



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 013-2013-MPCP-GM

Pucallpa, 10 ENE. 2013

VISTO:

El Expediente Interno N° 22535-2012 que contiene el Informe N° 086-2012-MPCP-GPPR-SGR, de fecha 28.12.2012, el Informe Legal N° 002-2013-MPCP-MLHA-GAJ de fecha 03.01.2013 y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece: “Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.”

Que, mediante Informe N° 086-2012-MPCP-GPPR-SGR, de fecha 28 de diciembre del 2012, el Sub-Gerente de Racionalización, remite al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el Proyecto de Directiva: “Procedimiento para Administración, Control y Uso de Bienes Muebles, Equipos y Vehículos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”, debidamente subsanado.

Que, mediante Informe Legal N° 002-2013-MPCP-MLHA-GAJ de fecha 03.01.2013, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que, resulta procedente la aprobación de la Directiva que regula: “Procedimiento para Administración, Control y Uso de Bienes Muebles, Equipos y Vehículos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.”

Que, el Proyecto de Directiva, materia de análisis tiene como objetivo: “Establecer las normas y procedimientos administrativos que permitan, registrar, controlar y cautelar, a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes depreciables y no depreciables que constituyen el patrimonio de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, asignados a los Funcionarios y Trabajadores.”

Que, mediante Resolución Directoral N° 039-98-SBN se aprueba el reglamento de Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, en cuyo artículo 35° establece que las entidades públicas comprendidas dentro de su alcance elaborarán por resolución del titular de la entidad su respectiva Directiva de Bienes Patrimoniales.

Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales estipula los procedimientos específicos administrativos de los bienes de propiedad estatal, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, señala los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad estatal.

Que, mediante Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno, las mismas que son de aplicación a las Entidades del Estado de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

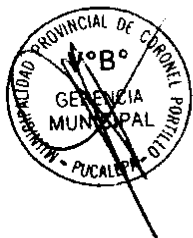
Que, es propósito de esta institución edil ejecutar las disposiciones, a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes depreciables que constituyan el patrimonio de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo dentro del marco de la política de transparencia y ética de la función pública.

Que, siendo ello así, el citado proyecto de Directiva presentada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización fue elaborada en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, estando a las consideraciones antes expuestas, y a la delegación de facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 1731-2012-MPCP, de fecha 20.12.2012 y, en virtud de lo dispuesto en el Art. 20° inc. 20) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva: “Procedimiento para Administración, Control y Uso de Bienes Muebles, Equipos y Vehículos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”; la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

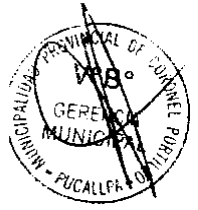
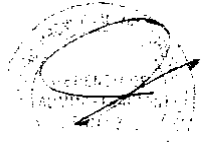


ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información, la publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

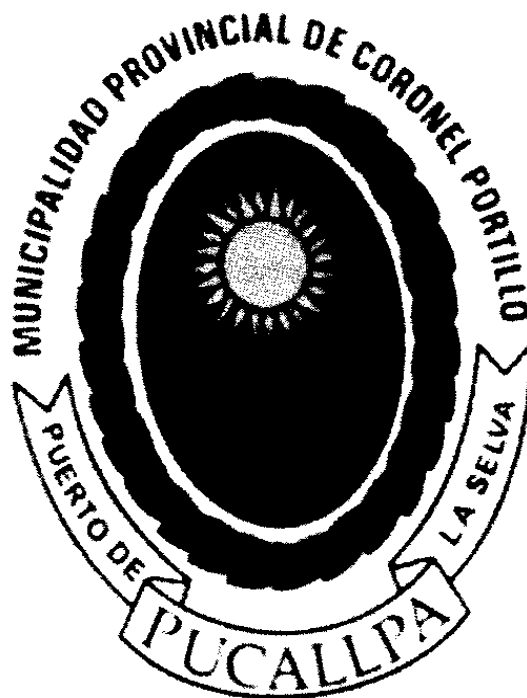
ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Secretaría General la distribución y notificación de la presente Resolución de Alcaldía.

Regístrese, Comuníquese y, Archívese.



Municipalidad Provincial de Coronel Portillo
[Handwritten Signature]
D^o. Edwin Tello González
GERENTE MUNICIPAL

Municipalidad Provincial de Coronel Portillo



**GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACIÓN**

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 001-2013 - MPCP - GPPR - SGR

**“DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION,
CONTROL Y USO DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y VEHICULOS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”**

Pucallpa - Perú

2013

DIRECTIVA N° 001 2013-MPCP-GPPR-SGR

“DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACION, CONTROL Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y VEHICULOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

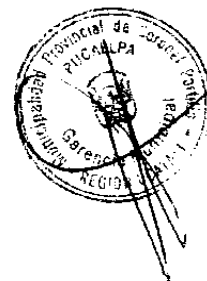
Establecer las normas y procedimientos administrativos que permitan registrar, controlar y cautelar, a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes depreciables y no depreciables que constituyen el PATRIMONIO de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO, asignados a los Funcionarios y Trabajadores.

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

- Normar la administración y disposición de los bienes patrimoniales.
- Ejercer un control permanente de los bienes patrimoniales a cargo del personal administrativo.
- Establecer las responsabilidades de los funcionarios, y de todo el personal, que tengan asignados los bienes patrimoniales.

ARTICULO 3°.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA – Reglamento de Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Resolución N° 158-97/SBN - Aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y



- la Directiva que norma su aplicación.
- Resolución N° 021-2002/SBN-GO - Aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN- Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
 - Resolución N° 147-2009/SBN - Aprueba la Directiva N° 005-2009/SBN - Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.
 - Resolución N° 031-2002/SBN - Aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN - Procedimiento para la Donación de bienes muebles dados de baja por las entidades públicas y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado.
 - Resolución N° 015-2004/SBN-GO - Aprueba el Séptimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
 - Resolución N° 039-98/SBN Aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
 - Resolución N° 528-2005-CG - Aprueba Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC, Ejercicio del Control Preventivo de los Órganos de Control Institucional.
 - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno, que son de aplicación a las Entidades del Estado.
 - Texto Único Ordenado - TUO de la Normativa del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2010-PCM.

