



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo Chíncha - Ica

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 683 -2017/MDPN

Pueblo Nuevo, 02 de Noviembre del 2017

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA

VISTO:

- i) Informe N°024-2017-MDPN/ABAST-CP, de fecha 17 de julio del 2017.
- ii) Informe N°028-2017-MDPN/ABAST-CP, de fecha 10 de Agosto del 2017.
- iii) Informe N°030-2017-MDPN/ABAST-CP, de fecha 17 de Agosto del 2017.
- Informe N° 117-2017-SGA-MDPN, de fecha 18 de Agosto del 2017.
- Informe Legal N° 051-2017-MDPN/ALE/ACGP, de fecha 03 de octubre del 2017.

CONSIDERANDO:

Que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, representan el vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, de conformidad del artículo del título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades –Ley N° 27972

Que, el Art.194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N°27680-Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, señala que “Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno local, son entes que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia”

Que, con Informe N°024-2017-MDPN/ABAST-CP de fecha 17 de julio de 2017, la Encargada de Bienes Patrimoniales de esta entidad Municipal remite al Jefe del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, el proyecto de Directiva denominada “Normas y Procedimientos para la Administración, Control y Uso de Bienes de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo”, el mismo que fue devuelto con el objeto de subsanar observaciones efectuadas por el Sub Gerente de Administración.

Que, con Informe N°028-2017-MDPN/ABAST-CP, de fecha 10 de Agosto del 2017, la Encargada de Bienes Patrimoniales de esta entidad Municipal, comunica que las observaciones han sido debidamente corregidas para proseguir con la emisión del acto resolutorio de aprobación.

Que con Informe N°030-2017-MDPN/ABAST-CP, de fecha 17 de Agosto del 2017, la Encargada de Bienes Patrimoniales de esta entidad Municipal, adjunta cuatro (04) copias y una (01) grabación en CD de la Directiva denominada “Normas y Procedimientos para la Administración, Control y Uso de Bienes de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo” para su respectiva aprobación.

Que, mediante el Informe N° 117-2017-SGA-MDPN, de fecha 18 de Agosto del 2017, El Sub Gerente de Administración remite cuatro (04) copias y un (01) grabación en CD del proyecto de directiva denominado “Normas y Procedimientos para la Administración, Control y Uso de Bienes de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, elaborado por la Encargada de Control Patrimonial de la Unidad de Logística. Asimismo manifiesta que dicho proyecto se ajusta a las normas legales vigentes





Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo Chíncha - Ica

que norman la administración, control y uso de los bienes de la Municipalidad, sugiriendo sea aprobada mediante Resolución de Gerencia y se constituya como un documento de gestión interna de la entidad.

Que, mediante el Informe Legal N° 051-2017-MDPN/ALE/ACGP, de fecha 03 de octubre del 2017, el Asesor Legal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, manifiesta que la directiva propuesta denominada “Normas y Procedimientos para la Administración, Control y Uso de Bienes de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo”, tiene como objetivo: “Establecer las normas y procedimientos administrativos que permitan registrar, controlar, 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 DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO, asignados a Jefes de oficinas, Jefes de áreas, Responsables, Encargados y demás unidades orgánicas, con el fin de alcanzar los objetivos de la productividad y eficiencia institucional”. Asimismo, se encuentra enmarcada dentro del contexto legal vigente. En este sentido la Oficina de Asesoría Legal es de opinión que se declare PROCENDENTE la APROBACIÓN de la Directiva denominada “Normas y Procedimientos para la Administración, Control y Uso de los Bienes de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo”.

Que, el Artículo 57° de la Ley N°27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, indica:

- i) La obligatoriedad de toda municipalidad de abrir un margesí de bienes.
- ii) La obligatoriedad de toda municipalidad es mantener actualizado el margesí de bienes.
- iii) La obligatoriedad del alcalde de designar, en forma expresa, el funcionario responsable del margesí, y
- iv) La responsabilidad solidaria del Alcalde, el Gerente Municipal y el funcionario designado con respecto a las obligaciones de abrir y mantener actualizado el margesí de bienes.

Que, estando a las consideraciones antes expuestas en la parte considerativa y en uso de las facultades conferidas por el inciso 6) del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N°27972.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Proyecto de DIRECTIVA “Normas y Procedimientos para la Administración, Control y Uso de los Bienes de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo”.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR al área de Secretaria General de la Municipalidad de Pueblo Nuevo- Chíncha la NOTIFICACION de la presente resolución a la Gerencia Municipal y a las áreas competentes de la Municipalidad.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUEBLO NUEVO - CHINCHA

Oswaldo Basilio Benavente Quispe
GERENTE MUNICIPAL

| | | |
|---|------------|----------------|
| DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2017 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO | | |
| Código 007 | Versión.02 | Página 1 de 24 |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN,
CONTROL Y USO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUEBLO NUEVO**

1. FINALIDAD

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

2. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos que permitan registrar, controlar, cautelar, a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los **BIENES depreciables y no depreciables que constituyen al PATRIMONIO de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**, asignados a, Jefes de Oficinas, Jefes de Áreas, Responsables Encargados y demás unidades orgánicas, con el fin de alcanzar los objetivos de productividad y eficiencia institucional.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los Servidores Administrativos, Nombrados y Contratados bajo cualquier modalidad de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado: Susana Vargas Ricalde Fecha: 2017-07-26 Firma en original | Revisado: José Aparicio Asaama Fecha: 2017-07-26 Firma en original | Aprobado: Oswaldo Benavente Quispe Fecha: 2017-07-26 Firma en original |
|--|--|--|

Esta copia impresa no identificada es un documento no controlado

| | | |
|---|------------|----------------|
| DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2017 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO | | |
| Código 007 | Versión.02 | Página 2 de 24 |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

- Ley N° 30047 Ley que Modifica La Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29743, que modifica el artículo 10° de la ley N° 28716.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Resolución N° 046-2015/SBN Aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- Resolución N° 012-2016-EF/51.1 Aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales".
- Resolución N° 158-97/SBN, Aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación.
- Resolución N° 001-2016/SBN-DNR Aprueba el Decimoséptimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- La Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado: Susana Vargas Morales Fecha: 2017-07-26 Firma en original | Revisado: José Aparcana Ascama Fecha: 2017-07-26 Firma en original | Aprobado: Oswaldo Benavente Quispe Fecha: 2017-07-26 Firma en original |
|--|--|--|

Cada copia impresa no identificada es un documento no controlado

| | | |
|---|------------|----------------|
| DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2017 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO | | |
| Código 007 | Versión.02 | Página 3 de 24 |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG Guía para la implementación del Sistema de Control Interno.
- Resolución N° 528-2005-CG, que aprobó la Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC - "Ejercicio del Control Preventivo de los Órganos de Control Institucional".
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprobó la Directiva N° 13-2016-CG-GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

5. DISPOSICIONES GENERALES

En la presente Directiva deberá entenderse que son Bienes Patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, aquellos bienes que fueron adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen.

