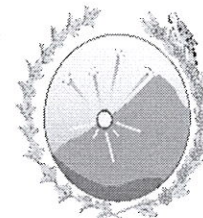


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO GERENCIA MUNICIPAL

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0259-2019-GM-MDQ-LC

Quellouno, 12 de Agosto del 2019

VISTO:

El Informe N° 0058-2019-SRA-UP-OGA/MDQ del 05/04/2019, emitido por la Lic. Adm. Sonia Rojas Alegría Jefa de la unidad de Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Quellouno, quien remite la propuesta de **“Directiva General de Procedimiento de Control y Administración de Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Quellouno”**, para su respectiva revisión y posterior aprobación mediante acto resolutorio; Informe N° 0216-2019-OGA-MDQ del 24/05/2019, del Jefe de la Oficina General de Administración; Informe N° 134-2019-MDQ-LC/OAJ del 17/06/2019, del Asesor Jurídico; Informe N° 0138-2019-SRA-UP-OGA/MDQ del 09/07/2019, de la Jefa de la Unidad de Patrimonio; Informe Legal N° 195-2019-MDQ-LC/OAJ del 18/07/2019, emitido por el Asesor Jurídico Abog. Nilo Estrada Espinoza, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Quellouno, es un Órgano de Gobierno Local con personería de derecho público y con autonomía Política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 191°, 194° y 195° de la Constitución Política del Estado Peruano.

Que, el Artículo 194° de la Constitución política del Perú de 1993 modificado por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV Sobre Descentralización, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades que en los asuntos de su competencia teniendo en cuenta que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento Jurídico.

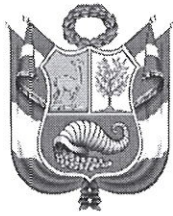
Que, conforme dispone el artículo 20°, numeral 20); de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, textualmente expresa: **“Son atribuciones del Alcalde: Delegar sus atribuciones, (...), Administrativas en el Gerente Municipal”**, quien desempeñará el cargo con arreglo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento de Organización y Funciones.

Que, conforme dispone el artículo 27°, último párrafo de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, que textualmente expresa: **“La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, (...).”**

Que, el Artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, modificada con el D.S. N° 013-2012-VIVIENDA, establece que el Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente; codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y procederá las regularizaciones que correspondan.

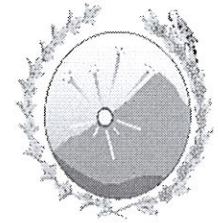
Que, la misma norma señala que bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas sus entidades con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá estar acorde con el Modulo Muebles del SINABIP, la que será acompañada del Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación (Directiva 001-2015/SBN, en los numerales 6, 7, 3, 11). Así como también lo establece en la Directiva 002-2016-EF/51.01, numeral 12, inciso a) y b) Modulo SIGA-PATRIMONIO.

Que, el Artículo 9° de la Ley General de Sistema de Bienes Nacionales regula la administración, adquisición y disposición de bienes nacionales en el que señala (...) Los actos que realizan los gobiernos locales, respecto de los bienes de su propiedad, así como los de dominio público que se encuentran bajo su administración, se ejecutan conforme a la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y a la presente Ley y su Reglamento, en lo que fuera



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO GERENCIA MUNICIPAL

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”



aplicable, estando obligados a remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN información de los referidos bienes para su registro en el sistema de información nacional de bienes estatales – SINABIP.

Que, mediante Resolución N° 158-1997/SBN, se aprobó el **Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado**, el cual es actualizado permanentemente por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, mientras que la **Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN**, se constituye como un instrumento técnico que permite contar con información uniforme, simple, completa, ordenada e interrelacionada con todos los tipos de bienes susceptibles de ser ingresados al inventario del patrimonio mobiliario del Estado.

Que, todas las municipalidades son titulares de bienes en general, los primeros por su naturaleza física, jurídica y registral, son de manejo operativo y de regular estandarización en todas las entidades públicas, pues se adquieren, se asignan en uso al interior o exterior de la entidad pública, se conservan físicamente al máximo posible y en una determinada se aprueba la baja patrimonial por haber concluido su periodo útil pasando así a la frecuente disposición en venta por subasta pública de bienes deteriorados o simplemente en desuso en cambio los bienes inmuebles municipales (terrenos, edificios, fábricas y ampliaciones de fábricas) presentan una mejor complejidad operativa legal y registral, principalmente cuando se trata de actos de disposición o cuando se realizan actividades de saneamiento inmobiliario.

Que, con Informe N° 0058-2019-SRA-UP-OGA/MDQ del 05/04/2019, la Lic. Adm. Sonia Rojas Alegría Jefa de la unidad de Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Quellouno, remite la propuesta de “**Directiva General de Procedimiento de Control y Administración de Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Quellouno**”, para su respectiva revisión y posterior aprobación mediante acto resolutorio; el mismo que ha sido remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica, con Informe N° 0216-2019-OGA-MDQ del 24/05/2019, por el Jefe de la Oficina General de Administración y con Informe N° 134-2019-MDQ-LC/OAJ del 17/06/2019, el Asesor Jurídico realizado el análisis y evaluación devuelve a fin de que se subsane la Unidad de Patrimonio el mismo que con Informe N° 0138-2019-SRA-UP-OGA/MDQ del 09/07/2019, la Jefa de la Unidad de Patrimonio subsana las omisiones y con Informe Legal N° 195-2019-MDQ-LC/OAJ del 18/07/2019, el Asesor Jurídico Abog. Nilo Estrada Espinoza, realizado el análisis y evaluación de la “**Directiva General de Procedimiento de Control y Administración de Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Quellouno**”, considera que es procedente emitir la aprobación mediante acto resolutorio a través del área competente teniendo en cuenta la delegación de facultades.

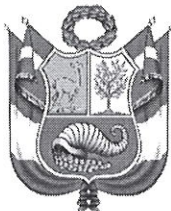
Que, las Directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordante con los documentos de gestión aprobados; se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitido por los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Quellouno sobre acciones de su competencia.

Estando a los considerandos expuestos, y de conformidad con las facultades que confiere el artículo 20° inc. 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que es atribución del alcalde delegar sus atribuciones, (...), Administrativas en el Gerente Municipal; por lo que mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2019-A-MDQ/LC de fecha 03/01/2019, se designa en el cargo de confianza al Gerente Municipal y con Resolución de Alcaldía N° 002-2019-A-MDQ/LC de fecha 03/01/2019, delega facultades y atribuciones Administrativas y Resolutivas al Gerente Municipal Lic. Adm. **Richar Sota Condori**, a la cual se amplía la delegatura de facultades mediante Resolución de Alcaldía N° 081-2019-A-MDQ/LC notificada en fecha 07/06/2019, y en cumplimiento de la normatividad vigente.

SE RESUELVE:

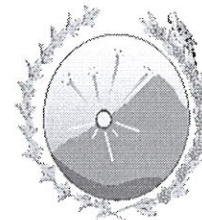
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 002-2019-GM-MDQ/LC “**Directiva General de Procedimiento de Control y Administración de Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Quellouno**”, la misma que en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, la Directiva N° 028-2016-GM-MDQ/LC “**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN MOBILIARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO**”,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO GERENCIA MUNICIPAL

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”



PROVINCIA DE LA CONVENCIÓN, REGIÓN CUSCO”, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 0288-2016-GM-MDQ del 06/10/2016.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGUESE, a la Oficina General de Administración, Unidad de Patrimonio, el cumplimiento estricto al contenido de la Directiva, y su difusión a las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, publique la presente Resolución en el Portal Web de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

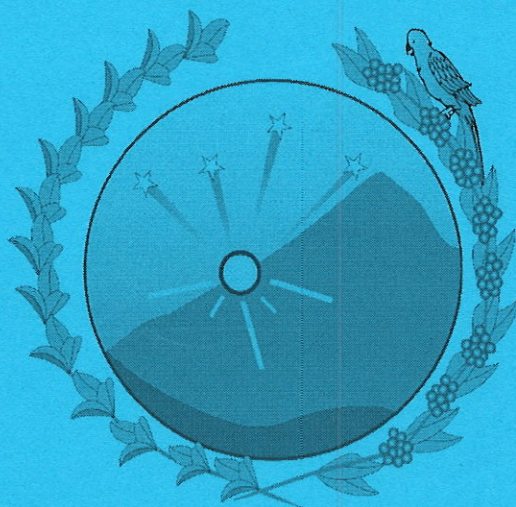


DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- O.G.A.
- Unidad de Patrimonio (Adjunto expediente)
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
- Archivo RSC/GM.



Municipalidad Distrital de Quellouno



DIRECTIVA N° 002 – 2019

**DIRECTIVA GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE
CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES
MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
QUELLOUNO**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


UNIDAD DE PATRIMONIO

AGOSTO – 2019

DIRECTIVA N° 002 – 2019

“DIRECTIVA GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO”

GENERALIDADES




La Unidad de Patrimonio, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes y a fin de dar cumplimiento de manera más efectiva, proyecta la presente directiva en forma específica y detallada para coadyuvar en el fácil proceso de la operatividad en la gestión de bienes muebles con el área usuaria y los administrados del Municipio Distrital de Quellouno.

OBJETIVO



Establecer las normas Institucionales que regulen los procedimientos de registro, asignación, actualización, transferencia, devolución y conservación de los bienes mediante uso adecuado de muebles, y así mismo el control y administración de los bienes de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes oficinas, proyectos y áreas orgánicas que intervienen en el uso, custodia de los bienes y de los que ejercen control y administración de los bienes patrimoniales.

FINALIDAD



Facilitar al usuario los lineamientos, políticas para que tomen conocimiento de sus responsabilidades y del tratamiento de bienes Estatales de tal manera que la gestión de bienes patrimoniales sea controlada y administrada de manera eficiente, además coadyuvar en el fácil proceso de las operaciones de alta, baja, internamiento, asignación, inventario anual y uso adecuado de bienes muebles.