ARTICULO 4°.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los Servidores Administrativos, Obreros, Nombrados y Contratados bajo cualquier modalidad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

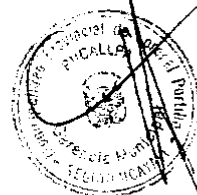
ARTÍCULO 5°.- RESPONSABILIDAD

5.1. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

La Gerencia de Administración Y finanzas velara por el estricto cumplimiento de la presente directiva, estableciendo responsabilidad administrativa de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

5.2. SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

La Sub Gerencia de Control Patrimonial, órgano adscrito a la Gerencia de Administración y Finanzas, es la unidad responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. La Sub



Gerencia de Patrimonio en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, elabora, evalúa y actualiza los procedimientos técnico - administrativo que facilitan la aplicación y cumplimiento de la presente directiva.

5.3. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

La Unidad Orgánica de la Oficina de Control Institucional es la encargada de evaluar y supervisar la implementación y aplicación de la presente Directiva en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO 6°.- BIENES PATRIMONIALES Y ASIGNACION DE USO

6.1. Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son Bienes Patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, aquellos bienes que fueron adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades de contrataciones jurídicas que estas disponen.

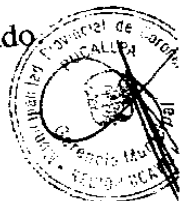
6.2. La Gerencia de Administración y Finanzas adoptará las medidas de seguridad, control, racionalidad y asignación de responsabilidad para el buen uso y manejo de los Bienes que conforman el Patrimonio Institucional; la Sub Gerencia de Control Patrimonial hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

6.3. El Alcalde, los funcionarios y los jefes de oficina darán a conocer al personal de la dependencia a su cargo, sobre la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad.

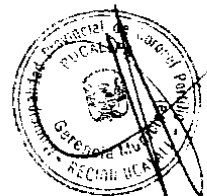
ARTICULO 7°.- TERMINOLOGIA, CONCEPTOS Y ABREVIATURAS EN USO

- Ley : Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- SBN : Superintendencia de Bienes Nacionales.
- SUNARP : Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- MPCP : Municipalidad Provincial de Coronel Portillo
- GAF : Gerencia de Administración y Finanzas
- SGCP : Sub Gerencia de Control Patrimonial.
- OCI : Oficina de Control Institucional.
- INEI : Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- UGEL : Unidad de Gestión Educativa Local.
- UIT : Unidad Impositiva Tributaria.
- ADQUISICION DE BIENES MUEBLES: Es el proceso por el cual las Entidades del Estado adquieren la propiedad de bienes muebles.

○ ALTA DE BIENES MUEBLES: Procedimiento administrativo por el cual se concluyen bienes patrimoniales dentro del registro mobiliario y el registro contable de una Entidad del Estado



- **ASIGNAR:** Conceder, dar, ofrecer, retribuir, gratificar, fijar, pagar, estipular, señalar, establecer, determinar, designar, ordenar.
- **BAJA DE BIENES MUEBLES:** Procedimiento administrativo por el cual se extraen los bienes patrimoniales del registro contable de una Entidad del Estado.
- **BASE LEGAL:** Sustento de procedimiento o dispositivo, refiérase, a las leyes, normas, orden ejecutiva, o resoluciones que dispongan instituciones y los poderes del Estado.
- **BIEN EN DESUSO:** Es aquel bien tangible que no es utilizado en la actividad de una institución.
- **BIEN FISICO:** Cuando el término bien se utiliza en el más amplio sentido de la palabra, se suele emplear este término para distinguir dentro de los bienes, aquellos que son de carácter estrictamente material.
- **BIEN INMUEBLE:** Son todos aquellos bienes en sentido objetivo que tiene un situación fija en espacio y que no son susceptibles de ser transportados o trasladados de un lugar a otro, no por si misma ni por intervención de una fuerza extraña.
 - Son inmuebles que por su naturaleza se encuentran por si mismas inmovilizadas, ej.: El suelo.
 - Inmuebles por accesión, son aquellos que se encuentran adheridas al suelo con carácter permanente (los ladrillos y todo tipo de materiales de construcción).
 - Inmuebles representativos; que son los documentos que acreditan el dominio o la construcción de derechos reales de un inmueble.
- **BIEN:** El término "bien" agrupa a todo aquello que es susceptible de satisfacer una necesidad, la capacidad del bien para satisfacer la necesidad corresponde a aquella propiedad de la cosa, siendo exigible que esta sea conocida por el individuo y el bien este al menos potencialmente disponible, es decir que su capacidad pueda ser efectiva en caso necesario.
- **BIEN MUEBLE FALTANTE:** Bien patrimonial que estando incluido en el registro mobiliario y el registro contable de una Entidad del Estado no se encuentra físicamente.
- **BIENES MUEBLES SOBRANTES:** Bienes patrimoniales en el registro mobiliario y el registro contable de una Entidad del Estado sobran.
- **BIENES MUEBLES:** Los que señale como tales el código o los que no sean señalados como bienes inmuebles por dicho código.
- **BIENES PATRIMONIALES:** Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en catálogo nacional de bienes muebles del Estado.
- **DESPLAZAR:** Mover una cosa de un lugar a otro.
- **DIRECTIVA:** Conjunto de instrucciones en organismos de rango superior que han de cumplir todos sus miembros.



- **FORMATO:** Conjunto de características técnicas y de presentación de un texto, objetos u documentos en distintos ámbitos.
- **MALO:** Es la condición del bien mueble que no recibe mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas en desarrollar un trabajo normal (es factible que este inoperativo, pero puede recuperarse el bien mueble), también debe considerarse como malo aquel bien cuyo deterioro técnico y físico hace presumir su inoperatividad (irrecuperable, costo muy alto), cuyo único valor es el de los materiales compuestos, se le denomina chatarra.
- **NORMA:** Regla a la que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc., precepto jurídico.
- **PECUNIARIO:** Pertenciente o relativo al dinero efectivo.
- **ACTOS DE ADMINISTRACION:** Son aquellos a través de los cuales se ordena el uso y aprovechamiento de los bienes estatales: usufructo, arrendamiento, afectación en uso, cesión de uso, comodato, declaratoria de fábrica, demolición y otros actos que no impliquen desplazamiento de dominio.
- **ACTOS DE DISPOSICION:** Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes estatales como: venta, permuta, transferencia de dominio fiduciario, transferencia de dominio en el estado y constitución de derecho de superficie.
- **ACTO DE ADQUISICION:** Son aquellos a través de los cuales se incorporan al patrimonio estatal o se formaliza el dominio a favor del estado como: Donación, dación en pago, decomiso, primera inscripción de dominio, reversión de dominio, asunción de titularidad por abandono y otros.