Las acciones de registro y control de los bienes patrimoniales de propiedad de la entidad, cualquiera que sea la forma de adquisición (compra, donación, etc.) son: ingreso al Patrimonio Institucional, Asignación en uso o cesión en uso, Traslado, Baja y Toma de Inventario

La Oficina de Sub gerencia de Administración o la que haga sus veces, adoptará medidas de seguridad, control, racionalidad y asignación de responsabilidad para el buen uso y manejo de los Bienes que conforman el Patrimonio Institucional, la Oficina de Logística a través del Encargado del Control Patrimonial hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

5.1. DEFINICIONES OPERATIVAS

5.1.1 ALMACEN

Área física seleccionada bajo criterio y técnicas adecuadas, destinada a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción de servicios o bienes económicos y en el cual se realizan esencialmente las actividades

| | | |
|---|---|--|
| Elaborado: Susana Vargas Ricard Fecha: 2017-07-27 Firma en original | Revisado: José Aparcana Acuña Fecha: 2017-07-28 Firma en original | Aprobado: Oswaldo Benavente Quispe Fecha: 2017-07-28 Firma en original |
|---|---|--|

Cada copia impresa no identificada es un documento no controlado

26

| | | |
|---|------------|----------------|
| DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2017 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO | | |
| Código 007 | Versión.02 | Página 4 de 24 |

correspondientes a los procesos técnicos de abastecimiento denominados Almacenamiento y Distribución.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

5.1.2 ASIGNACION DE BIENES

Acto realizado por la oficina de logística a través del Encargado del Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, y en el cual se entregara al usuario para su administración y responsabilidad de bienes muebles para el cumplimiento de sus funciones, a través del Formato: **ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS** (Anexo 1).

5.1.3 BIENES MUEBLES

Los bienes son muebles por su naturaleza o por disposición de la ley. Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, o por efecto de una fuerza.

Son bienes muebles por disposición de la ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.

5.1.4 BIENES MUEBLES SOBRANTES

Son todos aquellos Bienes Patrimoniales omitidos o no incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable.

5.1.5 CÓDIGO PATRIMONIAL

Identificación permanente que se le otorga a todo bien mueble y que permite su diferenciación de cualquier otro bien. Con este código se clasificara e identificara conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles y al Sistema de Inventario Institucional, a través del Formato **FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN - INVENTARIO PATRIMONIAL** (Anexo 2).

5.1.6 DESPLAZAMIENTO INTERNO

| | | |
|--|--|--|
| <p>Elaborado: Susana Vargas Morales</p> <p>Fecha: 2017-07-26</p> <p>Firma en original</p> | <p>Revisado: José Aparcaza Astama</p> <p>Fecha: 2017-07-26</p> <p>Firma en original</p> | <p>Aprobado: Oswaldo Benavente Quispe</p> <p>Fecha: 2017-07-26</p> <p>Firma en original</p> |
|--|--|--|

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2017 MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 007

Versión.02

Página 5 de 24

Traslado de un bien mueble, de un usuario a otro, de manera temporal o permanente, dentro de la misma sede o local.

5.1.7 DESPLAZAMIENTO EXTERNO

Es el traslado de un bien mueble de un usuario a otro, que se encuentran ubicados en diferentes sedes o locales y que comprenden a una misma Municipalidad.

5.1.8 DESPLAZAMIENTO POR MANTENIMIENTO Y/O REPARACION

Consiste en la entrega de un bien mueble de manera temporal al Área Técnica y/o empresa competente contratada para su mantenimiento y/o reparación interna o externo, luego del cual deberá ser devuelto al usuario asignado.

5.1.9 DESPLAZAMIENTO POR DISPOSICIÓN

Es la devolución que realizara el usuario al Encargado del Control Patrimonial, de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, de los bienes muebles asignados, ya sea por haber desaparecido la necesidad de uso de los mismos o porque el bien ha cumplido su periodo de vida útil, en cuyo caso la responsabilidad de los mismos se traslada al Encargado del Control Patrimonial o la que haga sus veces en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

5.1.10 SALIDA DE BIENES MUEBLES

Es el retiro de un bien mueble fuera de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, ya sea para su utilización en una comisión de servicio; o para su mantenimiento, reparación, ejecución de garantía o cualquier otro motivo.

5.1.11 REGISTRO INFORMATICO O SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL

Es el soporte electrónico que contiene, de manera ordenada y sistematizada, todas las acciones que realiza la entidad sobre sus bienes con Código Patrimonial (SIGA - MODULO PATRIMONIO y SINABIP - SBN).

5.1.12 COMISIÓN INVESTIGADORA

Es la encargada de reunir todos los elementos probatorios con relación a los hechos que ocasionaron la pérdida, sustracción, destrucción o avería del bien mueble,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

| | | |
|--|---|--|
| Elaborado: Susana Vargas Rojas Fecha: 2017-07-26 Firma en original | Revisado: José Aparcana Alcarma Fecha: 2017-07-26 Firma en original | Aprobado: Osvaldo Benavente Quispe Fecha: 2017-07-26 Firma en original |
|--|---|--|



Toma copia impresa no identificada es un documento no controlado

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2017 MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

| | | |
|------------|------------|----------------|
| Código 007 | Versión.02 | Página 6 de 24 |
|------------|------------|----------------|

determinando la existencia y grado de responsabilidad del usuario de corresponder, y emitirá las recomendaciones que el caso amerite a la Alcaldía Municipal.

Cabe recalcar que dicha comisión no se refiere a la Comisión de Procesos Administrativos.

5.1 .13 SEGURO PATRIMONIAL

Son aquellos que dan cobertura a los riesgos que puedan sufrir los bienes propiedad del tomador del seguro. Su carácter indemnizatorio se expresa mediante el abono al asegurado del importe equivalente a los daños producidos por el riesgo cubierto en la póliza sobre los bienes objeto de seguro.

5.1 .14 TASACIÓN

La tasación técnicamente denominada como informe de valorización, es un documento que suscribe un profesional y que tiene como objetivo establecer de forma justificada el valor de un bien, de acuerdo a unos criterios previamente establecidos.

Cuando resulte exigible la valorización de bienes, ésta se realiza sobre la base de la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, los resultados obtenidos deben ser consignados en el Informe de Tasación, el mismo que debe ser elaborado y suscrito por la Oficina de Logística y refrendado por la Oficina de Sub gerencia de Administración o la que haga sus veces, en adelante OGA.

5.1.15 USUARIO

Todo trabajador, persona contratada bajo cualquiera modalidad de Contratación Administrativa de Servicios o practicante de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo a quien se le haya entregado un bien de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo para su uso.

5.2 DISPOSICIONES GENERALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado: Susana Vargas Ricalde Fecha: 2017-07-26 Firma en original | Revisado: José Apataña Ascarña Fecha: 2017-07-26 Firma en original | Aprobado: Oswaldo Benavente Quispe Fecha: 2017-07-26 Firma en original |
|--|--|--|

CHINA copia impresa no identificada es un documento no controlado

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2017 MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 007

Versión.02

Página 7 de 24

5.2.1 El Encargado del Control Patrimonial de la Oficina de Logística – Oficina de OSGA, es el responsable del control y custodia de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, de acuerdo con la normatividad vigente.

5.2.2 La Alcaldía Municipal, Gerencia Municipal, Jefes de Oficinas, Unidades, Áreas, 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.

5.2.3 La Oficina de Recursos Humanos, es el responsable de informar con una anticipación mínima de Dos (02) días hábiles al Encargado del Control Patrimonial de la oficina de Logística sobre la incorporación y/o cese del personal, a fin de que proceda a la verificación de la entrega y/o devolución de los bienes asignados.

5.2.4 Nuestra Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación, es el órgano de apoyo encargado de brindar asesoría y mantenimiento técnico con relación a los bienes muebles de cómputo de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, al Encargado del Control Patrimonial de la Oficina de Logística.