BASE LEGAL

- 
- 
- Constitución Política del Perú
 - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
 - Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
 - Ley N° 29151 Ley del Sistema Nacional de Bienes Nacionales
 - Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
 - Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales”
 - D.S. N° 007-2008-Vivienda. Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
 - Resolución N° 158-97-SBN por lo cual se aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, que contiene las normas para el uso y Aplicación de Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
 - Ley N° 28716, “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado”.
 - Decreto Ley N° 22056, “Sistema Nacional de Abastecimiento”.
 - D.S. N° 154-2001-EF, “Reglamento General Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal y sus Modificadorias 107-2001-EF, 042-2006-EF, 164-2006-EF Y 195-2006-EF.
 - Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, que contiene las normas para el uso y aplicación aplicación de Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
 - Resolución N°158-97/SBN mediante el cual se aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
 - Directiva N° 003-2013/SBN que regula los procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como RAEE aprobada por Resolución N° 027-2013/SBN.

ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en esta Directiva, deben ser controlados por la OGA, y cumplidos obligatoriamente por las Unidades Orgánicas. Los funcionarios y servidores de las oficinas y áreas orgánicas, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan. La UP es la encargada de efectuar el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas y de control de los bienes patrimoniales estatales.

RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente directiva lo realizará la Oficina General de Administración en coordinación con la Unidad de Patrimonio, salvo algunos casos se recurrirá a la Gerencia Municipal para su autorización y disposición del cumplimiento de algunas cláusulas de las normas que establece la presente directiva.

COMPETENCIA

- La Oficina General de Administración (OGA) a través de la Unidad de Patrimonio, es responsable del control de los Bienes Muebles de la M.D.Q, de acuerdo con la normativa de la materia.
- La Unidad de Tecnologías de 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 M.D.Q.
- La Oficina de Recursos Humanos, es responsable de informar con la debida anticipación a la Unidad de Patrimonio sobre la incorporación, rotación y/o cese del personal. A fin que se proceda la verificación de Bienes muebles asignados.
- La Sub división de Mantenimiento y Equipo Mecánico, es el órgano de apoyo encargado de brindar asesoría y mantenimiento técnico en relación a los bienes Vehiculares, Equipos y Maquinarias de la M.D.Q.

ABREVIATURAS

- MDQ : Municipalidad Distrital de Quellouno
- GM : Gerencia Municipal
- OGA : Oficina General de Administración
- UP : Unidad de Patrimonio
- URH : Unidad de Recursos Humanos
- TREC : Todo riesgo de equipos de contratistas
- RAEE : Residuos de Aparatos eléctricos y Electrónicos
- SINABIP : Sistema Nacional de Información de bienes Estatales
- SBN : Superintendencia Nacional de bienes
- OF : Oficina
- PECOSA : Pedido Comprobante de Salida
- SOAT : Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito
- DIROVE : Dirección de robos de vehículos
- SUNARP : Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada previa evaluación periódica de su aplicación, para lo cual las oficinas y áreas orgánicas vinculadas a los referidos procesos

presentarán la correspondiente propuesta fundamentada a la OGA, la que una vez evaluada será remitida a la Oficina de Asesoría Jurídica para la modificación respectiva y trámite de aprobación.

GLOSARIO DE TERMINOS

EL CATÁLOGO.- Es una herramienta de consulta para verificar la codificación y tipo de bienes muebles, que facilita la información técnica, ordenada, básica y concreta de los bienes muebles que deberán ser ingresados al patrimonio.

INCORPORACIÓN EN EL INVENTARIO PATRIMONIAL.- La incorporación al Inventario Patrimonial de los Bienes Muebles, se realizará de conformidad a lo señalado en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del estado, aprobado por Resolución N° 158-97/SBN y su Directiva N° 001-97/SBN-U IG-CIMN. Así mismo, una vez aprobada el alta de bienes muebles, la Unidad de Control Patrimonial asignará el correspondiente Código Patrimonial.

CATALOGACIÓN.- Es un proceso técnico, que permite captar, ordenar, codificar, relacionar, muebles que deben ser incorporados en el Inventario Patrimonial de Activo Fijo de la entidad de manera apropiada, sistematizada, simplificada y completa.

CODIFICACIÓN.- Los bienes que constituyen el Patrimonio Mobiliario de la entidad, tendrán una codificación permanente, a través de etiquetas, placas, láminas, etc., el código debe estar en lugar visible.

EL REGISTRO.- Consiste en la acción específica de carácter técnico administrativo, contable que realiza la Oficina de Unidad de Patrimonio, una vez entregados los bienes patrimoniales por el almacén de la institución, clasificando por cuentas divisionarias y dentro de estas por Activos Fijos y por Bienes de Control (Bienes de Cuentas de Orden).

El registro se hará de forma cronológica, anotando su identificación, características, valores y referencias relativas a su ingreso de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y deben estar registradas en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) que constituirá el Registro de los Bienes Muebles.

INVENTARIO.- Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta la entidad, a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que corresponda, y persigue los siguientes objetivos: Seguimiento a los bienes muebles de propiedad de la entidad; realizar una eficaz administración de los bienes en uso; realizar una mejor administración y destino final de los bienes improductivos; registro actualizado de bienes muebles; y conciliar con el inventario anterior.

INVENTARIO DE CONTROL.- Es la verificación física de bienes muebles en las oficinas y proyectos de la Municipalidad dentro del ejercicio fiscal con la finalidad de determinar la existencia física de los bienes.

LA BAJA DE BIENES MUEBLES.- Consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad, la que será autorizada mediante la oficina general de administración, con indicación expresa de las causales que la originaron, conforme al procedimiento establecido en la Directiva n°001-2015/SBN denominada "procedimientos de gestión de bienes muebles estatales"

INTERNAMIENTO DEL BIEN.- Es la devolución del bien por el usuario una vez que concluye con su vínculo laboral o cuando ya no lo requiere.

DESPLAZAMIENTO.- Es el retiro del bien del lugar de área de trabajo a otra oficina y periféricos o externos al centro de trabajo.

ASIGNACIÓN.- Es la entrega del bien al usuario, para la realización de actividades en el desempeño de su labor.

SANEAMIENTO.- Es una herramienta legal de característica excepcional, orientada a regularizar la situación administrativa y legal de los bienes.

REPOSICIÓN.- Es la devolución del bien por otro bien similar o de características iguales o mejores ya sea por pérdida, deterioro, robo o hurto.

RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS.- Son bienes muebles que tienen la calidad de ser reciclado como residuo al final de su vida útil.

CHATARRA.- Son bienes muebles en desuso, malogrados que ya no tienen forma de recuperar, en estado de avanzado deterioro.

ALTA.-	Registro de bien patrimonial en el SINABIP
DONACIÓN.-	Entrega - recepción de bienes a título gratuito.
PERMUTA.-	Recepción de bienes a cambio de otro bien
REMBOLSO.-	Desembolso de dinero por el bien perdido
SOBRANTES.-	Bienes que no tienen codificación patrimonial por haberse adquirido sin seguir los procedimientos regulares.
HURTO.-	Consiste en el apoderamiento ilegítimo del bien sustrayendo del lugar donde se encuentre, sin mediar violencia.
ROBO.-	Consiste en el apoderamiento ilegítimo del bien sustrayendo del lugar donde se encuentre, empleando violencia o amenaza sobre las cosas o las personas.
PERDIDA.-	Desaparición de bienes de la oficina o proyecto.
AFECTACIÓN EN USO.-	Es la transferencia de bienes a una entidad pública por un plazo determinado de 02 años.
CESIÓN EN USO.-	Es la transferencia de bienes de manera excepcional a una organización particular por un plazo determinado de 01 año.

CAPITULO I

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

1. 1 INGRESO DE BIENES PATRIMONIALES.

El ingreso físico de bienes, es un acto de incorporación a la Entidad que origina acciones administrativas de registro o alta para acreditar los activos fijos del patrimonio Institucional y además regula condiciones y/o requisitos.

El Alta de Bienes Patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de la Entidad, y se efectúa mediante documentación sustentatoria que corresponde a la adquisición de bienes muebles mediante el procedimiento de compra, y cuando corresponda se regularizará la situación administrativa y legal de los bienes, mediante Saneamiento de Bienes muebles.

La UP es el Órgano encargado de incorporar al registro patrimonial de la MDQ, los bienes muebles cuya Alta hayan sido mediante adquisición o aprobadas mediante resoluciones por la OGA y los reconocidos mediante disposición legal o mandato judicial.

1.1.2 El ingreso de bienes al Patrimonio Institucional, es mediante la Oficina de Recepción de Almacén Central, adjuntado guía y factura, requerimiento, pecosa y orden de compra.

La factura y/o pecososa deberá contener las características del bien (marca, modelo, color, serie, fecha de fabricación, denominación correcta del bien según catálogo del Sistema Nacional de Bienes Estatales) a fin de identificar el bien como un bien propio de la entidad.

1.1.3 En caso de equipos informáticos, equipos motorizados, equipos de medición y otros bienes de especialidad deberá contener el informe de revisión técnica de los especialistas o jefes de Oficina correspondientes para proceder al registro en el sistema de la UP.

1.1.4 Las computadoras tienen que ser registrados en forma individual sus componentes, por tanto, la adquisición se realiza con prorrata de precios para cada componente, es decir un precio para monitor, un precio para unidad central de proceso y precio para el teclado que debe ser desgregado desde el requerimiento del área usuaria.

1.1.5 El Área de Almacén, recepciona los bienes patrimoniales, según orden de compra, con guía y factura, registrando el ingreso en el sistema LOGISMART, para entregar al usuario mediante PECOSA; el cual antes de su salida al área usuaria debe ser registrado en el sistema patrimonial de la entidad.

1.1.6 La UP, realiza el registro de los bienes, verificando los documentos sustentatorios de la compra, consignando un responsable de los bienes, de acuerdo al requerimiento y pecososa, procediendo a asignarle un código patrimonial mediante una etiqueta o stiker.

1.1.7 A la vez la UP emite un acta de Entrega de Bienes, debiendo la parte usuaria emitir su conformidad de recepción firmando en el acta de entrega de bienes.