CAPITULO II

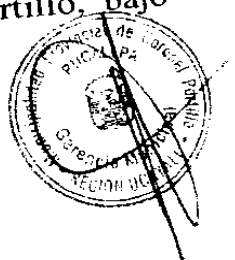
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTICULO 8°.- DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

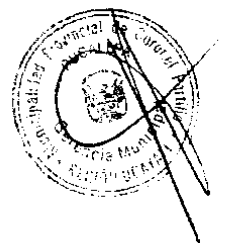
8.1. BIENES ASIGNADOS EN USO

8.1.1. Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentra destinado para el cumplimiento de las labores del personal servidor de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

La Sub Gerencia de Control Patrimonial, alcanzará un Inventario en el que señale los bienes que serán de responsabilidad de cada trabajador o servidor que presta sus servicios en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, bajo cualquier modalidad: nombrado o contratado.



- 8.1.2. Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes que le hayan asignado. **“Asimismo, todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por el trabajador por escrito, con conocimiento del Jefe de la Oficina, indicando las características generales del bien (marca, modelo, serie, color, número de ficha de Inventario, etc.), a la Sub Gerencia de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”**
- 8.1.3. Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente, dentro de las instalaciones del local de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo por necesidad del servicio o para reparación y/o mantenimiento.
- 8.1.4. El responsable de la Sub Gerencia de Control Patrimonial, proporcionará los respectivos formatos para el desplazamiento interno o salida de Bienes Patrimoniales.
- 8.1.5. Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito a la Sub Gerencia de Control Patrimonial, de los bienes que ya no sean utilizados, a fin de que ésta inicie los respectivos procedimientos sobre el bien, asignándolo a otro usuario, o procesando la baja definitiva del bien en caso de deterioro e inoperatividad.
- 8.1.6. Es responsabilidad del usuario comunicar oportunamente a la Sub Gerencia de Logística, haciendo llegar copia del documento a la Sub Gerencia de Control Patrimonial, la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso.
- 8.1.7. La Sub Gerencia de Control Patrimonial dispondrá que el personal de Vigilancia, proporcione mensualmente bajo responsabilidad, la documentación respectiva de ingresos y salidas de bienes que obre en su archivo, manteniendo informado de estos hechos a la Gerencia de Administración y Finanzas. Dicha información permitirá a la Sub Gerencia de Control Patrimonial conocer si los bienes que en algún momento salieron de la institución por diversos motivos, han retornado o no en buenas condiciones, evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en el siguiente Inventario Físico.
- 8.1.8. Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, bienes que no son de propiedad de la Institución, estos deberán ser registrados en la Sub Gerencia de Control Patrimonial, al igual que su posterior salida.



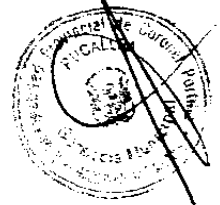
8.2. DE LA PÉRDIDA, SUSTRACCION Y RECUPERACION DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

8.2.1. Los bienes patrimoniales asignados en uso a los funcionarios y servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones; que resulten perdidos o sustraídos por descuido o negligencia, serán REPUESTOS por éstos, con bienes de modelo, tipo y características similares al que tenían los primeros, en un plazo máximo de treinta días calendarios, contados a partir de la pérdida.

8.2.2. Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, velar por la permanencia e integridad física, 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 Sub Gerencia de Control Patrimonial con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de las 24 horas de sucedidos los hechos; la Sub Gerencia de Control Patrimonial de inmediato organizará un expediente administrativo que contenga todos los procesos del caso, inclusive las documentaciones correspondientes a la Unidad Orgánica a la cual pertenecía el bien sustraído, tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva. En este tipo de ocurrencias la Gerencia de Administración y Finanzas informa con la sustentación correspondiente a la Gerencia Municipal, para que determine si es necesario que se deriven los actuados a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios – CPAD, para la determinación de las responsabilidades a que hubiera lugar.

8.2.3. Los bienes muebles, equipos o vehículos asignados en uso a los servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, cualquiera sea la modalidad de contrato, condición laboral y nivel jerárquico, para el cumplimiento de funciones, que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia, mala intención, etc., serán reparados por éstos con fondos de su propio peculio. La reparación del bien por parte del responsable se realizará en el plazo máximo de quince (15) días calendarios.

8.2.4. 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 Sub Gerencia de Control Patrimonial, quien elaborará el informe correspondiente dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas. Los bienes que sean repuestos, serán ingresados por el Almacén



- General e incorporados al patrimonio institucional, dando el alta del bien, debiendo los bienes reemplazados ser dado de baja en base a lo dispuesto por la aplicación de la presente Directiva, expidiéndose para tal acto la correspondiente Resolución de Gerencia.
- 8.2.5. Transcurrido el plazo señalado, sin que la persona responsable hubiera cumplido con la reparación o reposición del bien malogrado, sustraído o perdido; la Sub Gerencia de Control Patrimonial informará a la Gerencia de Administración y Finanzas para que adopte las medidas pertinentes.
- 8.2.6. En caso específico de cese, renuncia definitiva o destitución del servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá hacer entrega del cargo mediante un Acta de Entrega - Recepción a la Sub Gerencia de Control Patrimonial y a la Sub Gerencia de Recursos Humanos; la Gerencia de Administración y Finanzas, exigirá la presentación de la referida Acta Entrega - Recepción, como parte de los documentos que se incluyen en el mencionado expediente administrativo.
- 8.2.7. El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, deberá actuar conforme a su propio reglamento y determinara clara y documentadamente si existe o no indicios razonables de responsabilidad por parte de los usuarios.

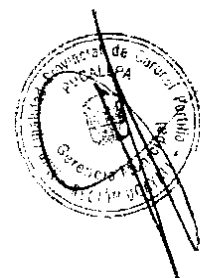
8.3. ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

8.3.1. Atribuciones y Obligaciones de la Sub Gerencia de Control Patrimonial:

- a) Recopilar información registral del patrimonio de la Entidad.
- b) Requerir información para el acto de saneamiento físico de los Bienes Patrimoniales.
- c) Tramitar las rectificaciones de aéreas y linderos de los predios a favor de la Entidad.
- d) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial.
- e) Proponer las directivas aplicables a la administración, adquisición, y disposición de los bienes institucionales.
- f) Otras atribuciones que la Gerencia de Administración y Finanzas le sean delegadas.