DE LOS TERMINOS Y ABREVIATURAS

- ❖ Ley : Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- ❖ SBN : Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- ❖ SUNARP : Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- ❖ MDPN : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
- ❖ OSGA : Oficina de Sub Gerencia de Administración.
- ❖ OL : Oficina de Logística.
- ❖ E.C.P : Encargado de Control Patrimonial.
- ❖ OCI : Órgano de Control Institucional
- ❖ UIT : Unidad Impositiva Tributaria.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

| | | |
|---|--|--|
| Elaborado: Susana Vargas Ricaldes Fecha: 2017-07-17 Firma en original | Revisado: José Aparcana Ascama Fecha: 2017-07-21 Firma en original | Aprobado: Oswaldo Benavente Quispe Fecha: 2017-07-26 Firma en original |
|---|--|--|

Copia impresa no identificada es un documento no controlado

| | | |
|---|------------|----------------|
| DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2017 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO | | |
| Código 007 | Versión.02 | Página 8 de 24 |

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 CODIFICACION Y REGISTRO

6.1.1 Todos los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo o que se encuentren bajo su administración, serán debidamente identificados o individualizado con su correspondiente Código Patrimonial, único e irrepetible.

6.1.2 Todo bien mueble que haya sido codificado será incluido en el Sistema Patrimonial, para el manejo administrativo del mismo.

6.1.3 Es responsabilidad del Encargado del control Patrimonial de la oficina de Logística asignar y colocar los códigos de identificación a los bienes muebles de la entidad, así como registrarlos en el sistema que maneja el Encargado del Control Patrimonial.

6.2 DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

6.2.1 Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentra destinado para el cumplimiento de las labores de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

6.2.2 El Encargado del Control Patrimonial, hará la entrega del bien mueble al usuario, deberá suscribir el formato "**FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES**", en el que indicara la descripción de los bienes muebles que serán de responsabilidad del usuario, y demás información de acuerdo al **Anexo N° 03** de la presente Directiva. El Encargado 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 MDPN, bajo cualquier modalidad: nombrado o contratado.

6.2.3 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 características generales del bien (marca, modelo, serie, color, numero de ficha de Inventario, etc.), AL ENCARGADO DEL CONTROL PATRIMONIAL de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado: Susana Vargas Morales Fecha: 2017-07-27 Firma en original | Revisado: José Aparcaño Ascama Fecha: 2017-07-27 Firma en original | Aprobado: Osvaldo Benavente Quispe Fecha: 2017-07-26 Firma en original |
|--|--|--|



Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2017 MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

| | | |
|------------|------------|----------------|
| Código 007 | Versión.02 | Página 9 de 24 |
|------------|------------|----------------|

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

6.2.4 Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente, dentro de las instalaciones, Sedes de la MDPN por necesidad del servicio o para reparación y/o mantenimiento.

6.2.5 El Encargado del Control Patrimonial proporcionará los respectivos formatos para el Desplazamiento Interno o salida de Bienes Patrimoniales.

6.2.6 Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito al Encargado del Control Patrimonial de la Oficina de Logística, de los bienes que ya no sean utilizados, a fin de que esta Unidad inicie los respectivos procedimientos sobre el bien, asignándolo a otro usuario, o procesando la baja definitiva del bien en caso de deterioro e inoperatividad.

6.2.7 Es responsabilidad del usuario comunicar oportunamente a la Oficina de Logística, la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso

6.2.8 El encargado del Control de Portería, proporcionara mensualmente, bajo responsabilidad, la documentación sobre ingresos y salidas de bienes que obre en su archivo, y lo hará llegar a la Oficina de Sub gerencia de Administración y este a su vez se remitirá a la Oficina de Logística - Encargado del Control Patrimonial.

Dicha información permitirá al Encargado del 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.

6.2.9 Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes de la **MDPN**, bienes que no son de propiedad de la Institución, estos deberán ser dados a conocer al Encargado del Control Patrimonial a fin de que se realice un Acta de Bienes Particulares para no ser considerados como bienes pertenecientes de la MDPN, así mismo deberán de informar su posterior salida.

6.3.0 Los formatos incluidos en la presente Directiva Administrativa, deberá extenderse en tres (03) copias según tramite.

6.3 DE LA PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO. Deterioros

6.3.1 Los bienes patrimoniales asignados en uso a los funcionarios y servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contrato,

| | | |
|---|--|--|
| Elaborado: Susana Vargascas Calle Fecha: 2017-07-17 Firma en original | Revisado: José Aparcana Escapa Fecha: 2017-07-25 Firma en original | Aprobado: Oswaldo Benavente Quispe Fecha: 2017-07-26 Firma en original |
|---|--|--|

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2017 MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

| | | |
|------------|------------|-----------------|
| Código 007 | Versión.02 | Página 10 de 24 |
|------------|------------|-----------------|

para el normal desempeño de sus funciones; que resulten perdidos o sustraídos por descuido o negligencia, serán **REPUESTOS** por estos, con Bienes de modelo, tipo y características similares o superior al que tenían los primeros. No se aceptaran bienes en reemplazo que tengan características técnicas inferiores al original. El bien será repuesto dentro en un plazo máximo de (30) treinta días calendarios, contados a partir de la pérdida, salvo en caso fortuito o fuerza mayor, en caso contrario se remitirá el expediente a la *Comisión Investigadora* sobre los hechos indicados de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo. Según se señala en la Directiva N°001-2015/SBN punto 6.3.2 punto 6.3.2.1 y en la Directiva N° 004-2007/SBN, aprobado con Resolución N° 028-2007/SBNⁱ.

ⁱ La Oficina de Sub gerencia de Administración o la que haga sus veces, de encontrar conforme el citado Informe y en caso de no haberse realizado las investigaciones pertinentes, gestionará ante el órgano competente de la Entidad Pública la conformación de una Comisión Investigadora encargada de realizar las investigaciones y determinación de responsabilidades a que hubiera lugar por la falta de los bienes muebles, la misma que dentro del plazo de 03 (tres) meses de constituida deberá emitir un informe sobre los resultados" Directiva N° 004-2007/SBN, aprobado con Resolución N° 028-2007/SBN.

El Encargado del Control Patrimonial de la Oficina de Logística podrá requerir el apoyo de técnicos o especialistas para tramitar su informe sobre la pérdida, sustracción, destrucción o avería de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

Si el bien materia de la ocurrencia estuviese asegurado por la institución, el usuario responsable del bien, en coordinación con la Oficina de Logística deberá cumplir estrictamente y bajo responsabilidad con todos los requisitos establecidos para asegurar el reconocimiento de su adecuada cobertura; para lo cual la Oficina de Logística notificara los requisitos y condiciones de las pólizas de seguros patrimoniales a los distintos órganos de la entidad, para conocimiento de los trabajadores.

6.3.2 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, éste siempre deberá 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 al Encargado del control Patrimonial con copia a la Oficina de Sub gerencia Administrativa, dentro de las 24 horas de sucedidos los hechos, el Encargado del Control Patrimonial de inmediato organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones efectuadas por el Jefe de la Unidad Orgánica a la cual pertenecía el bien

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

| | | |
|---|---|--|
| Elaborado: Susana Parga Escalante Fecha: 2017-07-27  | Revisado: José Aparcana Escalante Fecha: 2017-07-27  | Aprobado: Oswaldo Benavente Quispe Fecha: 2017-07-28  |
| Firma en original | Firma en original | Firma en original |

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2017 MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 007

Versión.02

Página 11 de 24

sustraído, tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y en el caso de bienes faltantes por negligencia tramitará los antecedentes correspondientes a la Oficina de Sub gerencia o la que haga sus veces, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso.

