MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CERRO COLORADO
"CUNA DEL SILLAR"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 13 -2016-GM-MDCC

Cerro Colorado, 18 MAR 2016

VISTOS:

La Hoja de Coordinación N° 11-2015-SGR-GPPR-MDCC de la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización, Proveido Nº 193-2015-GA-SGCP-MDCC de la Sub Gerencia de Control Patrimonial, Informe N° 007-2016-SGPR-GPPR-MDCC de la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización, Informe Legal Nº 013-2016-GAJ-MDCC de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Art. 194 de la Constitución Política del Perú y el artículo II del título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; ésta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, las normas contenidas en la Ley de Control Interno de las Entidades Públicas, Ley 28716, tienen por objeto regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos, siendo de cumplimiento obligatorio por todas las entidades a que se refiere el artículo 3 de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República,

Que, mediante la Hoja de Coordinación N° 11-2015-SGR-GPPR-MDCC de fecha 20 de julio de 2015, la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización solicita a la Sub Gerencia de Control Patrimonial la revisión de la Directiva vigente en su momento a efectos de actualizarla acorde a la normativa vigente y adecuarla conforme a las funciones que desempeña, situación que es respondida a través del Proveido Nº 193-2015-GA-SGCP-MDCC en fecha 25 de setiembre de 2015;

Que, con Informe N° 007-2016-SGPR-GPPR-MDCC de fecha 27 de enero de 2016, la Sub Gerente de Planificación y Racionalización presenta la propuesta de Directiva de Procedimiento para la Administración, Control y Asignación en Uso de Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, conforme a la normatividad vigente;

Que, a través del Informe Legal N° 012-2016-GAJ-MDCC de fecha 17 de febrero de 2016 la Gerencia Asesoría Jurídica opina que, conforme a las disposiciones contenidas en los artículos 4 y 6 de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades Públicas, la propuesta de Directiva remitida a su despacho mediante Informe N° 007-2016-SGPR-GPPR-MDCC debe ser aprobado, considerando además que ésta ha merecido la opinión favorable de la unidad orgánica competente, asimismo, que es necesidad Institucional actualizar los procedimientos y mecanismos administrativos pertinentes que permitan un mayor dinamismo y eficiencia a la gestión municipal a fin que se logre los fines, objetivos y metas trazadas;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 01-2016-A-MDCC el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado desconcentra y delega sus atribuciones en el Gerente Municipal, disponiendo en su artículo primero, numeral 1: "*que apruebe y gestione directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Entidad*";

Que, bajo este contexto y considerando lo prescrito en el artículo 39 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, corresponde a Gerencia Municipal resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, por lo que:

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR la DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo: DISPONER se deje sin efecto cualquier otra disposición municipal anterior que contravenga la presente norma.

Artículo Tercero: DISPONER que la presente Directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de expedida la presente Resolución.

Artículo Cuarto: ENCOMENDAR a la Oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo la publicación de la Directiva en el portal web institucional de la Municipalidad.

Artículo Quinto: ENCARGAR a Secretaría de Gerencia Municipal la notificación de la presente a las unidades orgánicas competentes para el fiel cumplimiento de la Directiva; así como el archivo correspondiente.

Regístrese, comuníquese, cúmplase.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Lic. Oscar Cáceres Rodríguez
(e) GERENTE MUNICIPAL

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado - Gerencia de Asesoría Jurídica -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO GERENCIA ADMINISTRACION

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

1. OBJETIVO

Establecer las normas, procedimientos, responsabilidades y documentos que garanticen la correcta administración, asignación en uso, existencia, control, estado de conservación y utilización de los bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, en concordancia con las normas legales vigentes.