8.3.2. Funciones de la Sub Gerencia de Control Patrimonial

- a) **Identificar y codificar** los bienes patrimoniales de la Entidad.



- 12
- b) **Elaborar el registro** de los bienes muebles de la Entidad.
 - c) Coordinar con las aéreas usuarias y la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, **las solicitudes de altas y bajas** de los bienes muebles de la Entidad.
 - d) Participar como facilitador en el inventario físico de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
 - e) Suscribir las Actas de Transferencia, Incineración y/o destrucción de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
 - f) Valorizar y tasar los bienes muebles dados de baja. Cuando el bien mueble es sofisticado y de alta tecnología, se solicitará la autorización a la Gerencia de Administración y Finanzas en contratar un profesional especialista para que formule el informe técnico de valorización por la tasación de los bienes dados de baja.

ARTICULO 9°.- DE LOS PROCEDIMIENTOS

9.1. Ingreso y Registro de Bienes Muebles Patrimoniales

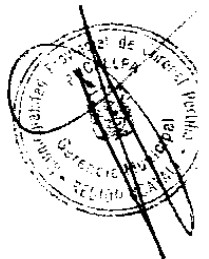
Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario, todos aquellos bienes muebles descritos en el Catálogo de Bienes Muebles del Estado.

Los bienes ingresarán a la Entidad a través del Almacén General en la modalidad de adquisición, transferencia, donación, afectación en uso (préstamo), cesión, legación, etc.). Se registrarán como bienes muebles del activo fijo, aquellos que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones:

- a) Que sean propiedad de la Entidad.
- b) Que sean destinados para el uso de la Entidad.
- c) Que su vida útil sea mayor a un año, en condiciones normales de uso.
- d) Que su valor monetario sea igual o mayor a un octavo (1/8) de la UIT
- e) Que este sujeto a depreciación.
- f) Que no sean objeto de venta.

Se registrarán como bienes no depreciables, aquellos que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones:

- a) Que sean propiedad de la Entidad.
- b) Que sean destinados para el uso de la Entidad.
- c) Que su valor monetario sea menor a un octavo (1/8) de la UIT



d) Que no sean materia de depreciación.

e) Que no sean objeto de venta.

Los bienes ingresaran a la entidad a través del Almacén General en las modalidades de adquisición, transferencia, donación, afectación en uso (préstamo), cesión, legación, etc.

9.2. Control de Bienes Muebles y Archivo Técnico Patrimonial

Constituye la base para el control integral de los bienes muebles patrimoniales, en el que se registran y archivan los documentos fuentes que sustentan los actos de adquisición, disposición y administración de los bienes patrimoniales, siendo responsable de su implementación la Sub Gerencia de Control Patrimonial a través de la persona encargada y/o asignada a esa función.

9.3. Inventario Físico General de Bienes Muebles Patrimoniales Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales

Consiste en verificar físicamente, en relación a las codificaciones y registros de los bienes muebles con los que cuenta la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastando su resultado con el registro contable, analizando las diferencias que pudieran existir y proceder con las regularizaciones contables que correspondan.

Bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, se efectuará un inventario físico anual, con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada año, el inventario compilado deberá remitirse a la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN entre los meses de enero a marzo del año siguiente.

La Gerencia de Administración y Finanzas propondrá a la Gerencia Municipal la Constitución de una Comisión de Inventario, que será la encargada de realizar el Inventario Físico, siendo aprobada su designación por medio de Resolución de Alcaldía.

La toma del Inventario Físico será realizada sobre la base de los listados formulados por la Sub Gerencia de Control Patrimonial. Si como resultado del proceso de verificación se encuentran bienes muebles sobrantes y/o faltantes por razones desconocidas, se procederá a ingresar o excluir del patrimonio los referidos bienes en aplicación de las normas de saneamiento vigentes a la fecha.

Los sobrantes se deberán incorporar a los registros contables a sus respectiva cuenta



contable sea del activo fijo o de los no depreciables, valorizándose al precio de mercado a la fecha de su inclusión.

Los faltantes deberán ser extornados a las cuentas de orden, para su análisis posterior, con la finalidad de determinar responsabilidad a que hubiere lugar por la falta de control en su registración contable.

Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario, deberá remitir el Inventario Físico con el informe final a la Gerencia de Administración y Finanzas. La Gerencia de Administración y Finanzas, deberá remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN el informe final del inventario físico general de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, incluyéndose los anexos correspondientes.

9.4. Asignación, Responsabilidad y Recuperación de Bienes

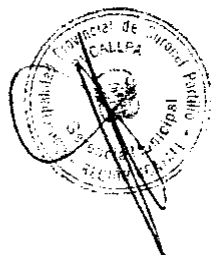
9.4.1. Asignación

Todos los funcionarios, jefes de oficina, de unidades y servidores, cualquiera que sea su nivel jerárquico o condición laboral, tienen bajo su responsabilidad bienes muebles asignados para su buen uso, conservación, custodia y control; su asignación es mediante formato impreso denominado **“FICHA DE ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES” – ANEXO 01**, siendo firmada por el jefe inmediato de la Unidad Orgánica Usuaria, como también por el usuario final del bien o equipo, para luego ser derivado a la Sub Gerencia de Control Patrimonial con copia.

Los bienes auxiliares complementarios no comprendidos dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, serán controlados por los responsables de las Unidades Orgánicas usuarias.

9.4.2. Determinación de Responsabilidad:

- a) Al personal a quien se le asignó el bien mueble o equipo es responsable directo pecuniariamente y administrativamente en relación a la pérdida, daño, deterioro y robo por negligencia o impericia en el manejo del bien mueble o equipo de trabajo de la unidad orgánica.
- b) En el caso de personal contratado como Locador, así como la de los practicantes estarán sujetos a la aplicación de normas internas de la Entidad, Código Civil y/o Penal, según sea el caso.
- c) Los bienes muebles de uso común se asignarán a la Jefatura de la Unidad Orgánica.