6.3.3 Los bienes muebles asignados en uso a los trabajadores de la MDPN, cualquiera sea su modalidad, su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones, que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia, mala intención, etc., serán REPARADOS con intervención de la Oficina de Logística, por el usuario responsable, 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.

6.3.4 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 del Control Patrimonial, quien elaborará el informe correspondiente dirigido a la Oficina de Sub gerencia de Administración.
Los bienes que son repuestos, serán ingresados por el Almacén e incorporados al Patrimonio Institucional como Alta de Bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja en base a lo dispuesto en el Reglamento de. Altas, Bajas y Enajenaciones de la Institución, expidiéndose para ello la correspondiente Resolución de Conformidad con la normatividad vigente.

6.3.5 Transcurrido el plazo señalado, sin que la persona responsable hubiera cumplido con la reparación o reposición del bien malogrado, sustraído o perdido, el Encargado del Control Patrimonial informará a la Oficina de Sub gerencia de Administración o la que haga a sus veces, para que adopte las medidas pertinentes.

6.3.6 En caso específico de cese, renuncia definitiva o destitución del trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá hacer entrega del cargo mediante un Acta de Entrega - Recepción de la Oficina del Personal; la Oficina de Sub gerencia de Administración, exigirá la presentación de la referida ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN, como parte de los documentos que se incluyen en el mencionado expediente administrativo de servicios.

6.4 ORGANOS RESPONSABLES

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado: Susana Vargas Morales Fecha: 2017-07-17 Firma en original | Revisado: José Aparcana Rocama Fecha: 2017-07-26 Firma en original | Aprobado: Oswaldo Benavente Quispe Fecha: 2017-07-26 Firma en original |
|--|--|--|

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2017 MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

| | | |
|------------|------------|-----------------|
| Código 007 | Versión.02 | Página 12 de 24 |
|------------|------------|-----------------|

6.4.1 OFICINA DE SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

La Oficina de Sub gerencia de Administración velará por el estricto cumplimiento de la presente directiva, estableciendo responsabilidad administrativa de conformidad con los dispositivos legales vigentes, en caso de trasgresión de esta directiva.

6.4.2 OFICINA DE LOGISTICA

La Oficina de Logística en coordinación con la Oficina de Sub gerencia de Administración elabora, evalúa y actualiza los procedimientos técnicos y administrativos que facilitan la aplicación y cumplimiento de la presente directiva.

6.4.3 EL ENCARGADO DEL CONTROL PATRIMONIAL

El Encargado del Control Patrimonial, de la Oficina de Logística, órgano de apoyo de la Oficina de Sub gerencia de Administración 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 MDPN y de los que se encuentren bajo su administración. Las funciones, atribuciones y obligaciones del Encargado del Control Patrimonial, integrante de la Oficina de Logística, como órgano de apoyo de la OSGA, se detallan a continuación:

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL CONTROL PATRIMONIAL

- a) RECOPILAR información registrada del Patrimonio de la entidad.
- b) PROMOVER procedimientos de los bienes de propiedad estatal.
- c) REQUERIR información para el SANEAMIENTO de los Bienes Patrimoniales.
- d) TRAMITAR las rectificaciones de áreas y linderos de sus predios.
- e) REMITIR a la SBN copia de los expedientes que sustentan los actos de ADQUISICIÓN, DISPOSICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTION PATRIMONIAL.
- f) FORMULAR denuncias ante las autoridades correspondientes.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL CONTROL PATRIMONIAL

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado: Susana Vargas Rojas Fecha: 2017-07-21 Firma en original | Revisado: José Aparcana Escame Fecha: 2017-07-21 Firma en original | Aprobado: Oswaldo Benavente Quispe Fecha: 2017-07-26 Firma en original |
|--|--|--|

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

| | | |
|---|------------|-----------------|
| DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2017 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO | | |
| Código 007 | Versión.02 | Página 13 de 24 |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

1. IDENTIFICAR y CODIFICAR los Bienes Patrimoniales.
2. ELABORAR el registro de los Bienes Muebles.
3. COORDINAR con las áreas usuarias y la Sub gerencia de Administración de la MDPN, las solicitudes de ALTA y BAJA de los Bienes Muebles.
4. PARTICIPAR, como FACILITADOR en el inventario físico de los bienes patrimoniales de la MDPN.
5. SUSCRIBIR las Actas de Transferencia, Incineración y/o Destrucción de Bienes Muebles.
6. VALORIZAR y TASAR los BIENES MUEBLES de BAJA.

6.5 DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.5.1 INGRESO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES

Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario, todos aquellos bienes muebles descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Los bienes ingresarán a la entidad a través del Almacén General en las modalidades de adquisición, transferencia, donación, afectación en uso (préstamo), cesión, legación, etc. Con la respectiva documentación correspondiente (Orden de Compra, Pecos, Factura, Guía de Remisión, en el caso de donación y transferencia con los documentos exigidos, según normas legales).

Se registrarán como bienes muebles del **ACTIVO FIJO**, aquellos que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones:

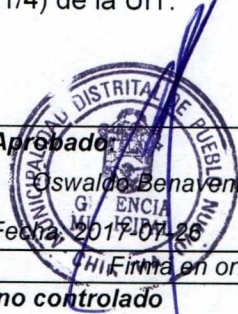
- ✓ Que sean propiedad de la entidad.
- ✓ Que sean destinados para el uso de la entidad.
- ✓ Que su vida útil sea mayor a un año, en condiciones normales de uso.
- ✓ Que su valor monetario sea igual o mayor a un cuarto (1/4) de la UIT.
- ✓ Que esté sujeto a depreciación.
- ✓ Que no sean objeto de venta.

Se registrarán como bienes **NO DEPRECIABLES**, aquellos que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones:

- ✓ Que sean propiedad de la entidad.
- ✓ Que sean destinados para el uso de la entidad.
- ✓ Que su valor monetario sea menor a un cuarto (1/4) de la UIT.
- ✓ Que no sean materia de depreciación.
- ✓ Que no sean objeto de venta.

| | | |
|---|--|--|
| <p>Elaborado: Susana Vargas Ricalles Fecha: 2017-07-17</p> | <p>Revisado: José Aparcana Assama Fecha: 2017-07-22</p> | <p>Aprobado: Oswaldo Benavente Quispe Fecha: 2017-07-26</p> |
| Firma en original | Firma en original | Firma en original |

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado



| | | |
|---|------------|-----------------|
| DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2017 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO | | |
| Código 007 | Versión.02 | Página 14 de 24 |

6.6. ARCHIVO TECNICO PATRIMONIAL

Constituye la base para el control integral de los bienes patrimoniales, en el que se registran y archivan los documentos fuentes que sustentan los actos de adquisición, actos de disposición y actos de administración de los bienes patrimoniales, siendo responsable de su implementación la Oficina de Logística de la Oficina de Sub gerencia de Administración.

6.7 INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES

Consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con los que cuenta la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencia que pudieran existir y proceder con las regularizaciones que correspondan Bajo responsabilidad de la Sub gerencia de Administración, se efectuará el INVENTARIO FÍSICO ANUAL, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año anterior a su presentación, debiendo de remitirse a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año.