2. FINALIDAD

Asegurar el correcto uso, conservación, custodia, integridad y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, ejerciendo gestión y control permanente sobre estos.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y normas complementarias.
- Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN - Normas para la Catalogación Bienes Muebles del Estado, aprobados por Resolución N° 158-97-SBN.
- Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 003-2012-SBN-DNR.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DN, que aprueba las Normas Generales de Sistema de Abastecimientos SA.07, Verificación de! estado y utilización de bienes y servicios.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueban las Normas de Control Interno.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
La presente copia Fotostática es reproducción del documento original con el cual confronté
Cerro Colorado 17 MAR. 2016
ARQ. CARMEN T. BORJA CASAPIA
RESPONSABLE INSTITUCIONAL
Resol. de Alc. N° 38 - 2016 - MDCC
COPIA VALIDA PARA PROCEDIMIENTO DE LA ENTIDAD (Art. 137° LEY 27444)

- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Directiva Nº 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobado mediante Resolución Nº 046-2015/SBN.
- Resolución Directoral 013-92-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".
- Ordenanza Municipal N° 381-MDCC, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
La presente copia Fotostática es reproducción del documento original con el cual confronté.
Cerro Colorado 17 MAR. 2016
ARQ. CARMEN L. BORJA CASAPIA
FEDATARIO INSTITUCIONAL
Resol. de Alc. N° 38 - 2016 - MDCC
COPIA VALIDA PARA PROCEDIMIENTO DE LA ENTIDAD

4. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, a todo el personal de la Municipalidad de Cerro Colorado, bajo cualquier modalidad de contrato, quienes tengan bienes asignados en uso, siendo así responsables del uso, administración y conservación de los mismos.

5. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente directiva, se entenderá por:

5.1. BIEN PATRIMONIAL: Es aquel sobre el cual la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado ejerce derecho de propiedad y se encuentra definido en el Catálogo Nacional de Bienes del Estado.

5.2. BIEN ASIGNADO EN USO: Es el bien asignado a un usuario (personal) para el normal desarrollo de sus funciones en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

5.3. CONSERVACIÓN: Es la acción de mantener o alargar la duración o vida útil de un bien patrimonial.

5.4. DESPLAZAMIENTO: Es la acción de trasladar, al interior o exterior de la Municipalidad, bienes para el cumplimiento de tareas propias de cada unidad orgánica o cuando el bien es materia de mantenimiento y/o reparación.

5.5. USUARIO: Es aquel funcionario o servidor, bajo cualquier modalidad de contratación, a quien se le han asignado bienes patrimoniales para el desarrollo de las actividades propias de su función.

5.6. ROBO, HURTO O SUSTRACCIÓN: Es el delito contra el patrimonio de la Municipalidad que comete quien se apodere ilegítimamente y con ánimo de lucro de un bien ajeno,

sustrayéndolo del lugar donde se encuentre con o sin emplear violencia o intimidación sobre el trabajador de la Entidad.

5.7. DAÑO: Es el detrimento, perjuicio o menoscabo que sufre un bien a consecuencia de la conducta negligente, descuidada o imprevisora del usuario a cargo de los bienes patrimoniales asignados.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
La presente copia Fotostática es reproducción del documento original con el cual confronta
Cerro Colorado 17 MAR. 2016
ARQ. CARMEN J. BORJA CASAPIA
FEDATARIO INSTITUCIONAL
Resol. de Alc. N° 38 - 2016 - MDCC
(DE CONFORMIDAD CON EL ART. 127° Ley 27444)

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

6.1.1. Los bienes se entregan en uso al personal de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado únicamente para realizar las labores y/o actividades propias de su función, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad orgánica a la cual pertenecen.

6.1.2. Cada bien asignado en uso se identifica con una etiqueta ubicada en una parte visible del mismo, la cual contiene el Código Numérico de Identificación o Código de Barras conteniendo los 12 dígitos y la descripción del bien, conforme lo establece la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), así como el año en que ha sido inventariado.

6.1.3. Para la asignación de bienes en uso al personal de la Municipalidad, se suscribirá el Anexo N° 01 "Formato de asignación de bienes patrimoniales", por el cual el usuario asumirá la responsabilidad sobre los bienes entregados, de acuerdo con la normativa vigente.

