPP/SGR "Normas para el Registro y Control de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Arequipa".

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento de las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Arequipa; siendo responsable obligatorio del registro y control patrimonial la Sub Gerencia de Logística y la Oficina de Control Patrimonial.

La presente directiva es también de aplicación del Parque Acuático de Tingo, Palacio Metropolitano de Bellas Artes "Mario Vargas Llosa", Camal Municipal Metropolitano de Rio Seco, Albergue Municipal para pacientes con Cáncer de mama y Ginecológico, y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Patrimonio Mobiliario Institucional

El patrimonio mobiliario de la Municipalidad está constituido por todos aquellos bienes adquiridos en propiedad por la Municipalidad Provincial de Arequipa sea cual fuere el origen de su adquisición.

Son objeto de incorporación al patrimonio de la municipalidad, todos aquellos bienes descritos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y los que no estén comprendidos en el.

5.2 Unidad Orgánica responsable

La oficina de Control Patrimonial de la Sub Gerencia de Logística, es el área responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, control, supervisión de los bienes de propiedad de la Municipalidad y de los bienes que se encuentren bajo su administración, así como de custodiar, conservar y mantener actualizado el archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso, baja y disposición de los indicados bienes. Asimismo, deberá informar oportunamente, como mínimo una vez cada trimestre, a la Sub Gerencia de Logística, sobre los bienes ingresados o dados de baja para fines de inclusión o exclusión de las respectivas pólizas de seguros.

5.3 Asignación de Bienes Muebles

Es responsabilidad de cada trabajador los bienes patrimoniales que se le asignen en uso para el desempeño de sus funciones, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, detallándose en forma pormenorizada en un formato impreso denominado "Cargo personal por asignación de bienes en uso" (Anexo N° 1)

Los bienes muebles de uso común se asignan al jefe inmediato.

Todo trabajador al ausentarse de la municipalidad, por vacaciones, licencia, desplazamiento o cese, deberá entregar a su superior inmediato o a quien este designe los bienes que le hubieren sido designados, formulándose para tal efecto la correspondiente Acta de Entrega-Recepción de Cargo, la que será suscrita por los participantes y por el encargado de la oficina de Control Patrimonial.

La asignación de bienes muebles ingresados al Almacén se efectuará necesariamente mediante el Requerimiento – Comprobante de salida y cuando ocurra el traslado de un bien desde una unidad orgánica a otra, mediante el formato "Autorización de transferencia interna de Bienes" y "Permiso para Tráfico de Bienes" (Anexos N° 2 y 3), emitido por la oficina de Control Patrimonial; y cuando se trate de equipo informático mediante Acta de Entrega y Acta de Retiro, a ser preparadas por la Sub Gerencia de Informática.

Para la asignación de equipos informáticos, se utilizará también el "Acta de Entrega /Retiro", documento aprobado en la Sub Gerencia de Informática.

5.4 Movimiento de Bienes Muebles

El movimiento (traslado físico) de los bienes muebles, se efectuara en los siguientes casos:

- Cuando un bien asignado a una determinada unidad orgánica es puesto a disposición por considerarlo obsoleto o innecesario para el desarrollo de sus actividades. En estos casos, la oficina de Informática dispondrá de los muebles cuando son tipo equipos de cómputo y/o software, y equipos de comunicación; las unidades orgánicas dispondrán para los demás tipos de muebles.
- Cuando por encontrarse averiado un bien requiera ser trasladado para su reparación, y posterior retorno a la unidad orgánica desde donde se origino el traslado.
- Cuando un bien en estado operativo, que ha sido puesto a disposición de una unidad orgánica, es asignado a otra unidad. Si el bien en cuestión es un equipo informático, el movimiento requiere de la autorización de la Sub Gerencia de Informática, y para el resto de bienes, requiere de la autorización de la Sub Gerencia de Logística.
- En cuanto al control da salida de equipos informáticos portátiles, los vigilantes de la seguridad de cada edificio, verificaran el ingreso y salida de los mismos. El traslado de los equipos portátiles será realizado única y exclusivamente por el usuario a quien se le asignó el bien o a quien este último designo.

5.5 Depósitos transitorios de bienes muebles en estado operativo

Los bienes muebles operativos (excepto equipos informáticos y vehículos) que han sido puestos a disposición por considerarlos innecesarios, deberán guardarse transitoriamente en los depósitos de cada edificio de la Municipalidad, estarán a cargo y bajo la responsabilidad de cada unidad orgánica hasta que estos sean nuevamente asignados por la Sub Gerencia de Logística a otras unidades orgánicas que los requieran.