9.4.3. Cese y/o rotación del personal

Toda entrega de cargo por cese de funciones y/o rotación de los funcionarios, jefes de oficina y trabajadores en general, deberán entregar a su jefe inmediato o a quien lo designen el Informe del Inventario Físico Patrimonial de los bienes que fueron asignados en su Unidad Orgánica para la prestación de servicios, formulándose para tal efecto el Acta de Entrega – Recepción, para el cual deberá ser constatado por el personal de la Sub Gerencia de Control Patrimonial. El inventario verificado deberá ser entregado al servidor que asume el nuevo cargo.

9.4.4. Desplazamiento interno y/o salida de bienes muebles

Todo desplazamiento interno de bienes muebles o equipos, deberá ser informado por el usuario en forma escrita a la Sub Gerencia de Control Patrimonial, contando con la autorización previa de su jefe inmediato superior e indicando al detalle las características técnicas del (de los) bien (es).

Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien mueble o equipo a otro ambiente, sea de forma temporal o definitiva dentro de la instalación de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; y desplazamiento externo, al traslado del bien mueble o equipo fuera de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

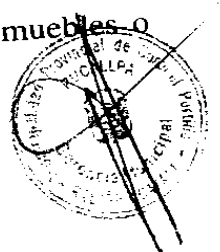
La Sub Gerencia de Control Patrimonial proporcionara el formato del **“ACTA DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES” – ANEXO N° 02**, para el desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales.

Para el caso de salidas de bienes muebles o equipos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo por reparación, cambios o reposición por garantía, la Sub Gerencia de Control Patrimonial proporcionará el formato **“ACTA DE CONTROL DE SALIDA DE BIENES MUEBLES” – ANEXO N° 03**; el personal de vigilancia le corresponde exigir el cumplimiento de este procedimiento.

9.5. DE LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES PATRIMONIALES

9.5.1. Altas de los Bienes Patrimoniales

El alta de bienes consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles o



11

equipos al patrimonio de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, considerándose como causales de altas de bienes muebles o equipos:

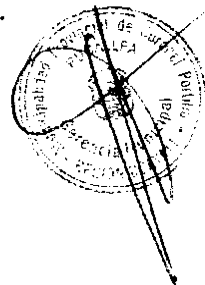
- a) Saneamiento de bienes muebles o equipos.
- b) Permuta.
- c) Donación, aprobado mediante Acuerdo de Concejo Municipal.
- d) Reposición.
- e) Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.
- f) Cualquier otra causal justificable o dispuesta por la norma.

Aquellos bienes que no cuenten con documentación sustentatoria deberán ser valorizados mediante la tasación y con el informe técnico proceder a su alta.

La Sub Gerencia de Control Patrimonial, es la unidad orgánica responsable de elaborar el expediente administrativo que debe contener la documentación sustentatoria de los bienes materia de alta, entre ellos: Informe técnico (Formato anexo), y de corresponder la ficha técnica del vehículo (formato del anexo), que forma parte del presente reglamento, los cuales de requerirse, podrán estar acompañados de un informe de tasación, elaborado por un especialista en bienes, que indique el valor actualizado del bien a incorporar. Para el caso de aquellos bienes que por sus especiales o complejas características, no pueden ser calificados internamente se recurrirá al servicio de terceros.

La Sub Gerencia de Control Patrimonial remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas, el expediente de altas de bienes patrimoniales con sus respectivos documentos sustentatorios, para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía. En caso de no estar conformes, la Gerencia de Administración y Finanzas procederá a la devolución, a fin que sean subsanados las observaciones o se disponga su archivamiento de ser el caso. Aprobada el alta de bienes la Sub Gerencia de Control Patrimonial asignara el correspondiente código patrimonial, el cual estar de acorde al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, registrado en el inventario correspondiente. Culminado el acto de la aprobación del alta, la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá remitir a la Sub Gerencia de Control Patrimonial como responsable del margesí de bienes, el expediente administrativo adjunto a la resolución, quien emitirá la nota de entrada al almacén, luego de contar con el acta de entrega – recepción de los bienes, informando a la Sub Gerencia de Control Patrimonial para su registro.

En el caso de bienes registrables, tal como los vehículos adquiridos por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, deberán ser inscritos en el Registro de Propiedad Vehicular de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP.



9.5.2. Bajas de los Bienes Patrimoniales

La baja de bienes consiste en la extracción contable de bienes muebles o equipos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, acto que es autorizado mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, con indicación expresa y sustentada de las causas que la origino, previo informe de la Sub Gerencia de Control Patrimonial. Las causales que origino la baja de bienes son los siguientes:

- a) Estado de excedencia.
- b) Obsolescencia técnica.
- c) Mantenimiento o reparación onerosa.
- d) Pérdida, robo o sustracción.
- e) Destrucción o siniestro.
- f) Reembolso o reposición.
- g) Cualquier otra causal, debidamente justificada o dispuesta por la norma.

La Sub Gerencia de Control Patrimonial es la unidad orgánica encargada de organizar el expediente de baja de bienes patrimoniales y de remitirlo a la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntando la correspondiente documentación probatoria de los bienes a darse de baja; entre ellos la solicitud del funcionario responsable de la unidad orgánica requiriendo la baja del bien, el informe técnico, la ficha técnica, los cuales podrán ser acompañados de informes especializados emitidos por profesionales en la materia.

9.5.3. Característica del Expediente Administrativo para la Baja de Unidades Vehiculares

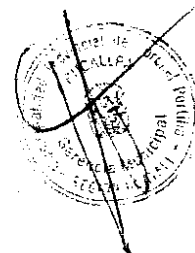
Para el caso de unidades vehiculares, además de los documentos citados anteriormente, se adicionara lo siguiente:

- a) Boleta informativa de la SUNARP
- b) Tarjeta de propiedad original
- c) Certificado de gravamen

9.5.4. Evaluación y Aprobación de Baja

La Gerencia de Administración y Finanzas, estudiara y analizara el expediente administrativo; de encontrarlo conforme, emitirá la Resolución que aprueba la baja, la misma que deberá especificar lo siguiente:

- a) Causales de baja
- b) Valorización según libros de los bienes a darse de baja
- c) Valor de tasación, de corresponder



De observarlo, se devolverá el actuado a la Sub Gerencia de Control Patrimonial para la complementación de la información a que hubiera lugar y prosecución del trámite de baja requerido.

9.5.5. Custodia y Disposición Final de Bienes dados de Baja

Culminando el acto administrativo de la aprobación de la baja, la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá remitir el expediente administrativo, adjunto a la Resolución que lo aprueba, a la Sub Gerencia de Control Patrimonial, encargándole la responsabilidad y custodia de los bienes que han sido dados de baja, los cuales a su vez no serán sujetos de inventario no podrían ser utilizados para las actividades que realiza la Entidad.

