

AI



"Año de la Universalización de la Salud"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 363 -2020-MPHCO/A

Huánuco, 05 AGO 2020

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

VISTO: el Informe N° 003-2019-MPHCO-GAF/SGP/ACP/PJN, del 03 de julio 2019, presentado por la Especialista Administrativa de Control Patrimonial; el Informe N° 369-2019-MPHCO-GAF/SGP, del 03 de julio de 2019, expedido por la Sub Gerencia de Control Patrimonial; el Informe N° 01155-2019-MPHCO-GAF, del 10 de julio de 2019, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas (e); el Informe N° 0106-2019-MPHCO-GPP/SGDO, del 02 de agosto de 2019, presentado por la Subgerencia de Desarrollo Organizacional; el Memorándum N° 01861-2019-MPHCO-GAF, del 08 de agosto de 2019, expedido por la Gerencia de Administración y Finanzas; los Informes N° 484 y 510-2019-MPHCO-GAF/SGP del 20 y 26 de agosto de 2019, respectivamente, formulado por el Subgerente de Patrimonio; el Informe N° 014-2019-MPHCO-GAF/SGP/PJN, del 06 de setiembre de 2019, expedido por el Especialista Administrativo de Control Patrimonial; el Proveído N° 01381-2019-MPHCO-GAF, del 18 de setiembre de 2019, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe Legal N° 266-2020-MPHCO-GAJ del 06 de mayo de 2020, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica; el Sello de Proveído N° 388-2020-MPHCO/A de fecha 15 de mayo de 2020, del Despacho de Alcaldía, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, las Municipalidades son órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en *los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno y administrativos con sujeción al ordenamiento jurídico.*

Que, mediante Informe N° 003-2019-MPHCO-GAF/SGP/ACP/PJN, del 03/07/2019, la Especialista Administrativa de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Huánuco, remite al Sub Gerente (e) de Patrimonio, el Proyecto de Directiva, señalando que ha recogido los aspectos más importantes del principal problema que es el inadecuado uso de los bienes muebles y plasmarlas en el presente proyecto de directiva, el cual se encuentra sujeta a modificaciones y/o adiciones para su perfeccionamiento.

Que, con Informe N° 369-2019-MPHCO-GAF/SGP, del 03/07/2019, la Sub Gerencia de Control Patrimonial, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas el Proyecto de Directiva que Regula el Control, Custodia, Seguridad y Uso de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huánuco, señalando que es necesario que la Entidad cuente con documentos normativos actualizados para el correcto control, custodia seguridad y uso de los bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

Que, a través del Informe N° 01155-2019-MPHCO-GAF, del 10/07/2019, la Gerencia de Administración y Finanzas (e), remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, con atención a la Subgerencia de Desarrollo Organizacional el Proyecto de Directiva que Regula el Control, Custodia, Seguridad y Uso de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huánuco, para que en mérito a sus atribuciones establecidas en el Artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones que señala en el numeral 2) (...) es Función de la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional elaborar y/o actualizar la Directiva para la formulación y presentación de los planes de trabajo anuales por parte de las diferentes dependencias de la municipalidad.

Que, con Informe N° 0106-2019-MPHCO-GPP/SGDO, del 02/08/2019, la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional remite el Proyecto de Actualización de Directiva denominado "Normas y Procedimientos Técnicos para la Administración, Uso, Control, Seguridad y Custodia de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huánuco", señalando que el presente es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico previsto en el

Artículo 111 del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, que dan el marco legal necesario para garantizar el adecuado control de los recursos de la Municipalidad y con la finalidad de mantener los controles internos sobre los bienes de la MPHCO, por lo que la Sub Gerencia cumple con remitir el Proyecto de Directiva.