Los equipos informáticos en estado operativo que han sido puestos a disposición por considerarlos innecesarios, deberán ser guardados transitoriamente en los depósitos y bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Informática, hasta que estos sean nuevamente asignados por la Sub Gerencia de Informática a otras unidades orgánicas que los requieran.

El área de Abastecimiento, Compras y la oficina de Control Patrimonial deberá efectuar la verificación física, el registro y control del inventario de los bienes guardados en los referidos depósitos.

5.6 Valorización de Bienes Muebles

El área de Abastecimiento, Compras y la oficina de Control Patrimonial son responsables de valorizar, según disposiciones vigentes y cuando corresponda mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria, de aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o permutados; así como de actualizar el valor de tasación para los trámites de disposición de los mismos. Para este efecto, de ser necesario, deberá disponer del apoyo de personal especializado interno o externo según sea el caso.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Identificación y codificación de Bienes Muebles

El encargado de Almacén, deberá remitir copia de los documentos sustentatorios de los ingresos y egresos de bienes al personal de Control Patrimonial según corresponda:

- Órdenes de Compra – Guía de Internamiento con la correspondiente conformidad de recepción de todos los bienes ingresados al Almacén.

- Notas de Entrada al Almacén (NEA) por todos los bienes ingresados al Almacén, adquiridos por modalidad distinta a la compra, tales como: los fabricados por el personal de la Municipalidad, los fabricados por terceros para la municipalidad en cumplimiento de un contrato u orden de servicio; los donados, permutados o los sobrantes de inventario y los bienes materia de reposición por pérdida, destrucción o robo.
- Requerimiento – Pedido Comprobante de Salida, por los egresos de bienes del Almacén, debidamente autorizados y suscritos, que serán actualizados por el personal de Control Patrimonial.

El personal de Control Patrimonial, de acuerdo a la información contenida en las Órdenes de Compra – Guía de Internamiento y las Notas de Entrada al Almacén recibidas, identificará y efectuará la verificación física de los bienes adquiridos que constituyen el patrimonio mobiliario institucional.

El personal de Control Patrimonial asignará el código patrimonial permanente que le corresponde al bien y que lo diferencie de cualquier otro, colocará en un lugar visible la etiqueta de código de barras con la codificación asignada y el nombre de la Municipalidad Provincial de Arequipa, mediante la transferencia de bienes en el sistema de control de activos.

Estructura del Código: El Código estará dividido en cuatro partes de la siguiente manera:

- Grupo Genérico.- Es el conjunto de bienes relacionados entre sí por su afinidad, que consta de 02 dígitos.
- Clase.- Es la divisionaria del grupo genérico que lo subdivide de acuerdo a la función y características del tipo de bien, consta de 02 dígitos.
- Denominación del tipo del bien.- Es la identificación o descripción del bien en forma genérica, consta de 04 dígitos.
- Numero correlativo.- Es la identificación del bien, según el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del estado, consta de 04 dígitos.

La identificación que corresponda a un bien dado de baja no debe ser utilizada para nuevos bienes.

6.2 Registros

El personal de Control Patrimonial es responsable de llevar y mantener actualizados los siguientes registros:

6.2.1 Registro del Mobiliario de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

Este registro deberá contener todos los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de la Municipalidad Provincial de Arequipa y será efectuado en forma cronológica, anotándose la identificación, características, valores y otras referencias relativas al ingreso de los bienes.

La información para este registro deberá estar acorde con el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el Software Inventario Mobiliario institucional proporcionado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; así como mantenerse permanentemente actualizado.

6.2.2 Control del patrimonio mobiliario de la Municipalidad Provincial de Arequipa

Este registro se llevará a través del programa informático "Sistema de Control de Activos" y deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Número de orden de registro;
- b) Código patrimonial del bien;
- c) Descripción de las características del bien;
- d) Origen o procedencia del bien;
- e) Número y fecha de orden de compra o de la nota de entrada al almacén;
- f) Fecha de ingreso al almacén;
- g) Número y fecha del requerimiento y del comprobante de salida;

- h) Número y fecha del documento denominado movimiento de bienes;
- i) Destino del bien (unidad orgánica o dependencia asignada);
- j) Ubicación física del bien;
- k) Valor unitario del bien;
- l) Valor equivalente en US\$;
- m) Estado de conservación del bien;
- n) Usuario responsable (personalizado);
- o) Observaciones;
- p) N° del comprobante de pago y fecha;
- q) Valor pagado del bien.