6.1.4. Efectuada la asignación de bienes en uso al personal de la Municipalidad, inmediatamente el Especialista en Control Patrimonial de Muebles procederá a emitir un listado general de bienes asignados en cada unidad orgánica, el cual deberá ser colocado en un lugar visible debiendo utilizarse para ello el Anexo N° 01 "Formato de asignación de bienes patrimoniales".

6.1.5. El funcionario a cargo de una oficina o unidad orgánica, es responsable de custodiar los bienes que le son asignados en uso al personal a su cargo, así como de comunicar al Especialista en Control Patrimonial de Muebles y a la Sub Gerencia de Control Patrimonial los casos de avería, pérdida, robo, sustracción total o parcial de los bienes asignados.
Asimismo, deberá solicitar el mantenimiento correctivo y/o preventivo de los bienes que tiene asignados en uso y los del personal bajo su cargo.

6.1.6. Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes que le hayan asignado. Es deber de todo usuario, proteger y conservar los bienes, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

Asimismo, todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por el usuario en forma escrita y/o a través de correo electrónico institucional, con la autorización de su jefe inmediato, al Especialista en Control Patrimonial de Muebles y al Sub Gerente de Control Patrimonial, indicando las características generales del bien (marca, modelo, serie, color, número de ficha de inventario, etc.), debiendo utilizar el Anexo N° 2 "Formato de Orden de movilización de bienes".

6.1.7. Cada usuario es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad. En caso que se cometiera descuido o negligencia por parte del usuario, que ocasione el deterioro, avería o pérdida de los bienes que le fueron asignados, la dependencia a cargo debe elaborar un informe dando cuenta del hecho; debiendo el usuario efectuar la reparación o reposición del bien, entregando un bien que reúna las mismas, similares o mejores condiciones y/o características, valor y utilidad. En caso que no se realice la reparación o reposición del bien a satisfacción de la Municipalidad, se procederá a realizar el descuento en efectivo de sus remuneraciones u honorarios.

6.1.8. Cuando el caso lo amerite, el Especialista en Control Patrimonial de Muebles podrá efectuar el trámite respectivo para la reposición o reparación del bien a costo y cuenta del trabajador responsable del bien, procediendo de la siguiente manera:

a) El Especialista en Control Patrimonial de Muebles, elaborará el Acta de Entrega – Recepción así como el Informe Técnico donde se precisará si el bien recibido cuenta con las características exigibles, el cual será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas. La reparación o reposición del bien,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
La presente copia Fotostática es reproducción del documento original con el cual confronté.
Cerro Colorado 17 MAR. 2016
ARQ. CARMEN L. BORJA CASAPIA
FEDATARIO INSTITUCIONAL
Resol. de Alc. N° 38 - 2015 - MDCC
COPIA VALIDA PARA PROCEDIMIENTO DE LA ENTIDAD

según sea el caso, se materializará en un plazo máximo de 15 (quince) días calendario. De manera simultánea o complementaria se formulará la resolución de baja del bien siniestrado.

b) La Gerencia de Administración y Finanzas, de encontrar conforme el Informe Técnico emitirá la correspondiente Resolución Administrativa resolviendo:

- Aprobar la reposición del bien.
- Dar de Alta el bien entregado en reposición en el registro patrimonial y contable de la Entidad.

c) Transcurrido el plazo sin que se haya hecho entrega del bien, el Especialista en Control Patrimonial de Muebles, elaborará un Informe que será remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que se solicite a la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano el descuento correspondiente en los ingresos del usuario responsable.

d) El monto descontado será ingresado a las cuentas de la Municipalidad, para que posteriormente la Sub Gerencia de Control Patrimonial tramite la reparación o reposición del bien.