1.1.8 El ingreso de bienes, será registrado teniendo en cuenta la fecha de adquisición a la Institución el mismo que debe estar reflejado en el comprobante de pago (factura o boleta de venta). En este registro se deben consignar todas las características del Bien, la fecha y hora de ingreso, fecha de emisión de factura y valor de adquisición.

1.1.9 El ingreso de bienes en el software de la UP, deberá contener el documento orden de compra o servicio en caso de fabricación, fechas de adquisiciones, fecha de pecososa responsable del bien, nombre del proveedor, búsqueda en el catálogo de bienes Nacionales, el clasificador de gasto, el tipo de bien, depreciables y no depreciables, cuenta patrimonial, etc.

1.1.10 El acta de entrega deberá ser firmado por el jefe de Unidad de Patrimonio previa a la entrega de bienes al área usuaria y firma del que recepciona.

1.1.11 Causales para el Alta.

Son causales para solicitar el Alta de bienes patrimoniales y son los siguientes:

1. Saneamiento de los bienes (cuando la norma lo permita).
2. Permuta.
3. Donación.
4. Reposición.
5. Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.
6. Reproducción de semovientes.
7. Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
 - La causal de **saneamiento** de bienes muebles es de aplicación, de acuerdo con la normatividad que la regula.

La UP, es la encargada de elaborar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico Legal de los bienes muebles a darse de Alta, el cual elevará el expediente administrativo a la OGA para su evaluación, adjuntando el proyecto para la firma que apruebe el Alta.

- La causal de **permuta** se aplica cuando la entidad pública recibe bienes muebles de entidades privadas o particulares, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que ha dado de baja.
- La causal de **donación** se utiliza cuando la entidad pública recibe bienes muebles, a título gratuito, por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares.
- El registro de bienes procedentes de una donación de una entidad Pública, necesariamente deberá contar con una resolución o acuerdo Regional o Municipal de la entidad de origen o de parte de la entidad donante.
- La causal de **reposición** se usa cuando un trabajador ha sufrido robo, pérdida en cuyo caso tiene que realizar la denuncia policial e informar lo acontecido para dar de baja y su reposición correspondiente con bienes de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial
- Así mismo la Reposición es de aplicación cuando, debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es remplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial.
- La causal de **Rembolso** procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la MDQ. El dinero a rembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.
- La causal de **Fabricación**. - Los bienes que son fabricados, previamente deben contar con una valorización, remitida por el área que originó su fabricación, adjuntado la solicitud de fábrica del área usuaria, para su registro y codificación, la UP, elaborara un informe técnico y lo elevara a OGA para su aprobación con resolución administrativa para incorporar a los activos fijos de la entidad.

1.1.12 No son objeto de incorporación al patrimonio de la MDQ:

- Los bienes muebles adquiridos por la MDQ, con la finalidad de ser donados de forma inmediata.
- Los bienes muebles adquiridos por norma expresa, con el fin de ser entregados a terceros, en cumplimiento de los fines institucionales.

1.1.13 No se consideran bienes patrimoniales los bienes ingresados por los usuarios sin procedimiento regular, cualquier bien encontrado en las oficinas, proyectos y ambientes de la Municipalidad serán considerados bienes sobrantes que se registrarán para su saneamiento contable patrimonial; salvo el usuario acredite con un comprobante de pago, que es de su propiedad.

1.2 DE LA SOLICITUD DE BIENES PATRIMONIALES.

1.2.1 Las solicitudes de bienes de las áreas usuarias serán atendidas con identificación o acreditación de relación laboral con la entidad, para lo cual deberán de solicitar con un informe el mismo que se procesara en la base de datos del software de la UP, ingresando el siguiente detalle: Fecha de movimiento, dependencia solicitante (sede de destino), empleado responsable, número del documento, fecha del documento, motivo de transferencia, tipo de régimen laboral, observaciones. Así mismo, se registran las especificaciones técnicas del bien que va a salir, como son: Código de activo, descripción, estado, plan de cuenta, marca, N° de serie, valor y componentes, y se procede a la coordinación de la aprobación correspondiente.

1.2.2. El usuario recepciona el bien, firma el Acta de ASIGNACION respectiva, y se le entrega al Jefe de Unidad de Patrimonio para su firma correspondiente y se concluye con su archivo de acta.

1.2.3 los bienes patrimoniales serán asignados previa evaluación de necesidad, según el tipo de actividad que ejerce el trabajador, no pudiendo la Unidad de Patrimonio atender solicitudes en una



cantidad considerable de bienes del mismo tipo o caso, salvo a los residentes de obras por contar con personal eventual y/o esporádico.

1.3.- ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.

La UP, es la encargada de asignar y entregar los bienes a ser usados por el trabajador, emitiendo el acta de entrega de bienes correspondientes, Se asigna un bien a un trabajador, única y exclusivamente para el desempeño de las funciones que se le encomienda, bajo responsabilidad.

1.4 DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO.

1.4.1 Es responsabilidad del usuario que el bien asignado se mantenga con la etiqueta o estiker de inventario actual correspondiente.

1.4.2. Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito a la UP, de los bienes que ya no sean requeridos, a fin de que este órgano asuma competencia sobre el bien, de esta forma, asignándolo a otro usuario, o procesando la baja definitiva del bien en caso de haber cumplido su vida útil.

1.4.3 Todo desplazamiento interno y/o externo del bien, deberá ser previa papeleta de autorización de entrada o salida de bienes, con conocimiento del responsable de la Unidad Orgánica, indicando características generales del bien (marca, modelo, serie, color, código patrimonial, etc.), emitido por la UP. Anexo 01.

1.4.4 Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien o parte de él, asignado a un trabajador, a otro ambiente, así sea en forma temporal, dentro de la misma sede institucional. Se considera desplazamiento externo al traslado del bien fuera de las instalaciones de la Entidad, por necesidad del servicio o para reparación y/o mantenimiento.

1.4.5. Es responsabilidad del usuario, comunicar oportunamente a la UP, la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso.

1.4.6. En el caso específico de cese, renuncia definitiva o destitución del servidor o trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá hacer entrega mediante un Acta de Entrega-Recepción de Cargo de todos los bienes patrimoniales que tuvo a su cargo al jefe inmediato o al trabajador que se designe en la resolución de cese.

1.4.7. La UP, tomará las providencias del caso disponiendo, en resguardo de la propiedad institucional, que la entrega de los beneficios sociales o retribuciones a que tuviera derecho el servidor o trabajador, se realice luego de la presentación del Acta de Entrega-Recepción, con la consecuente presentación de la Constancia de No Deudor.

1.4.8. Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes de la MDQ, bienes que no son de la Institución, estos deberán ser registrados por el Control de Seguridad de Palacio Municipal, y otros, al igual que su posterior salida. Los agentes de Seguridad asignados en cada una de las puertas de la institución y/o oficinas, exigirán su cumplimiento con la finalidad de que dichos bienes no sean considerados como bienes sobrantes que genera un desorden físico.

1.4.9 La UP dispondrá que el personal de Seguridad proporcione mensualmente, bajo responsabilidad, las papeletas de desplazamiento y/o documentación de ingresos y salidas de bienes que obren en sus archivos.

Dicha información permitirá a la UP, conocer si los bienes que en algún momento salieron de la institución por diversos motivos, han retornado en buenas condiciones, evitando así la pérdida, la omisión involuntaria o que sea considerado como bienes faltantes en el siguiente inventario físico.

1.4.10. Los trabajadores de todas las dependencias de la MDQ, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, están en la obligación, bajo responsabilidad, de proporcionar en forma inmediata, al Responsable de la UP, la información que esta le solicite, así como de mostrarle todos los bienes asignados en uso, inclusive aquellos que por medidas de seguridad pudieran encontrarse bajo llave, armario, estante, archivadores.

1.4.11. Todos los Bienes que ingresen a las oficinas en la sede central de la MDQ, así como a los proyectos, necesariamente deberán contar con su respectivo código patrimonial, evitando que sean considerados en calidad de sobrantes o faltantes, generando un desorden físico contable en la MDQ.

1.4.12 Para el internamiento de equipos de cómputo el usuario deberá solicitar a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación la revisión técnica, caso de detección de daño dentro de su periodo de vida útil serán reparados o repuestos con su propio peculio.

1.4.13 El usuario que cuente con bienes malogrados, obsoletos o en desuso sin operatividad, deberá hacer internamiento del bien en la Unidad de Patrimonio, para su trámite de baja patrimonial y contable, a fin de evitar el avance de deterioro o que termine en piezas o partes; puesto que un bien se reconoce solo cuando se encuentra en forma íntegra. Así mismo los bienes que se encuentran en excedencia (bienes sin uso) por retiro de personal o por otras causas deberá ser devuelto por el usuario responsable que firmó el acta de asignación.

1.4.14 Es deber de todo funcionario, servidor administrativo proteger y conservar los bienes de la Municipalidad Distrital de Quellouno debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional evitando el abuso, derroche o desaprovechamiento sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes.

1.4.15 El internamiento de bienes de una obra concluida o de haber terminado su ejecución física se realizará en un plazo no mayor a 15 días, caso de incumplimiento el residente de obra o usuario en general será notificado notarialmente.

1.4.16 El internamiento de bienes debe ser previa coordinación con la UP a fin de habilitar un espacio físico y personal para que recepcione y además con presentación de informe en el que indique el estado del bien y motivo de internamiento, así mismo al finalizar el internamiento el usuario deberá recabar su acta de devolución; puesto que el informe por sí solo no acredita la devolución de los bienes.

1.4.17 Todo Funcionario, servidor administrativo u obrero para hacer uso físico de vacaciones, licencias, permisos y cese, deberá portar una constancia de no adeudar bienes a la institución expedida por la UP, siendo de responsabilidad de exigir la presentación de dicha constancia, la URH y la Unidad de Tesorería para el pago de haberes o cualquier beneficio económico.

1.4.18 La URRHH deberá dar a conocer la situación laboral de los trabajadores cada vez que exista ceses, rotaciones, licencias, vacaciones para que unidad de patrimonio intervenga en las entregas de cargo.