6.2.3 Registro especial de bienes dados de baja

Este registro deberá contener la información de todos los bienes dados de baja, indicando el código, características, estado de conservación, ubicación física, valor, número y fecha del Informe Técnico Legal, número y fecha de la resolución de baja.

6.3 Procedimientos para el movimiento de bienes muebles

El movimiento de algún bien mueble, excepto vehículos, será dispuesto por la Sub Gerencia de Logística y ejecutado por la oficina de Control Patrimonial, y en todos los casos necesariamente deberá emitir el formato (numerado) denominado "Permiso para Tráfico de Bienes", siendo la distribución la siguiente: (1) para la Oficina de Control Patrimonial y (3) copias para la Unidad Orgánica que entrega el bien, la Unidad Orgánica que recibe el bien y para vigilancia del edificio.

6.3.1 Movimiento de bienes muebles patrimoniales (excepto equipo informático y vehículos)

El responsable de la Unidad Orgánica pondrá a disposición de la oficina de Control Patrimonial, el bien considerado innecesario u obsoleto para el desarrollo de sus actividades según corresponda a cada unidad orgánica de la Municipalidad, que se haya averiado o que requiera mantenimiento.

La oficina de Control Patrimonial elaborará y firmará la "Autorización de Transferencia Interna de Bienes" y la Unidad Orgánica entregará el bien y firmará el indicado formato, recabará y archivará una copia.

La oficina de Control Patrimonial, efectuará las siguientes acciones:

- a) Cuando el bien se encuentre en estado operativo, lo trasladarán a su depósito, la original de la "Autorización de Transferencia Interna de Bienes" la archivará, una copia la entregará a la unidad orgánica que entrega el bien, e informará a la Sub Gerencia de Logística, sobre la existencia de dichos bienes en depósito.
- b) Cuando se trate de un bien averiado o que requiera mantenimiento, lo trasladarán a las instalaciones que disponga la Sub Gerencia de Logística, para lo cual la oficina de Control Patrimonial, constatará que las características y codificación del bien coincidan con la "Autorización de Transferencia Interna de Bienes", de ser conforme la firmarán, guardará una copia del indicado formato y permitirá el traslado del bien.
- c) A la entrega del bien a los usuarios, obtendrá la firma del mismo correspondiente en la "Autorización de Transferencia Interna de Bienes" y le entregarán una copia; asimismo archivará el original del indicado formato la Oficina de Control Patrimonial.
- d) Cuando se trate de un bien obsoleto o excedente, lo trasladarán al depósito designado para dicho fin, debiendo obtener la opinión técnica del área de Servicios Auxiliares sobre el estado del bien, debiendo entregar copia de la "Autorización de Transferencia Interna de Bienes" a la unidad orgánica que tuvo el bien, y archivar el original del formato la oficina de Control Patrimonial.

El área de Servicios Auxiliares informará a la Sub Gerencia de Logística, sobre el costo y la conveniencia para efectuar el mantenimiento o reparación del bien mueble recibido.



El área de Servicios Auxiliares, tomando como base el informe de mantenimiento y de ser necesario de terceros; dispondrá efectuar cualquiera de las siguientes acciones:

- La reparación o el mantenimiento del bien averiado.
- Determinar la obsolescencia.
- Determinar el costo antieconómico u oneroso de mantenimiento,
- La reparación o la excedencia del bien.

Seguidamente emitirán el informe técnico y la solicitud de baja del bien invocado la causal correspondiente, los que serán remitidos a la oficina de Control Patrimonial.

La oficina de Control Patrimonial, en todos estos casos, verificara el estado, la ubicación física del bien, actualizara sus registros y propondrá la baja del bien, según la sustentación correspondiente.

En el caso de un mantenimiento o reparación el Área de Servicios Auxiliares solicitara el traslado del bien a la respectiva unidad orgánica, regularizando la movilización correspondiente. El responsable de la unidad orgánica, recibirá el bien, firmara la "Autorización de Transferencia Interna de Bienes" y archivara la copia correspondiente, y el original de dicho formato lo recabara la oficina de Control Patrimonial.