La Sub Gerencia de Control Patrimonial elaborara y remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas el expediente administrativo conformado por:

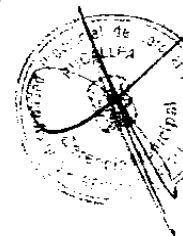
- a) Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas que aprobó la baja de bienes.
- b) Copia del informe técnico
- c) Muestra fotográficas de los bienes que debe aprobarse su disposición final.
- d) Relación de bienes con las descripciones y características de cada uno, estado de conservación, código patrimonial, ubicación, valor en libros y valor de la tasación o precio de base de cada bien, de requerirse el caso.

La Gerencia de Administración y Finanzas a solicitud de la Sub Gerencia de Control Patrimonial, evaluara el expediente administrativo de los bienes dados de baja, si pueden ser vendidos en subasta pública o subasta restringida, donados, destruidos o incinerados.

El expediente, conjuntamente con la recomendación y proyecto de Acuerdo de Concejo, será enviado a través de la Gerencia de Administración y Finanzas a la Gerencia Municipal para su trámite de aprobación por el Concejo Municipal; sea este que se trate de venta por subasta restringida, donación o incineración.

El Concejo Municipal, previo dictamen de la comisión correspondiente, aprobara el destino final de los bienes dados de baja, disponiendo su venta mediante subasta pública o subasta restringida, según corresponda, su donación a entidades públicas o privadas sin fines de lucro o de su destrucción o incineración de los mismos, acorde con la normatividad vigente sobre la materia.

En el caso de disponerse la destrucción o incineración de los bienes dados de baja, ello se



realizara en presencia de Notario Público, quien dará fe del acto. Asimismo deberá ponerse en conocimiento del OCI para su participación de un representante en calidad de veedor.

9.6. DE LOS ACTOS DE DISPOSICION DE LOS BIENES MUEBLES

9.6.1. Disposición Final de Bienes dados de Baja

La Sub Gerencia de Control Patrimonial, identificara los bienes muebles dados de baja, que encontrándose operativas por razones de excedencia, obsolescencia técnica, u otros debidamente justificados no son utilizados por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, así como también identificara a los que tengan la calidad de chatarra, debiéndoles agrupar en lotes, separando los bienes fabricados de manera conjunta con insumos de metal y otros materiales, serán clasificados de acuerdo a la predominancia del material con el que fueron fabricados.

9.7. SUBASTA PÚBLICA

Proceso que se llevará en acto público y se convocará por única vez en el Diario Oficial El Peruano o el diario de mayor circulación de la localidad con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles a la fecha de su realización; la operación de compra – venta por subasta pública se efectuará mediante el proceso de adjudicación, considerando ganador al postor que ofrezca la mejor oferta por encima del precio base determinado del valor comercial.

9.8. SUBASTA RESTRINGIDA

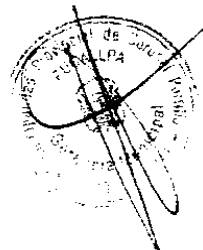
El proceso de subasta pública restringida, será en los siguientes casos:

- a) El lote de bienes muebles o equipos, cuyo valor comercial sea inferior a 3 UIT.
- b) Cuando el lote de bienes muebles o equipos no alcanzara a ser adjudicados en la subasta pública; en el siguiente proceso de subasta pública será deducido en un 20%, dicho acto se efectuará bajo la conducción de la Sub Gerencia de Control Patrimonial, en la modalidad de sobre cerrado y con la participación de por lo menos de tres (03) postores.

9.9. INFORMACION A LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES – SBN

La Sub Gerencia de Control Patrimonial a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de los diez (10) días hábiles de realizada y adjudicada la subasta pública, remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales, copia de la documentación:

- a) Informe técnico, que incluye la ficha técnica y valorización de los bienes.



- 12
- b) Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, que aprueba la baja de los bienes.
 - c) Acuerdo de Concejo que aprueba la venta según corresponda.
 - d) Bases administrativas.
 - e) Contrato celebrado con el Martillero.
 - f) Copia de la publicación realizada en el Diario Oficial el Peruano, con su respectiva factura.
 - g) Acta de subasta pública o subasta restringida.
 - h) Baja de liquidación.
 - i) Comprobantes de pago debidamente canceladas y/o
 - j) Constancias de depósitos a favor de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
 - k) Actas de entrega.

El resultado final de la subasta pública deberá ser informado a la Gerencia Municipal y al OCI, en un plazo no mayor a días a su culminación.

9.10. DONACIÓN MOBILIARIA

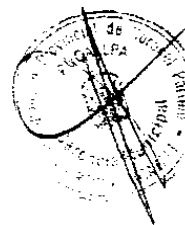
9.10.1. Donación Mobiliaria o Equipos a Favor de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

La donación de bienes muebles o equipos a favor de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, implica la transferencia voluntaria de la propiedad de dichos bienes a título gratuito por parte de una persona natural, persona jurídica, gobierno extranjero, sociedad conyugal, sucesiones indivisas, etc.

La oferta de donación a favor de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, deberá ser remitida por escrito, ingresándose por la Unidad de Tramite Documentario, adjuntando todos los documentos relacionados a los bienes o equipos a donarse, incluyendo sus valorizaciones en forma pormenorizada.

El expediente administrativo de las donaciones, debe contener los siguientes:

- a) La oferta del donante es comunicar por escrito a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo en donar bien (es) mueble (s) o equipo (s) de su propiedad, precisando las características técnicas, ubicación, valor, forma de adquisición y documentación que acredite su identidad de persona natural o de persona jurídica.
- b) En el caso que no se cuente con la documentación que acredite la propiedad, el donante presentará una declaración jurada, indicando que es de su propiedad y ejerce la posesión del bien mueble o equipo materia de donación.



- 19
- c) El Concejo Municipal deberá emitir su dictamen de procedencia o improcedencia de aceptación en relación al expediente administrativo de donación de bienes muebles o equipos a favor de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; en caso de aceptación, se emitirá la Resolución de Alcaldía; en cumplimiento de la resolución, el donante y el donatario suscribirán el Acta de Entrega – Recepción del bien mueble o equipo en donación, especificándose las características técnicas y el valor monetario.
- d) Los bienes muebles o equipos recibidos en calidad de donación serán dados de alta por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo en merito a la Resolución de Alcaldía que acepta la donación correspondiente.