6.1.9. El usuario responsable, a efectos de deslindar responsabilidades, al detectar que un bien o bienes a su cargo han desaparecido o se encuentra(n) faltante(s), procederá de la siguiente manera:

a) Informará inmediatamente a la Sub Gerencia de Control Patrimonial de la ocurrencia de los hechos, quien comunicará a la empresa de seguro del siniestro ocurrido, de ser el caso.

b) Efectuará la denuncia dentro de las 24 (veinticuatro) horas de ocurrida la pérdida, robo, sustracción, en la dependencia policial más cercana de su centro laboral, solicitando copia certificada de la denuncia policial correspondiente.

c) Informará por escrito a su Jefe inmediato superior, adjuntando la copia certificada de la denuncia policial, quien a su vez lo elevará a la Gerencia de Administración y Finanzas.

d) Luego del plazo de ley, el denunciante o interesado deberá solicitar a la comisaría el resultado de la investigación practicada, para remitirla a la Sub Gerencia de Control Patrimonial.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
La presente copia Fotostática es reproducción del documento original con el cual confronté
Cerro Colorado 17 MAR. 2016
ARQ. CARMEN BORJA CASAPIA
FEDATARIO INSTITUCIONAL
Resol. de Alc. N° 38 - 2015 - MDCC
COPIA VALIDA PARA PROCEDIMIENTO DE LA ENTIDAD

6.1.10. Todo funcionario y/o servidor que se ausente de su centro laboral, por motivo de vacaciones, cese, licencia, etc., deberá entregar a su jefe inmediato superior o a quien éste designe, los bienes que le hubieren sido asignados (cámaras fotográficas, equipos celulares, USB, computadoras personales, etc.) formulando un Acta de Entrega-Recepción, con copia a la Sub Gerencia de Control Patrimonial, la que será suscrita por las personas que intervengan en dicho acto.

6.1.11. En caso de rotación el usuario responsable efectuará su entrega de cargo a su Jefe inmediato superior, desplazándose a sus nuevas funciones solo con sus objetos personales, más no con los bienes asignados a su cargo; salvo disposición en contrario de la Gerencia de Administración y Finanzas la misma que deberá ser por escrito con conocimiento de la Sub Gerencia de Control Patrimonial.

6.1.12. El/la Sub Gerente de Control Patrimonial, dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, es el/la encargado/a de supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente directiva.

6.2. DESPLAZAMIENTO DE BIENES

6.2.1. Todo desplazamiento de bienes dentro o fuera del local institucional o locales periféricos o de una dependencia deberá efectuarse previa comunicación escrita, dirigida al Especialista en Control Patrimonial de Muebles y a la Sub Gerencia de Control Patrimonial.

6.2.2. Para el desplazamiento de bienes se utilizará el Anexo N° 02 "Formato de Orden de movilización de bienes", y para su aprobación será necesario la firma de el/la Responsable de la unidad orgánica donde se ubica el bien asignado y de la Sub Gerencia de Control Patrimonial, siendo su distribución como sigue:

- El original para la Sub Gerencia de Control Patrimonial.
- Una copia para la unidad orgánica donde se ubica el bien a movilizar.
- Una copia para el/la portador/a del bien o su representante, debidamente acreditado (cuando se trate de un tercero).
- Una copia para el personal de seguridad interna.

6.2.3. Cuando un bien reparado retorne a las instalaciones de la Municipalidad, el Especialista en Control Patrimonial de Muebles exigirá a la empresa o persona que haya retirado el bien para su reparación y/o mantenimiento, una Guía de

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
La presente copia Fotostática es reproducción del documento original con el cual confronta
Cerro Colorado 17 MAR. 2016
ARQ. CARMEN J. BORJA CASAPIA
FEDATARIO INSTITUCIONAL
Resol. de Alc. N° 38 - 2015 - MDCC
COPIA VALIDA PARA PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN (Art. 137° Ley 27444)

Remisión o Acta de Entrega, con la finalidad de dejar constancia del retomo del bien, documento que será anexado al original del Anexo N° 02, bajo custodia del referido funcionario.