6.3.2 Movimiento de bienes patrimoniales: equipo informático

El responsable de la unidad orgánica usuaria coordinará con el área de mantenimiento de computadoras, el retiro del equipo informático considerado innecesario para el desarrollo de sus actividades, que este averiado o requiera mantenimiento.

El responsable encargado del área de mantenimiento de computadoras, llenara la Hoja de movilización preparado por el área usuaria en mención y procederá a retirar el mismo de la unidad orgánica, firmando ambos; usuario y responsable encargado de la Sub Gerencia de Informática y Estadística quedando una copia del indicado formato en poder de la unidad; una copia para el área de mantenimiento de computadoras y remitirá el original del mencionado formato a la oficina de Control Patrimonial, quien deberá verificar la ubicación física y registrar el movimiento.

En caso de que el equipo se encuentre en estado operativo el área de mantenimiento de computadoras informara a la Sub Gerencia de Informática y Estadística la existencia de dicho equipo en el depósito, para ser nuevamente asignado.

El área de mantenimiento de computadoras evaluara y determinara la obsolescencia, el costo antieconómico u onerosos de mantenimiento o reparación o la situación de excedente del equipo puesto a disposición, elaborara y remitirá a la oficina de Control Patrimonial la solicitud de baja y el informe técnico sustentatorio de la causal invocada, con el visto bueno del Sub Gerente de Informática y Estadística; debiendo hacer la entrega del equipo con la copia de la relación descriptiva correspondiente.

La oficina de Control Patrimonial deberá verificar el estado, la ubicación física del bien y actualizara sus registros y emitirá oportunamente el informe técnico para la baja del bien.

De tratarse de mantenimiento o reparación del equipo, el área de mantenimiento de computadoras coordinara su entrega con la respectiva unidad orgánica, para lo cual esta última emitirá y firmara la Hoja de movilización, disponiendo el traslado del equipo.

El responsable de la unidad orgánica recibirá el equipo, firmara el documento de recepción y archivara una copia. El área de mantenimiento de computadoras entregara el original de dicho formato a la oficina de Control Patrimonial, que verificara el retorno del bien a la respectiva unidad orgánica, a través del Sistema de



Control de Activos, tomando como base la documentación mencionada y actualizará sus registros.

6.3.3 Movimiento de vehículos

Con relación al movimiento interno de vehículos, la responsabilidad del control recaerá en el área de Servicios Auxiliares, a través de la Sub Gerencia de Logística, siendo responsabilidad de la oficina de Control Patrimonial la actualización en el Sistema de Control de Activos la asignación de las unidades vehiculares que debe remitirle el área de Servicios Auxiliares.

6.4 Inventario físico del patrimonio mobiliario

La oportunidad del inicio del inventario anual físico del patrimonio mobiliario de la Municipalidad Provincial de Arequipa será determinada por la Sub Gerencia de Logística, delegando la ejecución del trabajo operativo en una comisión de inventario, cuyos miembros serán designados formalmente y que deberá estar integrada como mínimo por un representante de Control Patrimonial y por personal especializado de la Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Logística y del Órgano de Control Institucional como veedor; para la toma del inventario de la municipalidad o externo de ser el caso. El Gerente de Administración Financiera designará al Coordinador de esta Comisión. El Sub Gerente de Logística supervisará la ejecución de los trabajos realizados por dicha comisión. El inventario se hará al término de cada ejercicio fiscal o cuando lo considere necesario la Gerencia de Administración Financiera con el objeto de comprobar la existencia física, estado de conservación, condiciones de uso, seguridad, funcionarios responsables y ubicación de los bienes de la Municipalidad. El Sub Gerente de Logística informará al Gerente de Administración Financiera de los resultados de los inventarios que se realicen.

El Gerente de Administración Financiera precisará las instrucciones, plazos, mecanismos y responsabilidades para la toma del inventario físico del Patrimonio Mobiliario de la Municipalidad Provincial de Arequipa, a propuesta de la Comisión de Inventario.

El Gerente de Administración Financiera comunicará a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa las fechas de inicio y término del inventario físico de bienes muebles y solicitará brindar las facilidades y apoyo para dicha actividad.