9.10.2. Donación Mobiliaria de bienes muebles o equipos dados de baja a favor de centros educativos estatales

Se donarán los bienes muebles o equipos dados de baja de propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, y que resulten ser útiles para los centros educativos estatales de las zonas de extrema pobreza en concordancia con el mapa de extrema pobreza elaborados según INEI, conforme a la disposición de la Ley N° 27995 y su Reglamento aprobado según Decreto Supremo N° 013-2004-EF. Con las donaciones de bienes muebles o equipos serán beneficiados los centros educativos situados en el mismo ámbito geográfico.

Para efectuar la donación de bienes muebles o equipo para los centros educativos estatales de las zonas de extrema pobreza, la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN y a la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL la Resolución de Baja de Bienes Muebles o Equipos con la finalidad de aceptar o rechazar tales donaciones.

La Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL comunicara a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, y a los centros educativos estatales beneficiarios dentro de los treinta (30) días hábiles computados a partir de la recepción de la Resolución de Baja de Bienes Muebles o Equipos para efectuar los retiros desde los almacenes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; caso contrario, vencido el plazo e inacción de los centros educativos beneficiarios, la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo queda liberado para que directamente designe el centro educativo a beneficiarse y efectuar la transferencia mobiliaria.

La Resolución de Transferencia Mobiliaria será entregada al centro educativo

22

beneficiario, a través de la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL y a la Dirección Regional Sectorial de Educación de Ucayali. Dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la emisión de la Resolución de Transferencia Mobiliaria se comunicará a la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN los actos realizados para la transferencia de los bienes muebles o equipos dados de baja.

9.10.3. Donación mobiliaria de bienes muebles o equipos dados de baja a favor de entidades privadas

La donación de bienes muebles o equipos a favor de otras entidades estatales o privadas, están regulados por la Directiva N° 009-2002/SBN aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN.

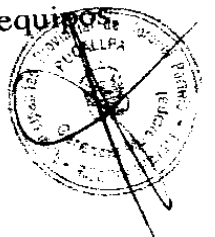
La solicitud de donación de bienes muebles o equipos dados de baja, serán presentadas ante la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Copia de documento de identidad del titular o del representante legal de la entidad privada solicitante.
- b) Informe sustentando la necesidad del uso de los bienes muebles o equipos dados de baja y los beneficios sociales que reportara al Estado.
- c) Poder y Certificado de Vigencia del Representante Legal de la entidad privada.

Recepcionado el expediente de la solicitud, la Sub Gerencia de Control Patrimonial deberá evaluar y calificar, emitiendo un informe técnico dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, siendo de calificación positiva, la Sub Gerencia de Control Patrimonial, comunicará a la entidad solicitante la admisión de su solicitud. Si la calificación es negativa, comunicará la denegatoria, archivándose el expediente de la solicitud.

La Gerencia de Administración y Finanzas emitirá la Resolución de Gerencia, aprobando la donación de bienes muebles o equipos dentro de los quince (15) días de haber recibido el informe técnico. La Sub Gerencia de Control Patrimonial y el representante de la entidad donataria suscribirán Acta de Entrega – Recepción, incluyendo el anexo de los bienes muebles o equipos donados.

La Resolución de Gerencia que aprueba la donación de bienes muebles o equipos



deberá ser remitido a la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN, dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha de su emisión.

9.11. PERMUTA

No se podrá permutar los bienes muebles o equipos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, cuando su valor comercial es superior al 10% del valor comercial de los bienes ofrecidos por una entidad privada; cuando la permuta es realizada entre Entidades Públicas, la diferencia del valor comercial es irrelevante.

9.12. DESTRUCCION O INCINERACION

Constituye la eliminación de residuos sólidos, aquellos bienes muebles o equipos dados de baja que se encuentran deteriorados y no tienen posibilidad de uso o recuperación.

9.13. AFECTACION EN USO

Los bienes muebles o equipos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, pueden afectarse en uso a título gratuito a favor de otras Entidades Públicas, por un plazo de dos (02) años, renovable por única vez.

La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo podrá solicitar la devolución de los bienes antes de su vencimiento del plazo pactado, en los casos siguientes:

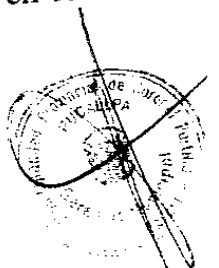
- a) Cuando los bienes muebles o equipos lo requieran para la consecución de sus fines.
- b) Cuando exista peligro de deterioro o pérdida del bien mueble o equipo, de continuar en poder de la Entidad Pública afectaría.
- c) Cuando el bien mueble o equipo, no están siendo utilizados o fueron variados en su uso, para el cual fueron afectados.

9.14. CESION EN USO

Los bienes muebles o equipos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo en forma excepcional y debidamente justificada, puede entregarse en Cesión en Uso a favor de particulares sin fines de lucro para ser destinado al cumplimiento de actividades de interés y desarrollo social, por un plazo de un (01) año, renovable por única vez.

9.15. ARRENDAMIENTO

El arrendamiento se efectuará mediante convocatoria pública y excepcionalmente en forma directa.



9.16. SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES O EQUIPOS

Consiste en regularizar el expediente administrativo de cada bien mueble o equipo en relación a los documentos sustentatorios que dan legalidad de propiedad a favor de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

De igual forma deberá regularizarse la situación registral de los vehículos que no cuentan con la documentación indispensable para su inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP, en cumplimiento al procedimiento establecido en la Resolución N° 005-2009/SBN.

Para proceder con el saneamiento de los bienes muebles o equipos sobrantes, constituye condición previa:

- a) Que se encuentre por lo menos dos (02) años en posesión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, y
- b) Que no se cuente con documentación sustentatoria el ingreso al patrimonio de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo o no exista documentación legal sobre el origen de los bienes muebles o equipos.

Para proceder con el saneamiento de los bienes muebles o equipos faltantes, constituye condición previa:

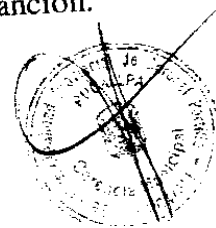
- a) Que no se cuente con la documentación suficiente que sustente, para efectuar la baja de los bienes muebles o equipos,
- b) Que se encuentre en poder de otra entidad pública, privada o persona natural, según documentación que acredita fehacientemente tal procedimiento, y
- c) Cuando no es posible recuperarlo o regularizar la transferencia de propiedad a favor del poseedor.