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

1.5.1. El trabajador, para efectos de deslindar responsabilidades, al detectar la sustracción de un bien o bienes a su cargo, procederá de la manera siguiente:

1.5.2 Efectuar la denuncia dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrida la pérdida, en la dependencia policial más cercana de su centro laboral, solicitando copia certificada de la denuncia

correspondiente o en su defecto tratándose de proyectos u obras en ejecución que se encuentren alejados del Distrito presentara denuncia con el teniente gobernador.

1.5.3 Posteriormente Presentará el Informe a la OGA, adjuntando copia de la denuncia policial quien a su vez lo remitirá a la UP.

En caso de pérdida por negligencia, destrucción o deterioro de un bien (de encontrarse dentro del período de vida útil) por parte del trabajador, la OGA, ordenará el trámite respectivo para su reposición o reparación con recursos económicos del responsable del bien, procediéndose de la siguiente manera:

1.5.4 Después de recibido los informes comunicando la perdida, destrucción o deterioro, la UP evaluara si corresponde o no la reposición del bien y en caso de corresponder la reparación emitirá un informe a la OGA, para que disponga la reparación o reposición del bien según sea el caso, en un período máximo de treinta (30) días calendarios.

1.5.5 El responsable de la reposición, debe adjuntar la boleta o Factura de adquisición a nombre de la entidad.

1.5.6 La UP, procederá a efectuar el Informe Técnico Legal de Alta y Baja por Reposición. La OGA, después de analizar el Informe Técnico Legal y de encontrarlo conforme, procederá a la Resolución Administrativa aprobatoria.

1.5.7 Transcurrido el plazo y de no cumplirse con la reparación o reposición, la UP, informará a la OGA, la necesidad de proceder a notificar mediante carta o memorándum de disposición.

1.5.8 Sí el servidor o trabajador afectado no realiza el descargo o devolución correspondiente la OGA procederá a instaurar proceso administrativo disciplinario.

1.5.9 De no existir un bien similar al que se debe reponer, se autorizará mediante Resolución de Administración, el descuento del valor del bien actualizado, ingresando el monto a los fondos de la institución. O de reponer un bien de mejores características, previa verificación del área especializada.

1.5.10 Los antecedentes del procedimiento de reposición de un bien, será la base para dar de baja al bien perdido. El bien repuesto se incorporará al patrimonio institucional como Alta de bienes.

1.5.11 En caso de que los bienes se encuentren en estado de abandono, cuando el servidor del Proyecto obra u oficina se encuentre en calidad de no habido o se paralice el proyecto u obra por tiempo indefinido, estos bienes serán recogidos inmediatamente previo levantamiento de inventario por el personal de la UP conjuntamente con un representante de Recursos Humanos y un veedor que puede ser un asistente técnico administrativo del proyecto, Para su custodia y comunicar por escrito este incidente a la OGA . Dicho acto no exime responsabilidades al servidor responsable de los bienes asignados que resultara ser faltantes.

Tomado conocimiento de este acto la UP comunicara con una carta al responsable del bien con las Observaciones que se hubieran detectado al momento de levantarse el Acta de inventario, como faltantes de ser el caso o de advertirse la pérdida de bienes.

1.5.12. El hurto o auto sustracción, cometida por el mismo usuario responsable del bien, es una causa justa para terminar con la relación laboral por parte del empleador, como toda actuación en derecho.

1.5.13 Es falta grave, hacer creer a la autoridad administrativa, que la perdida se debió a causas ajenas a su voluntad, cuando en realidad, es el propio trabajador el que deliberadamente se apropió del bien patrimonial.



1.5.14 Es falta grave, hacer creer a la autoridad, que el bien se extravió en un lugar y forma, cuando en realidad, la pérdida del bien se realizó en otro lugar y en forma distinta y más aún cuando no se cumplía labores propias de la función pública, sino actividades particulares.

1.5.15 Los funcionarios y servidores administrativos que causen intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, maquinarias, instrumentos y demás bienes de la entidad, y se negasen a abonar el precio actual del mercado o reponer con otro similar y/o reparar, serán sancionados de acuerdo a lo estipulado en la normatividad legal vigente, de igual forma los que utilicen o dispongan de los bienes de la entidad en beneficio propio o terceros y el desmantelamiento de los bienes tendrá la misma tratativa sin perjuicio de actos o procedimientos administrativos y/o disciplinarios.

1.6 CONTROL, USO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN.

Para el caso de bienes motorizados (motocicletas y camionetas propias de la entidad) El titular del área usuaria respectiva, y el servidor o trabajador al que se le asignó el bien, son solidariamente responsables, tanto pecuniaria, civil y/o penal, como administrativamente, de ser el caso, por la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes de su dependencia, especialmente si ocurrieran por negligencia. Para los demás bienes diferentes a vehículo el único responsable, es el usuario que firmó el acta de entrega o transferencia de bienes.

1.6.1 Es imprescindible que todas las unidades móviles (motocicletas) deban estar debidamente etiquetadas o identificados con logos institucional.

1.6.2 En días no laborables, en que las motocicletas tengan que desplazarse por motivo de trabajo, se requerirá la autorización expresa de la UP, caso contrario, las unidades móviles serán internadas en un ambiente adecuado que designe la Unidad de Patrimonio hasta el siguiente día hábil de labores, esto con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos de la MDQ, sean utilizados en actividades distintas a los fines institucionales.

1.6.3. El usuario encargado de la conducción de la motocicleta es responsable de su correcta utilización y de su adecuada conservación, mientras lo tenga asignado.

1.6.4. El usuario que tenga en uso el vehículo, deberá informar a la División de mantenimiento y equipo mecánico, de cualquier defecto, avería o problema de funcionamiento que se presente, y de ser necesario, deberá evitar el funcionamiento del vehículo hasta que se proceda a su reparación, a fin de restaurar su funcionamiento; en caso que el vehículo requiera de un mantenimiento por servicio de terceros deberá solicitar autorización a la Oficina General de Administración y además solicitar a la UP el desplazamiento del bien.

1.6.5 Los vehículos, una vez concluida la jornada laboral deberán ser guardados en los ambientes de la Institución y/o cochera dispuesta por la Unidad de Patrimonio.

1.6.6 Todo gasto por infracción a las normas de tránsito y relacionadas, será sin excepción alguna, con cargo al usuario del vehículo, debiendo pagar dentro de las veinticuatro (24) horas de producida la infracción.

1.6.7. El Área de Equipo Mecánico elaborará las fichas técnicas y la UP, llevará un registro actualizado de todos los vehículos. Así mismo deberá efectuarse al cierre de cada ejercicio fiscal, un inventario valorizado de dichos bienes, para su inclusión en los estados financieros.

- El Registro contendrá la siguiente información:
- Número de documento.
- Color.

- Número de placa de rodaje.
- Marca.
- Número de serie.
- Número de motor.
- Año de fabricación.
- Origen (propio, asignado, transferido, donado, etc.).
- Condición (operativo, inoperativo, deteriorado o averiado).
- Asignado a: Unidad Orgánica, nombre / persona responsable.
- Número de tarjeta de propiedad.
- Asegurado: Número de póliza.

1.6.8 La UP, es el Órgano encargado de asignar los vehículos (motocicletas) a los usuarios, evaluando la necesidad del caso, previo inventario detallado de las partes y el estado del Vehículo.

1.6.9 Para la asignación de camionetas deberá ser solicitado a la oficina General de Administración a fin de evaluar la necesidad institucional.

1.6.10 Para la asignación de motocicleta o camioneta el solicitante deberá contar con licencia de conducir y un documento que identifique de relación laboral en la entidad.

1.6.11 Las actualizaciones de vigencia de SOAT y seguros TREC (Seguro Todo Riesgo Equipo de Contratistas) estará a cargo del área usuaria, debiendo tramitar con anticipación al vencimiento, para evitar cualquier responsabilidad administrativa y pecuniaria.

1.6.12 Las devoluciones o internamientos de las motocicletas o camionetas se realizará previa elaboración de fichas por equipo mecánico.

1.6.13 En cuanto a las motocicletas que se encuentren en los Estados Financieros de las Entidades, que tengan la calidad de chatarra y que no se hayan inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular, no será necesario regularizar el tracto sucesivo para su baja y venta, la transferencia se realizará sin derecho de inscripción registral.

1.6.14 La asignación de vehículos se realiza solo al personal capacitado y entrenado y que cuenten con brevetaje estará autorizado para operar los bienes suministrados por la MDQ.

1.6.15 Respecto de aquellos vehículos inscritos a nombre de otras Entidades, no será necesario regularizar el tracto sucesivo, debiendo disponerse de ellos sin derecho de inscripción registral. Además, la Entidad poseedora deberá solicitar al titular registral que gestione la baja de circulación del Sistema Nacional de Transporte Terrestre ante el Registro correspondiente, o la concesión de un poder especial que le permita realizar dicho trámite directamente.

1.6.16 Las revisiones técnicas y mantenimiento de los vehículos serán de entera responsabilidad del usuario debiendo prever las fechas límites.

1.7 ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

1.7.1 AFECTACIÓN EN USO

Este acto administrativo permitirá a la MDQ otorgar a título gratuito a otra entidad sin fines de lucro, los bienes que se poseen en el almacén de Unidad de Patrimonio para uso o servicio público.

1.7.1.1 Los bienes que se transfieren en esta modalidad tendrán una duración máxima de dos años, sin embargo, si la afectataria sigue requiriendo se puede ampliar por un plazo igual de dos años.

El plazo se evalúa de acuerdo a la necesidad de uso que tendrá la Institución solicitante y de acuerdo al contrato laboral que tiene con la Institución la persona solicitante, el mismo que no deberá exceder el plazo de dos años que regula la norma matriz.