6.2.4. El Especialista en Control Patrimonial de muebles recabará mensualmente del personal de seguridad interna, la documentación sobre la entrada y salida de bienes, información que será cruzada con los registros efectuados por la Sub Gerencia de Control Patrimonial. El cruce de dicha información permitirá conocer documentalmente si los bienes patrimoniales que salieron físicamente del local institucional (a talleres particulares para fines de reparación, mantenimiento y otros), retornaron debidamente reparados o si aún no retornan; evitando así la pérdida de los mismos o su omisión involuntaria en el inventario físico e inclusive su apropiación ilícita, por el no recojo o retorno oportuno.

6.3. DE LOS BIENES EXCEDENTES O EN DESUSO

6.3.1. Los bienes que no son utilizados en la dependencia a la cual fueron asignados, y cuyo estado se encuentre operativo, serán puestos a disposición de la Sub Gerencia de Control Patrimonial o retirados por el Especialista en Control Patrimonial de Muebles, quien procederá a distribuirlos entre las demás dependencias cuando así lo requieran.

6.3.2. En el caso de bienes inoperativos, igualmente se comunicará a la Sub Gerencia de Control Patrimonial para su retiro y baja en el Registro de Bienes en Uso, utilizando el Anexo N° 03 " Formato de Acta de Internamiento de Bienes".

6.3.3. Los bienes que se encuentran en desuso por haber sobrepasado su período de vida útil o porque su mantenimiento resulta antieconómico o su reparación onerosa, cualquiera sea su naturaleza, precio o duración, deberán ser propuestos para la baja, conforme a la normatividad aplicable, descrito en el ítem 6.4. En el caso de que se trate de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) se procederá de acuerdo a la normatividad especial.

6.3.4. Los bienes dados de baja permanecerán físicamente en la Entidad hasta su disposición final, quedando su custodia a cargo de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y/o del personal de seguridad que los custodie.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
La presente copia Fotostática es reproducción del documento original con el cual confronté
Cerro Colorado 17 MAR. 2016
ARQ. CARMEN FLORIA CASAPIA
FEDATARIO INSTITUCIONAL
Resol. de Alc. N° 38 - 2015 - MDCC
COPIA VALIDA PARA PROCEDIMIENTO DE LA ENTIDAD (Art. 134° Ley 27444)

6.4. DE LA BAJA DE BIENES

6.4.1. La baja es la cancelación de la anotación en el Registro Patrimonial de la Entidad respecto de sus bienes, lo que conlleva, a su vez, la extracción contable de los mismos bienes.

6.4.2. Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes, las siguientes:

a. Estado de excedencia,
b. Obsolescencia técnica,
c. Mantenimiento o reparación onerosa,
d. Reposición,
e. Reembolso,
f. Pérdida,
g. Hurto,
h. Robo,
i. Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE,
j. Estado de chatarra,
k. Siniestro, y
l. Destrucción accidental.

Las causales de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción, deben sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente.
Previo a la baja, los bienes deben estar libres de toda afectación, cargas o gravámenes.

6.4.3. Procedimiento

El Especialista en Control Patrimonial de Muebles, identificará los bienes a dar de baja, y realizará la valuación de los mismos, de resultar necesario.

Posteriormente, elaborará el Informe Técnico, recomendando la baja de los bienes, precisando la causal y lo elevará a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación.

De encontrarlo conforme, la Gerencia de Administración y Finanzas, emitirá la resolución que apruebe la baja de los bienes de los Registros Patrimonial y Contable de la Entidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
La presente copia fotostática es reproducción del documento original con el cual confronta
Cerro Colorado 17 MAR 2016
ARQ. CARMEN BORJA CASAPIA
FEDATARIO INSTITUCIONAL
Resol. de Alc. N° 38 - 2015 - MDCC
COPIA VALIDA PARA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

6.4.4. Se encuentra prohibido reutilizar los bienes dados de baja, los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.

6.5. DE LOS VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD

6.5.1. Los vehículos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, son considerados como bienes de apoyo al estricto cumplimiento de las actividades propias de la Municipalidad. La persona que conduce el vehículo debe portar su licencia de conducir vigente, de acuerdo a la categoría que corresponda, así como la Tarjeta de Propiedad Vehicular, el Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente y la Revisión Técnica Vehicular aprobada y vigente del vehículo puesto a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.