Que, a través del Memorándum N° 01861-2019-MPHCO-GAF, del 08/08/2019, la Gerencia de Administración y finanzas solicita a la Sub Gerencia de Patrimonio Encargado que elabore el Informe Técnico, adoptando todas las acciones administrativas correspondientes, con la finalidad de verificar el proyecto de la directiva y emita Informe técnico, teniendo en consideración el Art. 184° numeral 1° y 2° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Que, mediante Informe N° 484-2019-MPHCO-GAF/SGP, el Subgerente de Patrimonio, informa en sus conclusiones que la presente actualización de Directiva N° 016-2016-MPHCO, es con la finalidad de contar con un marco legal, para garantizar el adecuado control de los bienes muebles con los que cuenta la Municipalidad Provincial de Huánuco, toda vez que se ha notado muchos vacíos en lo que respecta al buen control de los bienes muebles con los que cuenta la municipalidad, en consecuencia es menester aprobar la actualización de la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", con la finalidad de darse su implementación y aplicación inmediata. Posteriormente, con Informe N° 510-2019-MPHCO-GAF/SGP, del 26/08/2019, señala que luego de haber analizado y revisado los Informes Técnicos correspondientes, y no haber encontrado observación alguna, esta Subgerencia de Patrimonio ve por favorable aprobar la actualización de la Directiva antes mencionada.

Que, con Informe N° 014-2019-MPHCO-GAF/SGP/PJN, de 06/09/2019, el Especialista Administrativo de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Huánuco, informa que se ha revisado y analizado en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional y que la citada actualización de la directiva nació como iniciativa de esta Subgerencia de Patrimonio y que en posterior coordinación con el área pertinente, se realizaron las modificaciones y actualizaciones correspondientes en lo que se refiere a la base legal y demás numerales que contiene el presente proyecto de directiva.

Que, con Proveído N° 01381-2019-MPHCO-GAF, el 18/09/2019, la Gerencia de Administración y Finanzas, remite los actuados a esta Gerencia de Asesoría Jurídica con la finalidad de emitir Opinión Legal y continuar con los trámites administrativos hasta su aprobación.

Que, el Gerente de Asesoría Jurídica en su análisis y apreciación Jurídica del Informe Legal N° 266-2020-MPHCO-GAJ, señala que, el Artículo VI del Título Preliminar de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales Representan al Vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción en concordancia con lo previsto en el artículo 195 de la Constitución Política del Estado.

Que, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 26° establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana.

Que, el artículo 55° de la misma norma in comento, señala que el patrimonio Municipal se administra por cada Municipalidad en forma autónoma con las garantías y responsabilidades de la Ley. El artículo 56° de la misma norma señala que son bienes Municipales, entre otros, los bienes muebles e inmuebles de uso público destinados a servicios públicos locales; todos los que hayan sido adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad.

Que, el Artículo 39° de la Ley N° 27972 de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Concejos municipales ejercen sus funciones de Gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la

presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, mediante la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se dispuso la mejora en la gestión pública y la construcción de un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que, el artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, prescribe que dicha Ley establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización.

Que, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 2° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Las normas contenidas en la presente Ley, normas reglamentarias y aquellas que emita la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales- SBN son de estricto cumplimiento para las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en concordancia con las competencias y autonomías atribuidas por la Constitución Política del Perú y las leyes correspondientes; asimismo, para las personas naturales o jurídicas que ejerzan algún derecho sobre bienes estatales.

Que, el literal g) numeral 2.2 del Artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece que la Baja es el procedimiento que consiste en la extracción contable de los bienes del patrimonio del Estado o de una Entidad.

Que, el artículo 11° del Reglamento de la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, señala que la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración, son de responsabilidad de la Unidad Orgánica existente para tal fin.

Que, el inciso d) del artículo 6° de la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado, establece que son obligaciones del Titular y de los funcionarios, documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno.

Que la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado en todas sus instituciones e instancias.

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objeto de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país.

Que, del caso concreto cabe mencionar que, la aprobación de las directivas no son atribuciones propias del concejo municipal sino del alcalde o de los gerentes, conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo.