1.7.1.2 Una vez recepcionada la solicitud u oficio de solicitud de afectación en uso de una entidad pública, la UP evaluara la solicitud, documento que debe de contener la necesidad y la utilidad y fines para los cuales necesitan los bienes, con lo que la Unidad de patrimonio determinara si procede o no la afectación en uso previa verificación y disponibilidad de los bienes en almacén de la UP, de considerar pertinente lo elevara a OGA con un informe técnico en el formato establecido por la SBN detallando los bienes disponibles para otorgar en afectación en uso.

La OGA remitirá el expediente completo a la oficina de asesoría jurídica para que emita opinión legal respecto a la afectación en uso, para que posteriormente la OGA remita a la oficina de secretaria general para ser agendado en sesión de consejo para ser debatido y aprobado.

1.7.1.3 Una vez aprobado en sesión de consejo, la oficina de Secretaria General deberá emitir Resolución de Alcaldía de afectación en uso, acto administrativo que deberá ser notificado al afectatario para la ulterior suscripción del acta de entrega de los bienes con los beneficiarios.

1.7.1.4 Concluido el procedimiento la OGA será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a 10 días hábiles, adjuntando la siguiente documentación:

- Resolución que aprueba la afectación en uso
- La solicitud de afectación en uso
- Informe técnico
- Acta de entrega recepción

1.7.1.5 Los bienes cedidos en esta modalidad se extinguirán por las razones Siguietes:

- Cumplimiento de plazo
- Renuncia a la afectación
- Destrucción, perdida robo o hurto del bien
- Consolidación del derecho de propiedad del bien
- Incumplimiento, variación de su finalidad o cese
- Extinción de la entidad afectataria.
- Por ceder el bien a terceros.

1.7.1.6 los bienes para transferir en esta modalidad tienen que ser operativos a fin de garantizar el servicio que prestara a las entidades afectatarias; puesto que un bien en estado malogrado no podría cumplir con la finalidad publica y tratándose de vehículos podría causar incidentes.

1.7.2 CESIÓN EN USO

1.7.2.1 Mediante este procedimiento la entidad otorgara bienes en forma excepcional a instituciones privadas sin fines de lucro, para que sean destinados al cumplimiento de actividades afines con interés público y desarrollo social.

1.7.2.2 Los bienes que se transfieren en esta modalidad tendrán una duración máxima de 1 año, sin embargo, si la afectataria sigue requiriendo se puede ampliar por un plazo igual.

1.7.2.3 Los procedimientos a seguir para este caso o modalidad es lo mismo que para el acto de afectación en uso, diferenciándose solo por ser una transferencia a un sector privado y duración de plazo de un año.



1.8 DONACION DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

1.8.1 La donación implica el traslado voluntario a título gratuito de la propiedad de bienes de la entidad, a favor de otra entidad o una institución privada sin fines de lucro.

La resolución que aprueba la donación requiere indicar el valor de los bienes donados.

1.8.2 Para este acto de disposición, el procedimiento inicia con el trámite de solicitud de donación de parte del interesado que puede ser una entidad pública o una institución privada sin fines de lucro, sustentando la necesidad de uso de los bienes y el beneficio que reportará al estado siempre que la solicitante sea otra entidad y en el caso de ser una institución privada deberá justificar la utilidad que dará al bien para el cumplimiento de sus fines.

Para tal efecto deberán adjuntar la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad del titular de la entidad o representante legal de la Institución Privada, según corresponda.
- La resolución de nombramiento o designación del titular, en caso la solicitante sea una entidad, o los poderes respectivos y su correspondiente certificado de vigencia emitido por la SUNARP, en caso se trate de una Institución privada sin fines de lucro.

1.8.3 La Unidad de Patrimonio evalúa la disponibilidad de bienes dados de baja por la causal de excedencia para poder donarlos, así también para las instituciones educativas en extrema pobreza siempre y cuando se trate de bienes de enseñanza o material educativo en estado regular o bueno. Los bienes dados de baja en calidad de RAEE obligatoriamente serán comunicados a los operadores RAEE por tratarse de bienes con tratamiento especial regulado por la directiva n°003-2013/SBN a fin de que dichos operadores manifiesten su interés de ser beneficiarios de los bienes calificados como RAEE.

1.8.4 Una vez identificado los bienes considerados para este fin la UP emitirá un informe técnico a la OGA proponiendo la transferencia de bienes en calidad de donación.

La OGA de encontrar conforme solicitará opinión legal a Asesoría Jurídica y con opinión legal lo tramitará a la Oficina de Secretaría General para que se remita a sesión de concejo Municipal quienes evaluarán la procedencia o improcedencia de la donación de bienes y en caso de ser favorable la donación deberá suscribirse el acta de acuerdo Municipal y posterior a ello se emitirá una Resolución de alcaldía para oficializar la transferencia de bien en calidad de donación, dicha resolución será remitido a la SBN conjuntamente con toda la documentación respectiva

1.9 ACEPTACION DE DONACIÓN DE BIENES

1.9.1 PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN DE DONACIÓN PROVENIENTE DE UN PARTICULAR

La oferta de donación de un bien a favor de cualquier entidad deberá ser remitida por escrito a La entidad, ingresando por mesa de partes, comunicando la decisión de donar un bien de su propiedad a favor de la Municipalidad y precisando las características que lo identifiquen.

En caso la donante sea una persona jurídica, deberá presentar documentos que acrediten su personería jurídica, así como la vigencia de poder del representante legal.

También debe presentarse la documentación con la que se acredite la propiedad del bien, en caso no se cuente con dicha documentación, el donante deberá presentar una declaración jurada indicando que es propietario y ejerce la posesión.

La UP de la entidad deberá emitir un informe técnico pronunciándose sobre la procedencia o no de aceptar la donación y lo elevará a la OGA, quien de considerarlo conforme, emitirá la Resolución correspondiente aprobando:

- a. Aceptar la donación del bien y
- b. El alta del bien en el registro patrimonial y contable de la entidad.

1.9.2.- DONACION PROVENIENTE DE OTRA ENTIDAD

Cuando la donante sea otra entidad no será necesario el procedimiento indicado en el numeral precedente, bastara que la entidad donante emita la resolución de aceptación de donación, la misma que tiene mérito suficiente para que la entidad donataria realice el alta de los bienes donados.

1.10 SANEAMIENTO DE BIENES

Bienes Sobrantes: En caso existan bienes muebles en calidad de chatarra que se encuentren en situación de sobrantes, dado que su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación al patrimonio, deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- No serán dados de alta en el patrimonio de la Entidad.
- Debe elaborarse un Informe Técnico declarando su condición de sobrantes, la que también deberá ser indicada en la resolución administrativa que aprueba su disposición vía subasta pública o restringida, según corresponda, en virtud a la presente Directiva.

1.10.1 La posesión de estos bienes se acredita con el Informe Técnico señalado en el literal precedente y una Declaración Jurada suscrita por la unidad orgánica responsable de la UP, y refrendada por la OGA.

1.10.2 Para el caso de vehículos, no será exigible la Boleta Informativa, expedida por el Registro de Propiedad Vehicular; el Certificado Policial de Identificación Vehicular, expedido por la Dirección de Prevención de Robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIPROVE); ni la Tarjeta de Propiedad.

Para el saneamiento de bienes deberá existir registros anteriores de posesión en la entidad para que a partir de ello se compute los dos años que exige como mínimo para su saneamiento.

1.10.3 Una vez que se verifica o evidencia que los sobrantes tienen dos años o más se debe realizar el procedimiento de saneamiento.

En caso de que no se cuenta con estos registros que evidencien la permanencia de los bienes en la entidad, será suficiente la declaración jurada del usuario que posee o de la Unidad de Patrimonio y refrendada por la OGA.

1.10.4 Una vez que ya se cuenta con la declaración de bienes sobrantes la UP elaborara un informe técnico, el mismo que se elevara a OGA.

1.10.5 La OGA de encontrar conforme el informe técnico procederá a notificar a los posibles dueños siempre que se conozca el domicilio sea conocida, caso contrario dispondrá la publicación detallada de los bienes objeto de saneamiento durante un plazo de 10 días hábiles en un lugar visible de la sede central de la entidad y en el portal web de la institución.

1.10.6 Transcurrido el plazo si no existe oposición al procedimiento de saneamiento, la UP elaborara el acta de saneamiento conforme al anexo N°06.

1.10.7 Finalmente la UP remitirá el expediente a la OGA para su aprobación con resolución administrativa; mediante el cual dispondrá el saneamiento de bienes y su correspondiente alta patrimonial y contable.

1.11 SANEAMIENTO DE BIENES FALTANTES

El saneamiento de bienes faltantes es una herramienta legal de característica residual y excepcional, orientada a regularizar la situación administrativa y legal de dichos bienes mediante la baja de los mismos.

Procederá la baja de bienes faltantes mediante saneamiento cuando concurren los siguientes casos:

- No se cuente con documentación suficiente para sustentar la baja de bienes vía el procedimiento normado en el numeral 6.2.3 (la UP identificara los bienes a dar de baja y realizara la valuación de los mismos, de resultar necesario) de la directiva N° 001-2015/SBN, es decir cuando no se cuente con información de la pérdida o faltante del bien y las circunstancias en las que ha desaparecido el bien.
- No sea posible recuperar el bien que, de acuerdo a documentación fehaciente, se encuentra en posesión de otra entidad, comunidad, centro poblado, institución privada o persona natural o tampoco sea posible transferirlo en favor de dichos poseedores.

1.11.1 La UP emitirá un informe donde sustente la falta de bienes en su patrimonio y los probables eventos que hayan causado tal situación. Lo elevará a OGA, quien de considerarlo conforme emitirá la resolución correspondiente aprobando el saneamiento de los bienes faltantes y disponiendo la baja de los mismos sin perjuicio a las responsabilidades del usuario y procesos o acciones correspondientes de recupero.

1.11.2 El saneamiento de bienes faltantes sobre todo será tomando en consideración el tiempo o años de perdida que se tiene en la Institución como mínimo un ejercicio fiscal durante el cual se haya determinado faltante mediante inventario anual los bienes muebles.

1.11.3 sin perjuicio a realizar el saneamiento por faltantes, debe comunicarse a la secretaria técnica de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario de la entidad para los fines del caso, respecto de los bienes faltantes.