El inventario físico del Patrimonio Mobiliario será realizado de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Título IV del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, en lo que no se oponga al Reglamento de la Ley N° 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

La oficina de Control Patrimonial coordinará la elaboración del inventario físico del Patrimonio Mobiliario de la Municipalidad Provincial de Arequipa con la Comisión de Inventario; así como presentará al Sub Gerente de Logística los inventarios físicos en CD y documentos impresos conforme al Software Inventario Mobiliario Institucional, con el fin de ser remitidos por el Gerente de Administración Financiera a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

El inventario físico de equipos que administra la Sub Gerencia de Informática y Estadística deberá ser conciliado con la oficina de Control Patrimonial de la Sub Gerencia de Logística cada seis meses.

6.5 De la pérdida, sustracción y recuperación de los bienes asignados en uso

6.5.1 Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición o contrato, velar por la permanencia y cuidado, de los bienes patrimoniales asignados a su uso, este siempre debe tener presente que: "En caso de sustracción de alguno de los bienes asignados en uso, la persona responsable de la custodia del bien procederá a efectuar la respectiva e inmediata denuncia policial y adjuntará copia de la misma al informe por escrito que deberá presentar a la oficina de Control Patrimonial con copia a la Gerencia de Administración Financiera, dentro de las 24



horas de sucedidos los hechos, la oficina de Control Patrimonial de inmediato organizara un expediente administrativo que contenga las investigaciones efectuadas por el jefe de la unidad orgánica a la cual pertenecía el bien sustraído, tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y en el caso de bienes faltantes por negligencia tramitara los antecedentes correspondientes a la Gerencia de Administración Financiera y a la Sub Gerencia de Logística, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente, para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso”.

- 6.5.2** Los bienes patrimoniales asignados en uso a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Arequipa, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones, que resulten perdidos o sustraídos, malogrados o dañados, serán **repuestos y/o reparados** por los que resulten responsables **producto de una investigación que determine la negligencia, mala intención u otros factores y con fondos de su propio peculio** en el plazo máximo de quince (15) días calendario para reponer el bien o cubrir el valor de la prima de seguro.

En tal sentido los bienes perdidos o sustraídos, malogrados o deteriorados serán repuestos por quién o quienes resulten responsables luego de la investigación realizada antes mencionada, con bienes de modelo, tipo y características similares al que tenían los primeros, en un plazo máximo de quince días calendario, contados a partir de la pérdida y luego de la evacuación del informe con los resultados de la investigación que se remitirá en el expediente a la Gerencia de Administración Financiera para aplicación de los descuentos correspondientes de los valores actualizados de los bienes por la Sub Gerencia de Contabilidad. Es preciso indicar que en el proceso de investigación se deberá solicitar a los involucrados sus descargos por escrito y ellos deben responder de la misma forma en concordancia con los artículos N° 1 y 2 de la Constitución Política del Perú (Derecho a la Defensa de la Persona Humana y a la legítima defensa).

Según el artículo 33° del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobado con Resolución N° 039-98/SBN: “En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial, la oficina de Control Patrimonial organizara un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y en caso de bienes faltantes por negligencia, tramitara los antecedentes correspondientes a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso”.

- 6.5.3** La reposición del bien por parte del responsable se suscribirá mediante un Acta de Entrega – Recepción, entre la persona que ha repuesto el bien y el representante de la Oficina de Control Patrimonial, quien elaborara el informe correspondiente dirigido a la Gerencia de Administración Financiera.

Los bienes que son repuestos serán ingresados por el almacén e incorporados al patrimonio de la Municipalidad Provincial de Arequipa como alta de bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja en base a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2002/SBN de Altas, Bajas y Enajenaciones aprobada por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales con Resolución N° 021-2002/SBN; expidiéndose para ello la correspondiente resolución de conformidad con la normatividad vigente.

- 6.5.4** Transcurrido el plazo señalado (15 días calendario), sin que la persona responsable hubiera cumplido con la reparación o reposición del bien malogrado, sustraído o perdido. La oficina de Control Patrimonial informara a la Gerencia de Administración Financiera para que adopte las medidas pertinentes.
- 6.5.5** En caso específico de cese, renuncia definitiva o destitución del trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá hacer entrega del cargo mediante



un Acta de Entrega - Recepción con el correspondiente inventario físico practicado por la oficina de Control Patrimonial, de no encontrarse conforme se reportara a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que esta se sirva practicar el debido descuento de los bienes muebles pendientes de entrega, habiendo sido previamente valorizados por la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad.