Que, la Municipalidad Provincial de Huánuco en la fecha cuenta con la Directiva N° 016-2016-MPHCO - "Procedimiento para el control de bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huánuco",

Municipalidad Provincial de Huánuco,
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 948-2016-MPHCO/A de fecha 28 de octubre de 2016, del mismo que según el Informe N° 484-2019-MPHCO-GAF/SGP, del 20/08/2019, señala que con la finalidad de contar con un marco Legal, para garantizar un adecuado control de los bienes muebles con los que cuenta la Municipalidad Provincial de Huánuco, toda vez que se ha notado muchos vacíos en lo que respecta al buen control de los bienes muebles con los que cuenta esta Municipalidad, resulta conveniente aprobar la actualización de la Directiva "Normas y Procedimientos Técnicos para la Administración, Uso, Control, Seguridad y Custodia de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huánuco", para darse su implementación y aplicación inmediata.

Que, resulta conveniente dictar normas de carácter general que tengan por propósito regular aspectos relacionados con los procedimientos para la administración, uso, control, seguridad y custodia de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huánuco, por la cual la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional a solicitud y coordinación con la Sub Gerencia de Patrimonio, han procedido a la elaboración y revisión del Proyecto de Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO", el mismo que tiene por OBJETIVO establecer normas y procedimientos administrativos que permitan registrar, controlar, cautelar, a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los Activos depreciables y no depreciables que constituyen el patrimonio de la MPHCO, asignados a los Funcionarios y trabajadores; asimismo, tiene por finalidad normar la administración, procedimientos y medidas de control del manejo de los bienes patrimoniales, ejerciendo un control permanente de los bienes patrimoniales a cargo del personal directivo y administrativo de la Municipalidad Provincial de Huánuco; establecer las responsabilidades y proveer su mantenimiento y reparación, para asegurar una mejor operatividad de los mismos; con la finalidad de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes muebles que constituyen el patrimonio de la entidad. Por lo que teniendo en cuenta los Informes emitidos en el presente expediente, así como la necesidad de contar con un instrumento de Gestión, resulta necesario la aprobación de la presente Directiva.

Estando a lo indicado por el Gerencia de Asesoría Jurídica y a los dispositivos de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Proyecto de ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA denominado "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO**", de conformidad a los fundamentos señalados en la presente resolución.

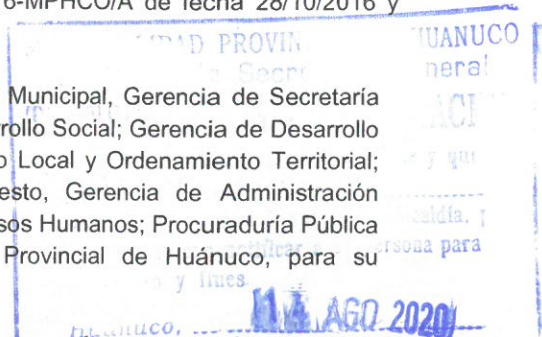
Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía que aprueba la Directiva N° 016-2016-MPHCO - "Procedimiento para el Control de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huánuco", aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 948-2016-MPHCO/A de fecha 28/10/2016 y cualquier disposición que se oponga a la presente Directiva

Artículo 3°.- TRANSCRIBIR la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Secretaría General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo Social; Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Asesoría Jurídica; Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial; Gerencia de Transportes, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración Tributaria; Gerencia de Sostenibilidad Ambiental; Gerencia de Recursos Humanos; Procuraduría Pública Municipal y demás órganos competentes de la Municipalidad Provincial de Huánuco, para su cumplimiento obligatorio a nivel institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO
Ing. José Luis Villavicencio Guardia
ALCALDE



Abog. BALTAZAR VASQUEZ
GERENTE DE SECRETARÍA GENERAL



MUNICIPALIDAD DE
HUÁNUCO
Unión y trabajo

DIRECTIVA SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL,
SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MPHCO.

DIRECTIVA N° _____ -2019-MPHCO



**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, SEGURIDAD Y CUSTODIA DE
LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUÁNUCO”**



INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de establecer normas y procedimientos técnicos para la adecuada administración, uso, control, seguridad y custodia de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huánuco; para desarrollar una gestión óptima en el Área de Patrimonio en el marco de la ley general del sistema nacional de bienes estatales, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.