CAPITULO II

INVENTARIO DE CONTROL E INVENTARIO ANUAL DE BIENES MUEBLES

2.1 TOMA DE INVENTARIO MOBILIARIO ANUAL DE LA ENTIDAD

El Proceso de la toma de inventario físico consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta la Entidad, a una fecha determinada, a fin de conocer con exactitud la clase, tipo, modelo, cantidad, estado de conservación y antigüedad, así como el uso de los bienes patrimoniales que han sido asignados a las Unidades Orgánicas y a los trabajadores de la Institución, orientados a una efectiva racionalización de los mismos.

La MDQ, debe presentar la información de los inventarios patrimoniales de sus bienes muebles a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, entre los meses de Enero y Marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior a la presentación del inventario patrimonial.

Para efectos de mantener permanentemente actualizados los inventarios, cada jefe de unidad, área, oficina, dispondrá un personal subalterno como función permanente, el control de los bienes patrimoniales asignados en uso y que se encuentran en los ambientes que le corresponde, registrando en los formatos del inventario cualquier ocurrencia, los ingresos o egresos de bienes que se producen, Es responsabilidad de la UP practicar anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.

El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación.

La UP procesa en su Software la emisión de los reportes para la Toma de Inventario físico, con la siguiente información: Dependencia, oficina, numero del código del bien, características técnicas del bien (descripción, dimensión, marca, modelo, tipo, n° de serie, color y estado) y ubicación física. Cuando la entidad contrate los servicios de una consultora externa para llevar a cabo la toma de

inventario físico, el producto final presentado, así como la base de datos debe tener la conformidad del responsable.

En el supuesto caso de encontrar Faltantes, se emitirá la información documentada sobre el destino de cada uno de ellos y elevará dicho informe a la CGA, a efecto de establecer la responsabilidad a que hubiere lugar, en resguardo de los intereses de la Propiedad Institucional. La Oficina de Unidad de patrimonio, debe participar en el proceso de inventario de bienes patrimoniales, en calidad de facilitador, para la adecuada ejecución de inventario y cumplimiento de plazos o cronograma establecido.

2.2 COMISIÓN

2.2.1 COMISION CENTRAL.- La comisión de inventarios la preside el presidente, el jefe de la Oficina General de administración, quien coordinara permanentemente el cumplimiento de la labor técnica a realizar con el Equipo de Inventariadores y con los jefes de cada área cuyos bienes van a ser Inventariados. La UP realizara la labor de monitoreo y seguimiento y facilitara la documentación necesaria para su cumplimiento.

Los demás integrantes de la comisión apoyaran con la organización, documentación, programación, conciliación, informe final y levantamiento de actas de inicio y cierre de inventario.

La comisión central estará conformada por:

- Jefe de Oficina General de Administración (presidente)
- Jefe de la Unidad de patrimonio (facilitador)
- Jefe de la Unidad de contabilidad (integrante)
- Jefe de Unidad de logística (integrante)
- Procurador Público (fiscalizador)

2.2.2 EQUIPOS DE TRABAJO.- Los Equipos de Trabajo estarán conformados por un representante de cada Oficina, Gerencia o proyecto a fin de que el trabajo de inventario sea ejecutado de manera rápida y eficiente de tal forma que el usuario de los bienes pueda firmar el inventario con confianza, ya que los bienes serán verificados por su personal o asistente administrativo.

2.3 MECÁNICA OPERATIVA

2.3.1 CRONOGRAMA DE TRABAJO

La distribución del trabajo especializado se resolverá de acuerdo al cronograma de trabajo, elaborado por la comisión central de inventarios el cual se elaborará de acuerdo a la cantidad de personas que laboran en cada una de ellas, ubicación geográfica, la distancia para llegar a cada obra o residencia de proyectos, cantidades de los diversos tipos de bienes, etc.; en dicho cronograma se programa y establece el tiempo requerido para verificar los bienes existentes.

2.3.2 EJECUCIÓN DE INVENTARIO ANUAL

- Los inventariadores ejecutaran el inventario según cronograma de trabajo para la verificación física, en la dependencia a verificar, presentándose ante el jefe o encargado de la misma, para hacerle conocer el inicio de la actividad quien a su vez hará lo propio con el personal a su cargo, recomendándole brindar las facilidades y proporcionar la información que les pudiera ser solicitada.
- Cada usuario, sin excepción mostrara obligatoriamente a los inventariadores, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia, pudieran encontrarse guardados bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, armarios, vitrinas, etc. o prestados provisionalmente a otros trabajadores y/o en reparación dentro o fuera de la entidad.

- Los inventariadores realizaran su labor constatando in situ y verificando las características técnicas de los bienes patrimoniales como son: denominación correcta del bien, color, material, dimensiones, tipo, marca, modelo, número de serie, unidad de medida, código de la SBN, etc.; utilizando para cubrir todos los bienes el método al barrer, que consiste en verificar de extremo a extremo del ambiente por todos y cada uno de los bienes patrimoniales que tengan asignados al personal de la dependencia que se ha inventariado.
- En caso de existir bienes en reparación y mantenimiento el responsable deberá presentar al inventariador la documentación que sustente su salida para que se consideren dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.
- En caso de existir bienes perdidos por negligencia o descuido del responsable, igualmente el responsable deberá presentar al inventariador el informe de la situación identificando el código patrimonial, de los bienes en tal situación, para que faccione la relación de bienes perdidos por negligencia o descuido del responsable y se determine su recuperación.
- Los Inventariadores firmaran las actas de levantamiento de información o lista de bienes patrimoniales de la entidad para dejar sentada su labor.

una vez actualizado y validado el inventario físico, deberá ser impreso por duplicado en otro formato denominado inventario patrimonial de la entidad, para ser firmado por el responsable de los bienes a su cargo y por el inventariador, dejando la copia al responsable de los bienes a su cargo y el original va al archivo de la Unidad de Patrimonio.

- En caso de encontrar FALTANTES, la comisión de inventarios requerirá al representante de la dependencia en cuyo ámbito se han detectado estos bienes faltantes, sobre el destino de cada uno de ellos, así como la fecha de la no existencia, las acciones realizadas por el trabajador responsable de los bienes, proporcione la información documentada correspondiente a la Unidad de Patrimonio para los fines de recuperación, concluida la verificación física de los bienes y si encontraran faltantes se procederá al llenado de ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA CON OBSERVACIONES PARA SU SANEAMIENTO (tres copias, una para el usuario, otra para Contabilidad y la otra para la unidad de patrimonio).

- En caso de encontrar SOBANTES se debe inventariar de acuerdo a la naturaleza del bien para lo cual deberá utilizar el formulario de inventario que corresponda, así mismo deberá solicitar la documentación respectiva que acredite la presencia del bien sobrante como boleta de venta, factura del propietario que lo ingreso el bien.

La etiqueta o código será entregado por la Unidad de Patrimonio. La codificación es el símbolo material que debe estar ubicado en un lugar visible del bien.

- Una vez concluida la verificación física a nivel de toda la MDQ la comisión central realizará la conciliación de bienes con el jefe de Unidad de contabilidad y Unidad de Patrimonio, una conciliación general de todos los bienes para determinar las diferencias.

El saldo que arroje cada una de las cuentas sub divisionarias, divisionarias y principales del respectivo inventario físico de bienes patrimoniales (Activos Fijos, Bienes Culturales, Bienes No Depreciables y Bienes de Control Interno), será comparado con los saldos obtenidos por la Unidad de Contabilidad, a fin de establecer la diferencia mayor o menor entre ellos, para lograr la conciliación entre ambos.

2.3.3 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

- Relación de los Bienes Patrimoniales de propiedad de la Entidad.
- Relación de los Bienes Patrimoniales en afectación y cesión en uso por otras Entidades.
- Relación de Bienes Patrimoniales prestados por otras Entidades.
- Relación de los Bienes Patrimoniales Faltantes del Inventario.
- Relación de los Bienes Patrimoniales Sobrantes del Inventario.
- Relación de bienes dados de Baja y en Custodia.

- Relación de Bienes dados de Baja y en Proceso de Disposición.
- Relación de Bienes perdidos por Negligencia y/o robo, además la relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes.
- Bienes excluidos y eliminados.
- Otros resultados no contemplados en la presente relación.

2.3.4 INVENTARIO DE CONTROL

El inventario de control se realiza cada vez que se requiera información cuando concurre los siguientes eventos:

- por cese, cambio de jefatura o por renuncia de personal
- por desplazamientos de bienes sin autorización
- por inicio del ejercicio fiscal
- por transferencia de gestión para consolidar los bienes con la información de inventario anual y con las actas de transferencia de gestión.

La finalidad de realizar el inventario de control es de determinar faltantes y evitar pérdidas futuras y para verificar existencia de bienes en excedencia, así mismo mediante esta actividad se conocerá y actualizará el estado de bienes ya que los usuarios no informan sobre los bienes que se malogran o deterioran.

2.3.5 PROHIBICIÓN DEL DESPLAZAMIENTO INTERNO Y/O EXTERNO DE BIENES.

Para que los bienes patrimoniales del Municipio estén debidamente inventariados, conforme a lo dispuesto en la Resolución N° 039-98-SBN que aprueban el reglamento para el Inventario Nacional de los Bienes Muebles del estado, queda prohibido que dichos bienes cualquiera sea su naturaleza, sean desplazados interna y externamente, sin la autorización previa y por escrito del Jefe de la Unidad de Patrimonio.

En caso que el medio identificatorio colocado a uno de los bienes patrimoniales asignados en uso a un determinado personal, se cayera, despegara, deteriorara, etc., como único responsable de dicho bien, de inmediato deberá comunicar el hecho a la Oficina de unidad de patrimonio para que subsane dicha anomalía.

CAPITULO III

PROHIBICIONES, DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

3.1 PROHIBICIONES

3.1.1 Está terminantemente prohibido el préstamo o intercambio de bienes patrimoniales, sin autorización y el acta de transferencia o asignación del bien.