ARTICULO 10°.- SANCIONES

10.1 Obligación de imponer sanciones

La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo tiene la facultad de imponer sanciones a los funcionarios y servidores que incumplan las disposiciones glosados en la presente Directiva, conforme a las recomendaciones imputadas por la Oficina de Control Institucional y por la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Bienes Nacionales.

El incumplimiento de la presente Directiva, genera responsabilidad y es aplicable de sanción.



10.2 Aplicación de las sanciones

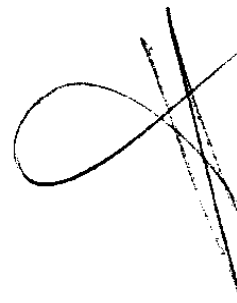
Las sanciones administrativas que aplique la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, a los funcionarios, servidores, cualquiera sea su nivel, categoría funcional, nombrado o contratado bajo cualquier modalidad, como consecuencia de las recomendaciones dadas por la Oficina de Control Institucional y la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN, se aplicaran sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que sean determinadas conforme a las investigaciones, incluyendo las indemnizaciones por los daños y perjuicios irrogados.

DISPOSICION FINAL

ÚNICA.- Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán de aplicación de las normas legales referidos a los bienes muebles, equipos y vehículos del Estado.

ANEXOS

1. Ficha de asignación de bienes patrimoniales.
2. Acta de desplazamiento de bienes muebles.
3. Acta de control de salida de bienes muebles.
4. Estructura del informe técnico.
5. Ficha técnica del bien.





FICHA DE ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES N°

DIA	MES	AÑO

I. RESPONSABLE DEL USO DEL BIEN

USUARIO 1		
USUARIO 2		
USUARIO 3		
USUARIO 4		
UNIDAD ORGANICA		AREA

USO:

INDIVIDUAL

COMPARTIDO

II. RELACION DE BIENES

ORDEN	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	ESTADO CONSERVACION		
			N	B	R

III. FIRMAS Y SELLOS

USUARIO 1	USUARIO 2	USUARIO 3	USUARIO 4
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA		VERIFICADOR CONTROL PATRIMONIAL	

Nota: En caso de perdida del bien asignado debera usted comunicar a su jefe inmediato para efectuar las acciones administrativas a que se refiere el Art. 33° de la Resolucion N° 039-989/SBN

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CORONEL PORTILLO
Sub Gerencia de Control Patrimonial**

“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

ANEXO N° 04

INFORME N° – 2013-MPCP-GAF-SGCP

AL : ECON. HUGO POMPEYO TUESTA SALDAÑA

Gerente de Administración y Finanzas-MPCP

**ASUNTO : INFORME TECNICO COMO PROPOUESTA PARA LA..... DE LOS
BIENES MUEBLES DE LA MPCP**

REF. : EXPEDIENTE INTERNO N° xxxx-2013

FECHA : Pucallpa,.....de 2013

Grato es dirigirme a usted con la finalidad de saludarle y a la vez informarle referente al Expediente Interno N°de fecha, sobre la propuesta dede Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, según los siguientes:

I. DATOS GENERALES

II. CAUSALES DE ALTA

III. CAUSALES DE BAJA

IV. DOCUMENTACION SUSTENTATORIA ADJUNTA

V. BASE LEGAL

VI. ANTECEDENTES

VII. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES

VIII. ANALISIS

IX. OBSERVACION O COMENTARIOS

X. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Lo que informo a usted para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,



FICHA TECNICA DEL BIEN PATRIMONIAL

PROCEDIMIENTO DE:

ALTA
BAJA

FECHA :

--

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UBICACIÓN DE LA ENTIDAD: JR. TACNA N° 480

II. CAUSALES DE ALTA

- 1.- Saneamiento de bienes muebles
- 2.- Permuta
- 3.- Donación
- 4.- Reposición
- 5.- Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.
- 6.- Reposición de Semovientes
- 7.- Cualquier otra Causal, previa opción de la SBN

III. CAUSALES DE BAJA

- 1.- Estado de excedencia
- 2.- Obsolescencia Técnica
- 3.- Mantenimiento o reparación Onerosa
- 4.- Pérdida, robo o sustracción
- 5.- Destrucción o siniestro
- 6.- Reembolso o reposición
- 7.- Cuando el Semoviente sobrepasa su periodo reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera
- 8.- Cualquier otra Causal, previa opinión favorable de la SBN

IV. DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA ADJUNTA

- 1.- Denuncia Policial
- 2.- Resolución de Permuta
- 3.- Contrato de Permuta
- 4.- Acta de Entrega
- 5.- Acta de Recepción
- 6.- Acta de Entrega - Recepción
- 7.- Resolución de Donación

- 8.- Certificado de Diprove
- 9.- Certificado de Gravamen
- 10.- Nota de entrada a Almacén
- 11.- Informe de Tasación
- 12.- Resolución de Aceptación
- 13.- Otros(especifique)

V. BASE LEGAL

- RESOLUCION N° 039-98/SBN ART. 349 Y 378 INCISO C.
- RESOLUCION N° 021-2002/SBN QUE APRUEBA LA DIRECTIVA N° 004-2002/SBN.
- PROCEDIMIENTO DE ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL.
- LEY N° 29151 - LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES.
- DECRETO SUPREMO N° 07-2008 - VIVIENDA REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES.

VI. ANTECEDENTES

- INFORME N° 000 - 2013-MPCP-SGL-CP.
- INFORME N° 000 - 2013-MPCP-CP-I.

VII. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

a) Denominación:

.....

b) Código Patrimonial:

.....

c) Detalle Técnico:

- Marca
- Modelo
- Tipo
- Color
- Dimensiones
- Número de Serie
- Número de Placa de Rodaje
- Número de Motor
- Número de Chasis
- Año de Fabricación

d) Estado de Conservación

- Nuevo (N)
- Bueno (B)
- Regular (R)
- Malo (M)

e) Valor del Bien

- Moneda Extranjera \$
- Tipo de Cambio
- Moneda Nacional S/.

f) Fecha Reporte de Almacén

VIII. ANALISIS:

.....

IX. OBSERVACION O COMENTARIOS:

.....

X. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

.....