La Oficina de Sub gerencia de Administración propondrá a la Alcaldía Municipal la constitución de una Comisión de Inventario, que será la encargada de realizar el Inventario Físico, siendo asignada por medio de la respectiva Resolución Directoral.

La toma de inventario físico será realizada sobre la base de los listados preparados por el Encargado del 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 en su respectiva cuenta contable, sea del activo fijo depreciable o de los no depreciables, valorizados a precio de mercado a la fecha de inclusión. Los faltantes deberán ser extornados a cuentas de orden, para su análisis posterior, determinando las responsabilidades a que hubiera lugar.

Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico, con el Informe Final a la Oficina de Sub gerencia de Administración.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

| | | |
|---|--|--|
| <p>Elaborado: Susana Vargas Ríos Fecha: 2017-07-27 Firma en original</p> | <p>Revisado: José Apapana Escante Fecha: 2017-07-27 Firma en original</p> | <p>Aprobado: Oswaldo Benavente Quispe Fecha: 2017-07-26 Firma en original</p> |
|---|--|--|

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2017 MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 007

Versión.02

Página 15 de 24

La Oficina de Sub gerencia de Administración deberá remitir a la SBN, el Informe Final del Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales, que incluye diversos anexos explicativos de los bienes de la MDPN.

6.8 ASIGNACIÓN, RESPONSABILIDAD Y RECUPERACIÓN DE BIENES

6.8.1 ASIGNACIÓN

Todos los Funcionarios, Jefes de Oficinas, Unidades y Sub-Unidades y otros servidores, cualquiera que sea su nivel jerárquico o condición laboral, que tienen bajo su responsabilidad bienes muebles deberán designar y asignar al servidor responsable para su control, buen uso, conservación y distribución, mediante el formato impreso denominado "FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES" - ANEXO 03, el mismo que será firmado por el Jefe inmediato de la unidad orgánica usuaria y el Usuario final del bien o equipo, luego será derivado al Encargado del Control Patrimonial (c/copia).

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

6.8.2 DETERMINACION DE RESPONSABILIDAD

- a) El personal a quien se le asignó el bien es responsable pecuniaria y administrativamente respecto de la pérdida, daño, deterioro, negligencia o impericia en el manejo de los bienes de la unidad orgánica en la que trabaja.
- b) En el caso del personal contratado así como practicantes, estarán sujetos a la aplicabilidad del código civil o penal, según sea el caso.
- c) Los bienes muebles de uso común se asignan a la jefatura inmediata,

6.8.3 CAMBIO, ROTACIÓN DEL PERSONAL

Toda entrega de cargo por cese de funciones, rotación, etc.; de los Funcionarios, de Oficinas, Unidades, Sub-Unidades u otras unidades orgánicas, deberán entregar a su jefe inmediato o quien se designe, el **INVENTARIO FÍSICO PATRIMONIAL** de los bienes que se le hubieran asignado en su unidad orgánica, formulándose para tal efecto la correspondiente Acta de Entrega - Recepción, debiendo ser constatado por ENCARGADO DEL CONTROL PATRIMONIAL. Este inventario será

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

| | | |
|---|--|--|
| Elaborado: Susana Vargas Flores Fecha: 2017-07-17 Firma en original | Revisado: José Aparcaza Ascama Fecha: 2017-07-24 Firma en original | Aprobado: Oswaldo Benavente Quispe Fecha: 2017-07-26 Firma en original |
|---|--|--|

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

| | | |
|---|------------|-----------------|
| DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2017 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO | | |
| Código 007 | Versión.02 | Página 16 de 24 |

entregado al servidor que asume la jefatura entrante, para su verificación y conformidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

6.9 DESPLAZAMIENTO INTERNO Y/O SALIDA DE BIENES MUEBLES

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

6.9.2 Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien a otro ambiente, sea de forma temporal o definitiva, dentro de la MDPN. Se considera desplazamiento externo al traslado del bien fuera de las instalaciones de la MDPN.

El Encargado del Control Patrimonial proporcionará el formato de la respectiva "**ACTA DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES**" para el desplazamiento de los bienes patrimoniales (ANEXO N° 04).

6.9.3 En el caso de salida de bienes muebles de propiedad de la MDPN por reparación, cambios o reposición por garantía, la E.C.P. formulará en el respectivo formato: "**ACTA DE CONTROL DE SALIDA DE BIENES**" (ANEXO N° 5).

Corresponde exigir el cumplimiento de este procedimiento al personal de vigilancia encargada.

6.10 DE LA PÉRDIDA, ROBO, SUSTRACCION DE BIENES ASIGNADOS EN USO

6.10.1 ALTAS DE BIENES PATRIMONIALES

El Alta de bienes muebles consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la MDPN, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa.

Constituyen causales de alta de bienes muebles:

- a) Saneamiento de bienes sobrantes.
- b) Saneamiento de Vehículos.
- c) Permuta de bienes.
- d) Aceptación de Donación de bienes.

| | | |
|---|---|--|
| Elaborado: Susana Vargas Riquelme Fecha: 2017-07-26  | Revisado: José Aparcana Ascarna Fecha: 2017-07-26  | Aprobado: Oswaldo Benavente Quispe Fecha: 2017-07-26  |
| Firma en original | Firma en original | Firma en original |

Impresa no identificada es un documento no controlado

| | | |
|---|------------|-----------------|
| DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2017 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO | | |
| Código 007 | Versión.02 | Página 17 de 24 |

- e) Reposición de bienes.
- f) Fabricación, elaboración o manufactura.
- g) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.

Aquellos bienes muebles que no cuenten con documentación sustentatorio, deben ser valorizados mediante tasación, para proceder al alta respectiva.

El Encargado del Control Patrimonial evaluará la documentación sustentatorio y elaborará los expedientes administrativos de los bienes muebles a dar de alta, proponiendo a la Oficina de Sub gerencia de Administración, para su aprobación a través de su respectiva Resolución Administrativa.

En el caso de bienes muebles registrables, tal como vehículos adquiridos por la MDPN, deberán ser inscritos en el Registro de Propiedad Vehicular de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos- SUNARP.

6.10.2 BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

La baja consiste en la extracción contable de bienes muebles de propiedad de la MDPN, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa, señalando la causa que originó dicha baja.

Concomitantemente, el Encargado del Control Patrimonial tramitara la baja del bien, en caso corresponda y dará inicio a las acciones administrativas a que hubiere lugar.

La Baja de bienes muebles procede por las siguientes causales:

- 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, previa opinión favorable de la SBN.

El Encargado del Control Patrimonial evaluará la documentación sustentatorio y elaborará los expedientes administrativos de los bienes muebles a ser dados de baja, alcanzando la propuesta a la Oficina de Sub gerencia de Administración, para su aprobación mediante la respectiva Resolución Administrativa.

Para dar de baja a vehículos y otros bienes registrables, se requiere copia del

| | | |
|---|--|--|
| Elaborado: Osana Vargas Ricales Fecha: 2017-07-17 Firma en original | Revisado: José Aparcana Ascama Fecha: 2017-07-26 Firma en original | Aprobado: Oswaldo Benavente Quispe Fecha: 2017-07-26 Firma en original |
|---|--|--|

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2017 MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

| | | |
|------------|------------|-----------------|
| Código 007 | Versión.02 | Página 18 de 24 |
|------------|------------|-----------------|

Certificado de Identificación Vehicular expedido por DIPROVE, copia del Certificado de Gravamen expedido por el Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP y la tarjeta de propiedad del vehículo.