3.1.2 Ningún bien de la MDQ, podrá ser prestado a personas particulares dentro y fuera de la institución, ni podrá ser llevado a domicilio del servidor, tampoco habrá traspaso interno entre Gerencias, Direcciones o Unidades, sin conocimiento y aprobación de la UP, siendo responsable por estos bienes el usuario responsable que firmó el acta de asignación.

3.1.3 Está terminantemente prohibido el ingreso de bienes directamente en obra u oficina, sin observar el conducto regular establecido para ello, generando un desorden al interior de la administración pública.

3.1.4 Queda prohibida la circulación de unidades móviles con el SOAT vencido, a fin de evitar los daños y perjuicios.

3.1.5 Las Unidades vehiculares no podrán transportar a terceras personas ni cargas de otras personas que no tengan vinculación laboral con la entidad, para no incurrir en responsabilidad civil.

3.1.6 La adquisición de activos fijos con caja chica, está prohibida ya que desnaturaliza la finalidad del fondo y además porque el registro patrimonial no contempla este causal de alta.

3.1.7 Ningún activo fijo podrá clasificarse como gasto en el requerimiento del área usuaria, porque todo bien depreciable y no depreciable debe estar registrado en el sistema patrimonial para su control.

3.1.8 Está prohibido la compra de activos fijos con fondos de gasto corriente porque dichos fondos están destinados para gastos de consumo, tal es el caso de presupuestos de Canon para Mantenimiento de Infraestructura Pública.

3.1.9 Queda terminantemente prohibida el desetiquetado de los bienes y retiro de placas de fábrica, extracción de repuestos, piezas, accesorios y borrado de series o modelos del bien.

3.1.10 Está prohibido reemplazar a un bien patrimonizado por otros bienes; aunque cumpla con las características similares; puesto que cada bien es único y distinto por la serie que lleva en la placa de fabricación y por el registro SINABIP. De requerir una reposición por el extravió, pérdida, robo o hurto, el usuario deberá tramitar de acuerdo a lo establecido en el ítem 1.1.11 de causal de alta - reposición.

3.2 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

3.2.1.- Los bienes patrimoniales cualquiera sea su naturaleza, precio, duración, dominio, posición, etc., que haya sido obtenido por las entidades públicas a través de las formas o procesos de selección establecidas en las leyes vigentes que ingresen al Almacén Institucional con orden de compra, guía de internamiento o nota de entrada al Almacén y salgan de él con pedido, comprobante de salida (PECOSA). Estos deben ser clasificados por activos fijos o bienes no depreciables, resultantes del clasificador de gastos 2.6.3, y dentro de esta por cuentas contables., deben ser inmediatamente registrados en forma correlativa y cronológica, en el respectivo registro de la UP, para ser luego destinados a los usuarios de las dependencias solicitantes.

3.2.2.- Al terminar el periodo de ejecución de un proyecto, los bienes deben ser puestos a disposición de la UP, quedando terminantemente prohibido las transferencias internas entre proyectos y oficinas sin conocimiento de UP, bajo responsabilidad.

3.2.3.- Cualquier bien de la Institución que por razones de servicios sea retirado fuera de la sede de la MDQ, deberá ser autorizado por la UP, siendo de exclusiva responsabilidad del personal de vigilancia y/o guardianía, la salida de bienes sin autorización respectiva. Para el efecto se utilizará la papeleta de autorización para el desplazamiento interno y externo y/o entrada/salida de bienes patrimoniales otorgada por la UP.

3.2.4.- El personal de vigilancia y/o guardianía estará autorizado para decomisar y denunciar la salida de cualquier bien de MDQ a la OGA, con copia a su Jefe inmediato y a la UP.

3.2.5.- Cuando ingrese maquinarias, equipos y otros, con fines de demostración, prueba, préstamo, donación o en cualquier otra condición el responsable de vigilancia deberá de informar inmediatamente a la UP para que emita la papeleta respectiva de desplazamiento interno, externo, o entrada/salida de bienes patrimoniales otorgándose copia a la persona interesada y al responsable de vigilancia.

3.2.6.- Son responsables de los bienes asignados los servidores, que hayan firmado el cargo personal, comprobante de salida y papeleta de autorización para el desplazamiento interno / externo y/o entrada / salida de bienes patrimoniales, en caso de daño por un tercero.

3.3 DISPOSICIONES FINALES

3.3.1.- Los titulares de todos los órganos de la MDQ y el servidor al que se le asignó el bien vehicular son solidariamente responsables, tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes de su dependencia, especialmente si ocurrieran por negligencia, en aplicación de disposiciones sobre control patrimonial y otros. Para el efecto la UP, deberá elaborar actualizar las actas registrando en observaciones las fallas o accesorios que le falta al bien, entregando a cada responsable de las diferentes unidades orgánicas de la MDQ.

3.3.2.- La UP, a través del software patrimonial y SINABIP deberá tener la información actualizada del movimiento de bienes patrimoniales y contar con un inventario físico valorizado y actualizado.

3.3.3.- La UP, en coordinación con la OGA, quedan encargadas de velar por el debido, oportuno y estricto cumplimiento de las normas contenidas en la presente directiva.

3.3.4.- La Unidad de Patrimonio ejercerá cualquier acto de control y administración sobre el usuario, pudiendo solicitar su devolución o cambio del bien asignado.

3.3.5.- Toda acción no regulada en la presente, respecto a control y administración de bienes será en aplicación de la norma matriz Ley 29151 LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES y Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales"

ANEXOS:

- Formato N°01: Papeleta de desplazamiento de bienes Muebles
- Formato N°02: Acta de asignación de bienes muebles
- Formato N°03: Ficha técnica de vehículos
- Formato N°04: Acta de levantamiento de información de bienes
- Formato N°05: Acta de inventario patrimonial de la entidad
- Formato N°06: Acta de saneamiento.



Municipalidad Distrital de Quevedo

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRUPO"

FORMATO 1 - PAPELETA DE AUTORIZACION PARA DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN GENERAL

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____ DNI: N°: _____

AREA DONDE LABORA EL TRABAJADOR: _____

FECHA DE SALIDA DEL BIEN: / / 2016 FECHA DE RETORNO DEL BIEN: / / 2016

PARA SU DESPLAZAMIENTO A: _____

CON LA FINALIDAD DE: _____

MOTIVO: MANTENIMIENTO() CAPACITACION () COMISION DE SERVICIO () OTROS ()

LOS SIGUIENTES BIENES PATRIMONIALES

N°	CODG SBN	DESCRIPCION DEL BIEN PATRIMONIAL	ESTADO	MARCA	SERIE Y/O CHASIS	PLACA	OTROS
1							
2							
3							
4							
5							
6							

TRABAJADOR QUE RETIRA EL BIEN	JEFE INMEDIATO QUE AUTORIZA	SEGURIDAD	UNIDAD DE PATRIMONIO

OBSERVACIONES: _____



FORMATO 02

Municipalidad Distrital de Quellouno

Version Software: V.05.2013.06
Fecha Imp: 17/07/2019
Usuario: 4860275



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO UNIDAD DE PATRIMONIO

ACTA DE ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES

FECHA EMISION	CODIGO
17/07/2019	ASIG. 1988

En el distrito de Quellouno, siendo las 03:25 p.m. del Día 17/07/2019, En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Quellouno, Provincia de La Convencion, Departamento de Cusco, Ubicado en la Plaza de Armas s/n, se realiza el ACTA DE ASIGNACION de Bienes Patrimoniales, que se detallan a continuación:

DATOS DE SOLICITANTES:

Personal: MANRIQUE REYES LUIS ARMANDO

LOCAL: DIVISION OBRAS PUBLICAS Y DUR- RURAL

Area: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Oficina: CONST. DEL CERCO DE CRPA 176603 WIÑAY CONVENCION - SAN MARTIN

ITEM	CODIGO INTERN	CODIGO BDN	DETALLES TECNICOS	FECHA ADQ	COD ADQ	EST BIEN
	8020F	740861870037	MONITOR PLANO - Marca LG Modelo L177W/SBS Tipo: Color NEGRO Serie B0NDEZ4CR26-Placa Motor: Chasis Dimension: Otros	03/03/2008	01C-00294	R
	802FS	740869600186	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU - Marca COMPATIBLE Modelo: Tipo: Color NEGRO Serie: Placa: Motor: Chasis Dimension: Otros RENOVESADO CON EL MEMORANDUM N° 016-2015-UP-DGA-MDQ/LG	2006/2008	01C-001045	R
	001209	740890000204	TECLADO - KEYBOARD - Marca LOGITECH Modelo K120 Tipo: Color NEGRO Serie 1805505300A5-Placa Motor: Chasis Dimension: Otros	24/05/2018	01C-793	B

CANTIDAD DE BIENES: 3

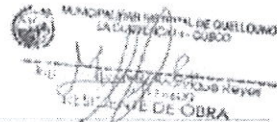
Leyenda: (N) Nuevo (B) Buro (R) Registrar (M) Muto (X) RAEE (Y) Chetara

OTA: Al recibir los siguientes bienes muebles, me hago responsable de su custodia y conservación, en caso de pérdida o deterioro por uso inadecuado, AUTORIZO al Director de Administración y Finanzas a realizar el descuento de mi remuneración, desde o cualquier otro pago que reciba por parte de la MDQ, por el bien de valor que en este acto recibo. ASÍ MISMO ME COMPROMETO EN COMENTAR CUALQUIER anomalía.