6.6 Determinación de responsabilidad

- 6.6.1** El personal a quien se le asignó el bien es responsable pecuniario y administrativamente respecto de la pérdida, daño, deterioro, negligencia o impericia en el manejo de los bienes de la unidad orgánica en la que trabaja siempre y cuando producto de la investigación se llegue a determinar en forma sustentada su responsabilidad.
- 6.6.2** La investigación de los hechos (faltantes por pérdidas, deterioro u otros) estará a cargo de una comisión designada por el Gerente de Administración Financiera, la cual deberá contar con dos miembros: uno de la oficina de Control Patrimonial y otro de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

En caso los involucrados fueran personal de las unidades orgánicas antes citadas, el Gerente de Administración Financiera designara a personal de otras unidades orgánicas.

En el caso del personal contratado así como practicantes, estarán sujetos a la aplicabilidad del Código Civil o Penal, según sea el caso.

6.7 Baja de bienes muebles

Se inicia en la oficina de Control Patrimonial mediante solicitud formal de baja del (e) de Control de Bienes Muebles, maquinaria y equipos, o de la Sub Gerencia de Informática y Estadística (para equipos informáticos), invocando la causal de baja y adjuntando los informes técnicos sustentatorios que correspondan, señalando la ubicación de los bienes y remitiendo la relación de los mismos con sus características y documentación adjunta de acuerdo a las disposiciones vigentes. En caso de ser solicitada la baja por el jefe de la unidad orgánica usuaria, esta deberá ser emitida con el VºBº del jefe inmediato superior y canalizada a través de los mencionados entes técnicos.

La oficina de Control Patrimonial, luego de efectuar la revisión física de los mismos, la verificación y revisión documentaria, elevara el expediente al Gerente de Administración Financiera recomendando la baja mediante la emisión de un informe técnico.

Los bienes muebles propuestos para la baja; así como los dados de baja (incluido equipo informático) serán llevados a los depósitos correspondientes de la Municipalidad, que designe el Sub Gerente de Logística y estarán bajo responsabilidad del encargado del depósito hasta que se determine su destino final, excepto en caso de vehículos, los que deberán mantenerse hasta la determinación del destino final en las instalaciones a cargo del taller de servicios auxiliares.

La oficina de Control Patrimonial, luego de expedida la resolución administrativa aprobando las bajas, procederá a excluirlos del registro de control de activos de la Municipalidad e incluirlos en el registro especial de bienes dados de baja; preparara la documentación y procesara en el software de inventario mobiliario institucional de la SBN la información, para que la Gerencia de Administración Financiera lo remita a la Superintendencia Nacional de Bienes estatales para hacer el descargo del inventario correspondiente; asimismo, deberá controlar periódicamente la existencia de los bienes en los respectivos depósitos, hasta que se disponga su destino final, y coordinara con la Sub Herencia de Logística para realizar la exclusión del valor del bien en la póliza de seguros que corresponda con el fin de disminuir el costo de la misma, de corresponder.



6.8 Disposición final de bienes muebles dados de baja

La oficina de Control Patrimonial es responsable de registrar y controlar la entrega de los bienes donados, transferidos, permutados, vendidos directamente o subastados; así como la eliminación (incineración o destrucción), debiendo preparar y suscribir el Acta de Entrega-Recepción, el Acta de Remate o el Acta de Incineración o Destrucción, según corresponda, para lo cual deberá dar cumplimiento a las disposiciones establecidas.

6.9 Acciones por siniestros, hechos delictivos o pérdidas ocurridas a bienes muebles patrimoniales.

En el caso de producirse la destrucción parcial o total, robo, pérdida o sustracción de un bien mueble, deberá tomarse las medidas indicadas en la Directiva N° 015-2007-MPA/GPPR "Normas de determinación de la responsabilidad de Funcionarios y servidores sobre el control, pérdida, robo, destrucción o siniestro de los bienes muebles de la MPA".

VII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La Municipalidad Provincial de Arequipa impondrá las sanciones administrativas a que hubiere lugar al personal que incumpla las disposiciones contenidas en la presente Directiva, conforme al Reglamento Interno de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia de Empleados de Confianza y Servidores de la MPA.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

La Gerencia de Administración Financiera, Sub Gerencia de Logística y la Oficina de Control Patrimonial, bajo responsabilidad de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Arequipa, deberán dar cumplimiento a lo normado en la presente Directiva, bajo responsabilidad.