6.10.3 PROHIBICION DE REUTILIZAR BIENES DADOS DE BAJA

Los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes de acuerdo a la Directiva N° 001-2015/SBN, punto 6.2, punto 6.2.5.

6.11 DE LOS ACTOS DE DISPOSICION Y ACTOS DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES

Constituyen actos de disposición de los bienes muebles dados de baja:

- a) Subasta pública o restringida.
- b) Donación.
- e) Transferencia.
- d) Permuta o
- e) Destrucción.

Constituyen actos de administración:

- a) Afectación en uso.
- b) Cesión en uso, o
- e) Arrendamiento.

El Encargado del Control Patrimonial emitirá el informe técnico que sustentará el acto de disposición o acto de administración a realizarse, el mismo que se elevará a la Oficina de Sub gerencia de Administración, quien de encontrarlo conforme, emitirá la resolución administrativa aprobatoria, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley.

Emitida la resolución, el Encargado del Control Patrimonial ejecutará las acciones necesarias para proceder con el acto de disposición o administración, según los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley, lo que se formalizará mediante la suscripción del Acta de Entrega- Recepción, en la que se indicará finalidad, plazo y contraprestación según corresponda.

6.11.1 SUBASTA PÚBLICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

| | | |
|---|---|--|
| Elaborado: Susana Vargas Ricalles Fecha: 2017-07-17 Firma en original | Revisado: José Aparcana Asama Fecha: 2017-07-20 Firma en original | Aprobado: Oswaldo Benavente Quispe Fecha: 2017-07-26 Firma en original |
|---|---|--|

Copia impresa no identificada es un documento no controlado

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 001-2017 MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 007

Versión.02

Página 19 de 24

Cuando los bienes objetos de venta sean igual o mayor a 3 UIT. Se llevará a cabo en acto público y se convocará por única vez en el Diario El Peruano, con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles a la fecha de realización, la compra-venta se efectuará mediante la adjudicación al postor que ofrezca mejor oferta, por encima del precio base determinado a valor comercial.

6.11.2 SUBASTA RESTRINGIDA

La subasta restringida se dispone en caso que:

- a).-Lotes de bienes muebles cuyo valor comercial total sea inferior a 3 UIT.
- b).-Lotes de bienes muebles no adjudicados en la subasta pública previamente convocada, el precio base será, el precio base de la subasta público deducido en un 20%.

El acto se realizará bajo la conducción del Encargado del Control Patrimonial, bajo la modalidad de sobre cerrado, debiendo invitarse a por lo menos tres (3) postores.

6.12 DONACION MOBILIARIA

6.12.1 DONACION MOBILIARIA A FAVOR DE LA MDPN

La donación de bienes muebles o inmuebles a favor de la MDPN implica la transferencia voluntaria de dichos bienes a título gratuito por parte de una persona natural, entidad privada, gobierno extranjero, sociedad conyugal, copropietarios o la conjunción de cualquiera de ellas.

Los bienes en calidad de **DONACIÓN** deberán especificar su valor.

PROCEDIMIENTO

La oferta de donación a favor de la MDPN deberá ser emitida por escrito al Alcalde el mismo que será entregado al Consejo Municipal para su posterior aceptación que de considerarlo procedente, deberá admitirla a trámite iniciando el respectivo expediente administrativo.

El expediente administrativo deberá contener la siguiente documentación:

- a) La oferta escrita del donante comunicando a la MDPN la decisión de donar un bien mueble de su propiedad y precisando sus características técnicas,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

| | | |
|---|--|--|
| <p>Elaborado: Oswaldo Benavente Quispe Fecha: 2017-07-17 Firma en original</p> | <p>Revisado: José Aparcana Ascama Fecha: 2017-07-21 Firma en original</p> | <p>Aprobado: Oswaldo Benavente Quispe Fecha: 2017-07-26 Firma en original</p> |
|---|--|--|

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2017 MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 007

Versión.02

Página 20 de 24

ubicación, valor y forma de adquisición, así como la documentación con la que acredite su identidad o personería jurídica.

b) La documentación con la que se acredite la propiedad del bien. En el caso que no se cuente con dicha documentación, el donante podrá presentar una declaración jurada indicando que se conduce como propietario y ejerce la posesión.

El Encargado del Control Patrimonial en un plazo de dos (02) días hábiles deberá emitir un Informe Técnico pronunciándose sobre la procedencia o improcedencia de la aceptación de donación, el que formará parte del expediente administrativo elevado a la OSGA, para la emisión de la respectiva Resolución Administrativa de aceptación de donación.

Emitida la Resolución que acepta la donación, el donante y el donatario procederán a la suscripción del Acta de Entrega-Recepción, la que deberá especificar las características y el valor de los bienes muebles.

Los bienes muebles recibidos en donación serán dados de alta por la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, en mérito a la Resolución que acepta dicha donación

6.12.2 DONACION MOBILIARIA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA A FAVOR DE ENTIDADES PRIVADAS

La donación de bienes muebles dados de baja de propiedad de la MDPN a favor de otras entidades estatales o privadas, está regulado por la Directiva N° 001-2015/SBN aprobada por el Resolución N° 046-2015/SBN, en tanto no se oponga a lo dispuesto en la Ley.

La solicitud de donación se presentará ante la MDPN, como propietaria de los bienes muebles dados de baja, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Copia del documento de identidad del titular o del representante de la entidad privada solicitante.
- b) Informe sustentando la necesidad de uso de los bienes muebles y los beneficios que reportará al Estado.
- c) Los poderes respectivos y sus correspondientes Certificados de Vigencia, en el caso del o de los representantes de la entidad privada.

Recibida la solicitud con la referida documentación, el Encargado del Control Patrimonial deberá evaluarla, calificarla, emitiendo un Informe Técnico dirigido a la Oficina de Sub gerencia de Administración.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

| | | |
|---|--|--|
| <p>Elaborado por: Cana Legas Ricales Fecha: 2017-07-17 en original</p> | <p>Revisado: José Aparcana Ascama Fecha: 2017-07-21 Firma en original</p> | <p>Aprobado: Oswaldo Benavente Quispe Fecha: 2017-07-26 Firma en original</p> |
|---|--|--|

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

| | | |
|---|------------|-----------------|
| DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2017 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO | | |
| Código 007 | Versión.02 | Página 21 de 24 |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

El Encargado de Control Patrimonial de la MDPN, en el caso de que la calificación de la Oficina de Sub gerencia de Administración sea positiva, comunicará a la entidad solicitante la admisión de su solicitud. Si la calificación es negativa, comunicará la denegatoria, archivándose su solicitud.

La Oficina de Sub gerencia de Administración, emitirá la resolución por la que se aprobará la donación, dentro de los quince (15) días de recibido el Informe Técnico.

Emitida la resolución que aprueba la donación, el Encargado del Control Patrimonial de la MDPN y el representante de la entidad donataria suscribirán un Acta de entrega-recepción, con el anexo que incluye todos los bienes muebles donados.

La Resolución Administrativa que aprueba la donación será transcrita a la Superintendencia de Bienes Nacionales dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha de su emisión.

6.12.3 PERMUTA

No se podrá permutar los bienes muebles de propiedad de la MDPN, cuyo valor comercial sea superior al 10% del Valor Comercial de los bienes ofrecidos por un particular. En caso de permuta entre entidades es irrelevante la diferencia del valor.

6.12.4 DESTRUCCION

Constituye la eliminación de residuos sólidos de aquello bienes muebles dados de baja que se encuentren deteriorados y no tienen posibilidad de uso o recuperación.