ISV:



LUIS HERMAN RENDE
RES. DE CONTROL DE BIENES
ENTREGUE CONFORME



MANRIQUE REYES LUIS ARMANDO
RESIDENTE
RECIBI CONFORME

FORMATO DE FICHA TECNICA DEL VEHICULO

FICHA TECNICA DEL VEHICULO		
ENTIDAD	CATEGORIA	COLOR
DENOMINACION	Nº DE CHASIS (VIN)	COMBUSTIBLE
PLACA	Nº DE EJES	TRANSMISION
CARROCERIA	Nº DE MOTOR	CILINDRADA
MARCA	Nº DE SERIE	KILOMETRAJE
MODELO	AÑO DE FABRICACIÓN	TARJETA DE PROPIEDAD
DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA	
1. SISTEMA DE MOTOR		
Cilindros		
Carburador / Carter		
Distribuidor / bomba de inyección		
Bomba de gasolina		
Purificador de aire		
2. SISTEMA DE FRENOS		
Bomba de frenos		
Zapatillas y tambores		
Discos y pastillas		
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN		
Radiador		
Ventilador		
Bomba de Agua		
4. SISTEMA ELECTRICO		
Motor de arranque		
Batería		
Alternador		
Bobina		
Relay de alternador		
Faros delanteros		
Direccionales delanteras		
Luces posteriores		
Direccionales posteriores		
Auto radio		
Parlantes		
Clixón		
Circuito de luces (faros, cabicados)		
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN		
Caja de cambios		
Bomba de embrague		
Caja de transferencia		
Diferencial trasero		
Diferencial delantero (4x4)		
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN		
Volante		
Caja de dirección		
Cremallera		
Rótulas		
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN		
Amortiguadores / muelles		
Barra de torsión		
Barra Tensión		
Ilaves		



8. CARROCERIA	
Capot del motor	
Capot de maletera	
Parachoques delantero	
Parachoques posterior	
Lunas laterales	
Lunas cofre	
Parabrisas delantero	
Parabrisas posterior	
Tanque de combustible	
Puertas	
Asientos	
9. ACCESORIOS	
Aire acondicionado	
Alarín	
Pilonas	
Espejos	
Cinturones de seguridad	
Antena	
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES	
APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL (*)	
Valor de tasación (S/)	



Responsable de la UCP

Mecánico o Especialista

(*) Si la apreciación Técnica General indica ser un vehículo en calidad de chatarra, se dispondrá conforme a lo estipulado en el numeral 5.8.6 de la Directiva N° _____ ISBN.



FORMATO N° 04

Municipalidad Distrital de Quelouno
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 UNIDAD DE PATRIMONIO

Group Software Enterprise Solution
 Version Software: 01/2015.01.14
 Fecha Impr: 10/12/2018
 Usuario: 47123299

ACTA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE BIENES

Local : DIVISION OBRAS PUBLICAS Y DUR- RURAL
 Area : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
 Oficina: CONSTRUCCION DE PUENTE CARROZABLE EN LA COMUNIDAD DE POTORISHIATO D.Q

Responsable : **NAVARRO HALANOCCA, JORGE MICHAEL**


Item	Interno	SBN	Denominacion	Est. Bien	Fecha Adq	Nro Doc	Ubicado
A. BIENES SBN							
1	B00CF	746449320005	MESA DE MADERA - Marca: Modelo: Tipo: Color:NATURAL Serie:-Placa: Motor: Chasis: Dimension: Otros:	R	31/12/2007	NEA-000000	SI
2	B010V	673878780001	TANQUE PARA ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLE - Marca: Modelo:250 GL Tipo: Color:CREMA Serie:-Placa: Motor: Chasis: Dimension: Otros:REINGRESADO CON EL MEMORANDUM N° 016-2016-UP-OGA-MDQ/LC	M	12/09/2006	O/C-003585	SI
3	B01VK	746424230051	CARPETA DE MADERA UNIPERSONAL - Marca: Modelo: Tipo: Color:VERDE Serie:-Placa: Motor: Chasis: Dimension: Otros:HECHO EN LA CARPINTERIA DEL MUNICIPIO	R	01/10/2006	OTR-000000	SI
4	B01WX	746483900065	SILLA GIRATORIA DE METAL - Marca: Modelo: Tipo: Color:NEGRO Serie:-Placa: Motor: Chasis: Dimension: Otros:	R	10/11/2006	O/C-002007	SI
5	B00QS	746481191233	SILLA FIJA DE MADERA - Marca: Modelo: Tipo: Color:MARRON Serie:-Placa: Motor: Chasis: Dimension: Otros:TAPIZADO	M	19/03/2012	O/C-000460	SI
6	B0AEG	746441160333	ESTANTE DE MADERA - Marca: Modelo: Tipo: Color:NATURAL Serie:-Placa: Motor: Chasis: Dimension:1 20 x 0.30 x 1.74 Otros:	R	13/12/2012	O/C-003290	SI
7	B0B5M	673616820019	COMPACTADOR VIBRATORIO TIPO PLANCHA - Marca:HONDA Modelo:G200-197200 Tipo: Color:ROJO, METAL Serie:G-2009401475-Placa: Motor: Chasis: Dimension: Otros:FIRMA SUSTENTADO CON CUADERNO DE CARGO 2015 REINGRESADO CON RESPONSABILIDAD FISCAL	B	24/04/2012	O/C-000911	SI
8	B0B7B	746481870074	SILLA FIJA DE METAL - Marca: Modelo: Tipo: Color:NEGRO Serie:-Placa: Motor: Chasis: Dimension: Otros:TAPIZADO	B	29/04/2012	O/C-001032	SI
9	B0BCL	672279880027	MOTORES ESTACIONARIOS Y MARINOS - Marca:HONDA Modelo:GX 270 Tipo: Color:ROJO-BLANCO Serie:QHJH177FGADH-0096752-Placa: Motor: Chasis: Dimension: Otros:8 HP	R	26/05/2012	O/C-001391	SI
10	B0BQC	746441521047	ESTANTE DE MELAMINA - Marca: Modelo: Tipo: Color:CAOBA Serie:-Placa: Motor: Chasis: Dimension:2.00X1.20X0.36 Otros:CON 02 PUERTAS	R	23/10/2012	O/C-003116	SI
11	Q0000	746483900588	SILLA GIRATORIA DE METAL - Marca: Modelo: Tipo: Color:NEGRO Serie:-Placa: Motor: Chasis: Dimension: Otros:CON BRASOS PECOSA 1070	R	05/08/2012	O/C-001290	SI
12	Q0046	112279700479	VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE - Marca:ALPAK Modelo: Tipo: Color:NEGRO-METAL Serie:-Placa: Motor: Chasis: Dimension: Otros:	B	10/06/2012	O/C-057	SI
13	Q0097	742223590544	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX - Marca:EPSON Modelo:L576 Tipo: Color:NEGRO Serie:W5AY093973-Placa: Motor: Chasis: Dimension: Otros:	R	23/11/2017	O/C-1112	SI
14	Q0136	6750099501038	VIBRADOR DE CONCRETO - Marca: Modelo:GX 180 Tipo:JH188F Color:ROJO CREMA Serie:GCAS-4-1093543-Placa: Motor: Chasis: Dimension: Otros:CON MANGUERA	N	09/11/2012	O/C-1960	SI

Cantidad de Bienes : 14

Legenda : (N) Muy Bueno (B) Bueno (R) Regular (M) Malo (X) RAEE (Y) Chatarra

NOTA : ** El usuario declara haber mostrado todos los bienes patrimoniales que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario.
 ** El usuario 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 pérdida, sustracciones, deterioros, etc. que luego podría ser considerado como descuido negligencia.
 ** Cualquier movimiento dentro o fuera de la entidad, deberá ser comunicado al encargado de control patrimonial, bajo responsabilidad.


 J. Michael Navarro Halanocca
 Usuario Responsable


 Responsable de inventario

FORMATO N° 05
ACTA DE INVENTARIO PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD



Group Software - Empresa Soluciones
Versión Software: V.05 2015.09
Fecha Imp: 11/12/2018
Us.ave: 40920275

Municipalidad Distrital de Queleouno
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELEOUNO
UNIDAD DE PATRIMONIO

Inventario: 2018
Detalle: INVENTARIO ANUAL 2018

INVENTARIO PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD

Datos del Inventariador:
Apellidos y Nombres: 40920275
Cargo: ADMINISTRATIVO

Usuario Responsable:
Apellidos y Nombres: ALATA SUNI GROVER
Dependencia: CUENCA YANATILE
Area: ANTENA SONDOR
Oficina: ANTENA SONDOR

Medalidad: Funcionario () CAS () Practicante () Segrista () Tercero ()

Item	Código Patrimonial	Código Interno	Denominación	Marca	Modelo	Tipo	Color	Serie/Dimensión	Eti	Observaciones
1	40225940004	BOXT	TRANSFORMER DELTY	ENERGIE	VIGLAR			61X	R	
2	40225940010	BOXT10	ANTENA PARABOLICA	ENERGY SOURCE	SPC-10000X	5000 EVA	AZUL/CREKA	1	S	
3	40225940001	BOXT01	SESTABILIZADOR					1	R	
4	40225940004	BOXT04	TORRE ANTENALICA				BLANCO/ROJO	1	S	

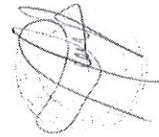
Legenda: (N) Muy Bueno (B) Bueno (R) Regular (M) Malo (X) RAEE (Y) Chatarra

NOTA: El usuario declara haber revisado todos los bienes patrimoniales que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario. El usuario 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, sustracciones, deterioros, etc. Cualquier movimiento dentro o fuera de la entidad, deberá ser comunicado al encargado de control patrimonial, bajo responsabilidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELEOUNO
LA CONVENCION - CUSCO
Usuario Responsable

Responsable de Inventario

47471382



232

285

FORMATO N° 06
ACTA DE SANEAMIENTO



En las instalaciones de (nombre de la entidad), ubicada en (anotar la dirección exacta), del distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20____, se reunieron los siguientes miembros de la unidad orgánica responsable del control patrimonial designados mediante Resolución N° _____:

En el presente procedimiento de saneamiento, y luego de haber constatado que se han realizado las publicaciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en el literal c) y 1.2) del numeral 2 de la Primera Disposición Transitoria de la Directiva N° ____/SBN, y que no se ha presentado oposición alguna; se declara en ABANDONO los bienes detallados en listado adjunto y se recomienda a la Oficina General de Administración emita la resolución administrativa aprobando el SANEAMIENTO de los mismos, así como su ALTA al patrimonio de la entidad.

Responsable de la UCP

Miembro UCP