IX. ANEXOS



GLOSARIO DE TERMINOS

1. **EL CATÁLOGO.-** Es una herramienta de consulta para verificar la codificación y tipo de bienes muebles, que facilita la información técnica, ordenada, básica y concreta de los bienes muebles que deberán ser ingresados al patrimonio.
 2. **INCORPORACIÓN EN EL INVENTARIO PATRIMONIAL.-** La incorporación al Inventario Patrimonial de los Bienes Muebles, se realizará de conformidad a lo señalado en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del estado, aprobado por Resolución N° 158-97/SBN y su Directiva N° 001-97/SBN-UIG-CIMN. Asimismo, una vez aprobada el alta de bienes muebles, la oficina de Control Patrimonial asignara el correspondiente Código Patrimonial.
 3. **CATALOGACIÓN.-** Es un proceso técnico, que permite captar, ordenar, codificar, relacionar, actualizar y proporcionar la información de los bienes muebles que deben ser incorporados en el Inventario Patrimonial de Activo Fijo de la entidad de manera apropiada, sistematizada, simplificada y completa.
 4. **CODIFICACIÓN.-** Los bienes que constituyen el Patrimonio Mobiliario de la entidad, tendrán una codificación permanente, a través de etiquetas, placas, láminas, etc., el código debe estar en lugar visible.
 5. **EL REGISTRO.-** Consiste en la acción específica de carácter técnico administrativo, contable que realiza la oficina de Control Patrimonial, una vez entregados los bienes patrimoniales por el almacén de la institución, clasificando por cuentas divisionarias y dentro de estas por Activos Fijos y por Bienes de Control (Bienes de Cuentas de Orden).
El registro se hará de forma cronológica, anotando su identificación, características, valores y referencias relativas a su ingreso de acuerdo al Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y deben estar registradas en el software de Inventario Mobiliario (SIMI) que constituirá el Registro de los Bienes Muebles.
 6. **INVENTARIO.-** Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta la entidad, a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que corresponda, y persigue los siguientes objetivos: Seguimiento a los bienes muebles de propiedad de la entidad; realizar una eficaz administración de los bienes en uso; realizar una mejor administración y destino final de los bienes improductivos; registro actualizado de bienes muebles; y conciliar con el inventario anterior.
- LA BAJA DE BIENES MUEBLES.-** Consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad, la que será autorizada mediante Resolución Gerencial emitida por la Gerencia de Administración Financiera, con indicación expresa de las causales que la originaron, conforme al procedimiento establecido en el numeral 3, de la Directiva N° 004-2002/SBN, aprobada mediante Resolución N° 021-2002/SBN "Procedimientos para la Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales".
8. **ACTOS DE DISPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.-** Son la subasta pública; la compra venta; la subasta restringida; la permuta; la donación; la destrucción y la dación en pago.
 9. **ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS BIENES MUEBLES.-** Son la afectación en uso; la cesión en uso y el arrendamiento.





ANEXO N° 1

CARGO PERSONAL POR ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO

FOLIO N°
FECHA: / /

NOMBRES Y APELLIDOS

LOCAL

GERENCIA O SUB GERENCIA

AREA U OFICINA

MODALIDAD LABORAL

D.L. 276 () D.L. 728 () GAS () SERV. POR TERCEROS ()

ITEM	INV. INTERNO	INV. 2013	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE / DIMENSIÓN	COLOR	E/C	SIT.	FOLIO	AMBIENTE	OBSERVACIÓN
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

NOTA: EN CASO DE PÉRDIDA, EXTRAVÍO O DETERIORO DE ALGÚN BIEN PATRIMONIAL DETALLADO EN ESTE DOCUMENTO, ESTE SERÁ REPUESTO O REPARADO POR EL TRABAJADOR RESPONSABLE.

LEYENDA: (B) BUENO, (R) REGULAR, (M) MALO, (I) INSERVIBLE
(SI) EN USO, (NO) EN DESUSO

Control Patrimonial

Sub Gerente y/o (e) del Área

Trabajador responsable de los Bienes





ANEXO N° 3

PERMISO PARA EL TRÁFICO DE BIENES

N°	Fecha

Portador Señor (a) :
Motivo :
Procedencia :
Destino :
Área :
Solicitado por :
Documento :

Cód. Patrimonial	Cantidad	Estado	Descripción del Bien



.....
V° B° Control Patrimonial

.....
Entregué Conforme

.....
Recibí Conforme

Apellidos:

Nombres:

DNI N°:

Usuario ()

Vigilancia ()

Patrimonio ()