6.12.5 AFECTACION EN USO

Los bienes muebles de propiedad de la MDPN pueden afectarse en uso, a título gratuito a favor de otras entidades, por un plazo de dos (2) años, renovable por única vez.

La entidad pública afectaría está obligada a devolver los bienes afectados al vencimiento del plazo de la afectación sin más deterioro que el de su uso ordinario.

La MDPN podrá solicitar la devolución de los bienes antes del vencimiento del plazo en los casos siguientes:

| | | |
|--|---|--|
| Elaborado: Susana Vargas Rojas Fecha: 2017-07-27  | Revisado: José Aparcana Escarzo Fecha: 2017-07-27  | Aprobado: Oswaldo Benavente Quispe Fecha: 2017-07-26  |
| Firma en original | Firma en original | Firma en original |

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

| | | |
|---|------------|-----------------|
| DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 001-2017 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO | | |
| Código 007 | Versión.02 | Página 22 de 24 |

- a) Cuando lo necesiten para la consecución de sus fines.
- b) Cuando exista peligro de deterioro o pérdida del bien de continuar este en poder de la entidad pública afectarla.
- e) Cuando no estén siendo utilizados o se hubiera variado el fin para el cual fueron afectados.

6.12.6 CESION EN USO

Los bienes muebles de propiedad de la MDPN, excepcionalmente y debidamente justificada, puede entregarse a título gratuito 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.

6.12.7 DERECHO DE USO

Excepcional y temporalmente, las entidades públicas están facultadas para otorgar el derecho de uso que permitan obtener recursos que serán destinados exclusivamente al mantenimiento y conservación del bien a su cargo, a la mejora del servicio o al pago de los tributos que correspondan.

6.13 SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES.

Consiste en regularizar la situación Administrativa y legal de los bienes muebles de la MDPN que se encuentran en la condición de sobrantes y faltantes en el patrimonio, a fin de proceder con dar de Alta o la Baja, respectivamente.

De igual modo, regularizar la situación registral de los vehículos automotores que no cuentan con la documentación suficiente para su inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular, según el procedimiento establecido.

Para proceder con el saneamiento los bienes muebles **SOBRANTES**, constituye condición previa:

- a) Que, se encuentre por lo menos 2 años en posesión de la MDPN.
- b) Que, no se cuente con documentación suficiente que sustente el ingreso al patrimonio de la MDPN o no exista documentación sobre el origen de los bienes.

Para proceder con el saneamiento los bienes muebles **FALTANTES**, constituye condición previa:

- a) Que, no se cuente con documentación suficiente que sustente la baja de los bienes muebles, y

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

| | | |
|--|--|--|
| <p>Elaborado: Susana Vargas Rivas Fecha: 2017-07-27</p> | <p>Revisado: José Aparcaña Ascama Fecha: 2017-07-27</p> | <p>Aprobado: Oswaldo Benavente Quispe Fecha: 2017-07-26</p> |
| Firma el original | Firma el original | Firma el original |

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

| | | |
|---|------------|-----------------|
| DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2017 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO | | |
| Código 007 | Versión.02 | Página 23 de 24 |

b) Que, se encuentren en poder de otra entidad pública, privada o persona natural, según documentación que así lo acredite fehacientemente y cuando no sea posible recuperarlo o regularizar la transferencia de propiedad a favor del poseedor.

7. SANCIONES

7.1 OBLIGACIÓN DE IMPONER SANCIONES

La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo está obligada a imponer sanciones a los funcionarios y personal que incumplan las disposiciones emitidas en la presente directiva, de acuerdo con las recomendaciones emitidas y la SBN en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

7.2 APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

Las sanciones recomendadas por la OCI y la SBN, se aplicarán sin perjuicio de las acciones penales que se tomen a raíz de las denuncias que realice la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo sobre actos indebidos de administración y disposición de los bienes del patrimonio del Estado.

7.3 EXTENSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD

Los funcionarios y servidores del Estado, cualquiera que sea su categoría y modalidad de contrato, que incumplan lo estipulado en la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, serán responsables administrativa, civil y/o penalmente de los perjuicios que irroguen al patrimonio mobiliario e inmobiliario del Estado.

8. DISPOSICION FINAL

8.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa, constituirá falta administrativa y serán pasibles de sanción de acuerdo a la normatividad administrativa y/o legal vigente.

8.2 Para cualquier situación no considerada en la presente Directiva, estas serán atendidos a través de la Oficina de Sub gerencia de Administración y será de

| | | |
|--|--|--|
| <p>Elaborado: Susana Vargas Ricalde Fecha: 2017-07-26</p> | <p>Revisado: José Aparcana Ascama Fecha: 2017-07-26</p> | <p>Aprobado: Osvaldo Benavente Quispe Fecha: 2017-07-26</p> |
| Firma en original | Firma en original | Firma en original |

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

| | | |
|---|------------|-----------------|
| DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2017 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO | | |
| Código 007 | Versión.02 | Página 24 de 24 |

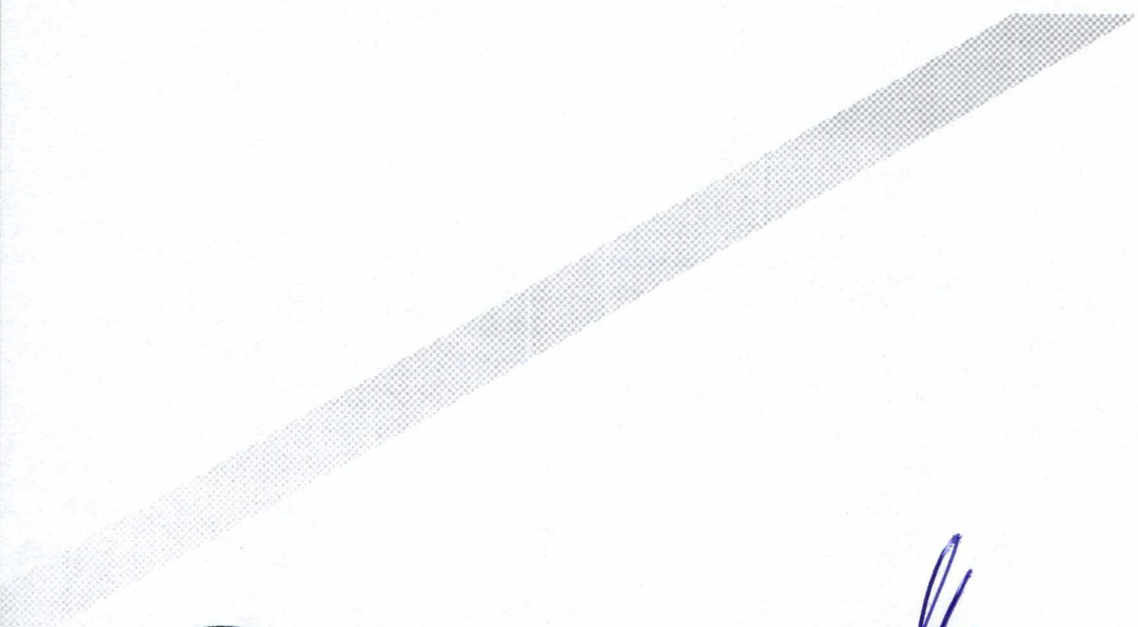
aplicación la Directiva N°001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante Resolución N°046-2015/SBN.