6.5.2. Los vehículos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado deberán portar en un lugar visible el logo de la institución. En casos excepcionales se dispondrá la liberación de esta obligación, siempre que así lo disponga la normativa legal vigente.

6.5.3. Los vehículos deberán ser internados una vez concluida la jornada de trabajo, en el local ubicado en la Calle Yaraví S/N, Zamácola (al costado del mercado de Zamácola) y/o en los ambientes dispuestos por la Municipalidad, entregando al encargado del pool de vehículos la llave y documentos del vehículo.

6.6. USO DE LOS ANEXOS N° 01, 02 Y 03

6.6.1. El Anexo N° 01: Formato de Asignación de Bienes Patrimoniales. Es de uso obligatorio, al momento de asignar bienes a los servidores de la Municipalidad, debiendo llenarse los datos solicitados en todos sus campos, salvo que no apliquen por las características del bien.

6.6.2. El Anexo N° 02: Formato de Orden de Movilización de Bienes. Se emplea cuando un bien sea llevado fuera o retorne a las instalaciones municipales por mantenimiento, reparación u otro motivo justificado, o cuando se desplace de una dependencia a otra. Debe contar con la fecha de salida y demás datos requeridos en el documento.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
La presente copia Fotostática es reproducción del documento original con el cual confronté
Cerro Colorado 17 MAR 2016
ARQ. CARMEN LORIA CASAPIA
FEDATARIO INSTITUCIONAL
Resol. de Alc. N° 38 - 2015 - MDCC
COPIA VALIDA PARA PROCEDIMIENTO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

6.6.3. El Anexo N° 03: Formato de Acta de Internamiento de Bienes. Será llenado por la Sub Gerencia de Control Patrimonial y/o por el servidor responsable de los bienes ya sea por obsolescencia, bienes en mal estado o sean bienes que no se usan, debiendo indicar todas las características de los bienes a internar.

6.6.4. Para los bienes que no cuenten con código patrimonial, por tratarse de bienes auxiliares, fungibles u otros se deberá indicar claramente anotando en el formato respectivo, la cantidad y detalle de los mismos.

7. DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

7.1 El personal que ingrese bienes de su propiedad deberá comunicarlo por escrito a la Sub Gerencia de Control Patrimonial, indicando las características y detalles del bien, adjuntando copia de la factura, guía de remisión o documento que acredite que le pertenece. Estos bienes serán registrados como Bienes de Terceros de Propiedad Personal durante las verificaciones físicas que se realicen durante el año, o cuando se efectúe el inventario general de bienes. Igualmente, se deberá informar a la Sub Gerencia de Control Patrimonial cuando dichos vienen sean retirados de la Municipalidad.

7.2. La Gerencia de Administración y Finanzas podrá implementar las medidas adicionales de control de bienes, asignando responsabilidad y racionalidad para el buen uso y manejo de los bienes que conforman el patrimonio de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado acorde con la normatividad vigente.

7.3. Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Sub Gerencia de Control Patrimonial.

7.4. Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.

7.5. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
La presente copia Fotostática es reproducción del documento original con el cual confronté
Cerro Colorado 17 MAR. 2016
ARQ. CARMEN R. BORJA CASAPIA
SECRETARIO INSTITUCIONAL
Resol. de Alc. N° 38 - 2015 - MDCC
COPIA VALIDA PARA PROCEDIMIENTO DE LA ENTIDAD (Art. 137° Ley 27444)

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO**

ANEXO Nº 01 : FORMATO DE ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Nº : -

FECHA : / /

USUARIO/A :

UNIDAD ORGÁNICA / OFICINA :

JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA :

CARGO :

REFERENCIA :

Nº	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO DEL BIEN *
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
La presente copia Fotostática es reproducción del documento original que tengo a la vista
Cerro Colorado
17 MAR 2016
ARQ. CARMEN LUCIA MORITA CASAPIA
FEDATARIO INSTITUCIONAL
Resol. de Alc. N° 38 - 2015 - MDCC
COPIA VALIDA PARA PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Nota: El trabajador es responsable del buen uso de los bienes asignados, en caso de pérdida, extravío y/o daño se aplicará la norma. Cualquier movimiento dentro o fuera de la Entidad deberá de ser comunicado a la Sub Gerencia de Control Patrimonial.