8.3 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

9. ANEXOS

- Anexo 1: Asignación del Activo Fijo.
- Anexo 2: Ficha de Levantamiento de Información – Inventario Patrimonial.
- Anexo 3: Ficha de Asignación en uso de Bienes.
- Anexo 4: Acta de Desplazamiento de Bienes Muebles.
- Anexo 5: Acta de Control de Salida de Bienes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO



| | | |
|--|--|--|
| Elaborado: Susana Vargas Morales Fecha: 2017-07-26 Firma en original | Revisado: José Aparicio Ascama Fecha: 2017-07-26 Firma en original | Aprobado: Osvaldo Benavente Quispe Fecha: 2017-07-26 Firma en original |
|--|--|--|



Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado



CONTROL PATRIMONIAL

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

ASIGNACION DEL ACTIVO FIJO

Responsable :

Sede :

Usuario :

Centro de Costo :

Fecha de Asignación :

Ubicación :

| Identificación del Bien | |
|-------------------------|---|
| Código Margesi | : |
| Cantidad asignada | : |
| Descripción | : |
| Cuenta Contable | : |
| Estado del Bien | : |
| Pais de Procedencia | : |
| Características | : |

| Ingreso del Bien | Fecha |
|------------------|-------|
| N° ORDEN | |
| Nro PECOSA | |

| | | |
|------------------------|-----|---|
| Valor de Orden | SI. | : |
| Valor en Libros | SI. | : |
| Valor Tasado | SI. | : |
| Depreciación Acumulada | SI. | : |
| Valor total | SI. | : |

| Especificaciones Técnicas | |
|---------------------------|---|
| Marc | : |
| a | : |
| Nro Serie | : |
| Modelo | : |
| Medidas | : |
| Color | : |

| Observaciones |
|---------------|
| |

Encargado de Control Patrimonial

Area de Almacén

Oficina de Logistica

Responsable de la Unidad

Usuario Final





CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO N° 2

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION - INVENTARIO PATRIMONIAL

USUARIO RESPONSABLE

NOMBRES Y APELLIDOS:

DEPENDENCIA:

MODALIDAD:

Blank lines for user information and modalities: NOMBRADO () CAS () PRACTICANTE () TERCERO ()

PERSONAL INVENTARIADOR

APELLIDOS Y NOMBRES

EQUIPO

Blank lines for inventory person information

Table with 10 columns: Item, CODIGO PATRIMONIAL, CODIGO INTERNO, DENOMINACION, MARCA, MODELO, TIPO, COLOR, SERIE DIMENSION, ESTADO DE CONSERVACION, OBSERVACION (*). Rows 1-15.

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

NOTA:

El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad... El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos... Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, deberá ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP, bajo responsabilidad

(*) En esta casilla se registrara características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan con alguna carga administrativa, entre otros.



Handwritten mark

ANEXO N° 3



CONTROL PATRIMONIAL

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

| | | | |
|----|-----|-----|-----|
| N° | DIA | MES | AÑO |
| | | | |

FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES

ENTIDAD:

USUARIO RESPONSABLE _____

NOMBRES Y APELLIDOS _____

DEPENDENCIA _____

UBICACIÓN _____

MODALIDAD NOMBRADO () CAS () PRACTICANTE () TERCERO ()

II.- RELACION DE BIENES:

| Item | Código Patrimonial | Código Interno | Descripción del bien | | | | | | |
|------|--------------------|----------------|----------------------|-------|--------|------|-------|-------------------|--------|
| | | | Denominación | Marca | Modelo | Tipo | Color | Serie Dimensiones | Estado |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |

MOTIVO:

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

IV.- FIRMAS Y SELLOS

Usuario Responsable

ENCARGADO DEL CONTROL PATRIMONIAL

NOTA: El trabajador es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes descritos. Por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracción, deterioros, etc. Que luego cualquier movimiento dentro o fuera de la entidad, deberá ser comunicado al encargado de control patrimonial bajo responsabilidad.



12

ANEXO N° 4



CONTROL PATRIMONIAL

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

| | | | |
|----|-----|-----|-----|
| N° | DIA | MES | AÑO |
| | | | |

ACTA DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES

DATOS DEL TRANSFERENTE

SEDE _____

CENTRO DE COSTO _____

UBICACIÓN FISICA _____

NOMBRES Y APELLIDOS _____

AUTORIZADO POR: _____

MOTIVO _____

MODALIDAD NOMBRADO () CAS () PRACTICANTE () TERCERO (X)

DATOS DEL RECEPTOR

SEDE _____

CENTRO DE COSTO _____

UBICACIÓN _____

NOMBRES Y APELLIDOS _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

REFERENCIA _____

MODALIDAD NOMBRADO (X) CAS () PRACTICANTE () TERCERO ()

RELACION DE BIENES:

| Ord. | Codigo del Bien (Margesi) | Descripcion del bien | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---------------------------|----------------------|-------|--------|-------|-------------|-------|------|--------|---------|---------------|-----|-----|-----|-----|--------|----------|--|
| | | Descripcion del bien | Marca | Modelo | Serie | Dimensiones | Color | Est. | Cuenta | Sub Cta | Fecha de Adq. | | | O/C | Nea | Pecosa | Valor de | |
| | | | | | | | | | | | Día | Mes | Año | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MOTIVO: EL BIEN SE DESPLAZA POR NECESIDAD DE LA OFICINA DE TESORERIA PREVIA COORDINACIÓN DE AMBAS PARTES

FIRMAS Y SELLOS

| | | | | |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------|----------|
| V° B° GERENCIA MUNICIPAL | JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA | ENCARGADO DEL CONTROL PATRIMONIAL | TRANSFERENTE | RECEPTOR |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------|----------|

NOTA: El trabajador es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes descritos. Por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracción, deterioros, etc. Que luego cualquier movimiento dentro o fuera de la entidad, deba ser comunicado al encargado de control patrimonial bajo responsabilidad.





Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

CONTROL PATRIMONIAL

| | | | |
|----|-----|-----|-----|
| N° | DIA | MES | AÑO |
| | | | |

ACTA DE CONTROL DE SALIDA DE BIENES

I.- RESPONSABLE DEL USO DEL BIEN

USUARIO: _____

DEPENDENCIA: _____

AREA: _____

II.- ENCARGADO DE LLEVAR EL BIEN

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

EMPRESA _____

TELEF./CEL.: _____

DIRECCION: _____

RUC _____

III.- RELACION DE BIENES:

| Ord. | Marguesi | Cod Inter | Descripcion del bien | Marca | Modelo | Serie | Dimensiones | Color |
|------|----------|-----------|----------------------|-------|--------|-------|-------------|-------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

MOTIVO:

IV.- FIRMAS Y SELLOS

V°B° SUB GERENTE DE

JEFE DE LA OFICINA DE

ENCARGADO DE CONTROL

PROVEEDOR O RESPONSABLE



NOTA: El trabajador es responsable directo de la existencia, permanencia, conservacion y buen uso de cada uno de los bienes descritos. Por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar perdidas, sustraccion, deterioros, etc. Que luego cualquier movimiento dentro o fuera de la entidad, debiera ser comunicado al encargado de control patrimonial bajo responsabilidad.

CONTROL DE PORTERIA

| MOTIVO | FECHA | HORA | VIGILANTE DE TURNO | FIRMA Y SELLO |
|------------------|------------|------|--------------------|---------------|
| SALIDA DEL BIEN | 24/07/2017 | | | |
| RETORNO DEL BIEN | | | | |