* Estado del bien	B = BUENO	R = REGULAR	M = MALO
	B 1 - Nuevo	R 1 - En uso	M 1 - Trámite de Baja
	B 2 - En uso	R 2 - Sin Uso	M 2 - Baja Anterior
	B 3 - Sin uso	R 3 - Excedente	
	B 4 - Excedente	R 4 - Reparable	

JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA (Sello y Firma)	USUARIO/A RESPONSABLE (Apellidos y Nombres)	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL (Sello y Firma)

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

ANEXO N° 2 : FORMATO DE ORDEN DE MOVILIZACIÓN DE BIENES

Nº : -

FECHA: / /

SERVIDOR/A O PERSONAL EXTERNO :

OFICINA O EN REPRESENTACIÓN DE :

QUEDA AUTORIZADO/A A MOVILIZAR DE LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD LOS SIGUIENTES BIENES:

PERTENECIENTES A :

CON DESTINO A :

REFERENCIA :

MOVILIZACIÓN Interna ( ) Externa ( ) Traslado ( ) Mantenimiento y/o Reparación ( )

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	UBICACIÓN FÍSICA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE DE MOTOR	COLOR	ESTADO DEL BIEN

OBSERVACIONES.-

ENCARGADO/A DE UNIDAD ORGÁNICA DE ORIGEN (Sello y Firma)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Sello y Firma)	Usuario/a Responsable (Recibí Conforme/Nombre y Firma)	Jefe de la Unidad Orgánica Solicitante
		SALIDA	RETORNO
		Fecha:	Fecha:
		Hora:	Hora:
SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL (Sello y Firma)		Firma y Sello de Vigilancia	Firma y Sello de Vigilancia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
La presente copia Fotostática es reproducción del documento original con el cual contiene y corresponde
Cerro Colorado 17 MAR. 2016
ARQ. CARMEN BORJA CASAPIA
FEDATARIO INSTITUCIONAL
Resol. de Alc. V-31-2018-MDCC
COMPETENTE PARA PRESENTAR DOCUMENTO
DE ENTIDAD (Art. 124 Lev 27444)

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO**

ANEXO N° 03 : FORMATO DE ACTA DE INTERNAMIENTO DE BIENES

Nº -

FECHA: / /

I.- DATOS DE EL/LA FUNCIONARIO/A QUE ENTREGA LOS BIENES :

APELLIDOS Y NOMBRES :

CARGO :

II.- DATOS DE EL/LA FUNCIONARIO/A DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL QUE RECIBE LOS BIENES :

APELLIDOS Y NOMBRES :

CARGO :

III.- RELACIÓN DE BIENES A SER INTERNADOS :

CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	COLOR	ESTADO DEL BIEN

IV.- OBSERVACIONES :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
La presente copia Fotostática es reproducción del documento original con el cual confronta.
Cerro Colorado 17 MAR. 2016
ARQ. CARMEN J. BORJA CASAPIA
FEDATARIO INSTITUCIONAL
Resol. de Alc. N° 38 - 2015 - MDCC
COPIA VALIDA PARA PROCEDIMIENTO DE LA ENTIDAD (Ad. 1224 Ley 27444)

.....
FUNCIONARIO/A QUE ENTREGA LOS BIENES

.....
FUNCIONARIO/A QUE RECIBE LOS BIENES

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado - Gerencia de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO - GERENCIA MUNICIPAL - MDCC - V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO - CONTROL PATRIMONIAL - CERRO COLORADO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO - Sub Gerencia de Planificación y Racionalización - V°B°