En ese sentido, la presente Directiva constituye un documento actualizado, que norma el procedimiento para el adecuado uso de los bienes patrimoniales en la Municipalidad Provincial de Huánuco

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO”



1. 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 Activos depreciables y no depreciables que constituyen el patrimonio de la MPHCO, asignados a los Funcionarios y Trabajadores.

2. FINALIDAD

Normar la administración, procedimientos y medidas de control del manejo de los bienes patrimoniales, ejerciendo un control permanente de los bienes patrimoniales a cargo del personal directivo y administrativo de la MPHCO; establecer las responsabilidades y proveer su mantenimiento y reparación, para asegurar una mejor operatividad de los mismos; con la finalidad de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes muebles que constituyen el patrimonio de la entidad.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27785, Ley Órgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.6 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.7 Ley N° 29151, Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.8 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.9 Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda Reglamento de la “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.
- 3.10 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



4. ALCANCE

La presente Directiva es aplicada por la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Patrimonio, siendo su aplicación y cumplimiento obligatorio por todos Órganos y Unidades Orgánicas. Entiéndase que lo dispuesto en la presente Directiva, es aplicable a todos los funcionarios y servidores nombrados y contratados bajo cualquier régimen laboral de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La presente directiva, se aplica a todos los funcionarios y servidores nombrados y contratados bajo cualquier régimen laboral de la Municipalidad Provincial de Huánuco, que tengan asignados bienes muebles en uso, siendo responsables del uso y conservación de los mismos.
- 5.2 La Sub Gerencia de Patrimonio, es la encargada de supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente Directiva, también es responsable del control de los bienes patrimoniales de propiedad o se encuentre bajo cualquier título, en posesión de la MPHCO, de acuerdo con la normatividad de la materia. Por lo que deberán de realizar un inventario físico anual con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada año inmediato anterior al de su presentación y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero a marzo de cada año.
- 5.3 La Sub Gerencia de Comunicaciones e Informática, es el encargado de brindar apoyo, asesoría y mantenimiento técnico a los bienes patrimoniales de cómputo, ya sea de propiedad o en posesión de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
- 5.4 La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de informar con una anticipación mínima de (05) días hábiles a la Sub Gerencia de Patrimonio, sobre la incorporación y/o cese del personal, a fin de que se proceda a la verificación de la entrega y/o devolución de los bienes asignados al personal.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de la presente Directiva, se entiende por:

6.1 Alta de Bienes

El alta es un procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad. Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

6.2 Baja de Bienes Muebles

Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del Registro Mobiliario y del Registro Contable de una entidad del Estado, en merito a



su grado de deterioro, desuso, excedencia, obsolescencia técnica y otras condiciones que le impidan continuar sirviendo para los fines que fueron creados.

6.3 Bienes

Recursos tangibles o intangibles que bajo la forma de materiales o suministros son medibles y utilizados para la producción de otros bienes o la prestación de servicios. Objetos o cosas que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

6.4 Bienes Faltantes

Aquellos que figuran en el registro patrimonial de la entidad, pero no se encuentra en su posesión.

6.5 Bienes Sobrantes

Aquellos bienes que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la entidad, debido a que:

- a) No se conoce a sus propietarios.
- b) No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial.
- c) No han sido reclamados por sus propietarios.
- d) No se conoce su origen.
- e) Provenza de entidades fusionadas, liquidación o extinguidas o hayan sido recibidas en merito a convenios de operación.

6.6 Bienes de Terceros

Aquellos bienes que no se encuentran registrados en el patrimonio de la entidad; y que han ingresado a sus instalaciones, por múltiples causales.

6.7 Bienes Muebles

Para efectos de la presente Directiva se entiende por bienes muebles a los señalados como tales en el Código Civil, los mismos que han sido adquiridos por la Entidad, bajo cualquier modalidad establecida por las normas legales pertinentes y que sean destinados para el uso de la misma, teniendo en consideración que su vida útil sea mayor a un año y que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, así como aquellos bienes muebles que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la Entidad.





6.8 Codificación de los Bienes Muebles

Es un proceso técnico propiciado por la Superintendencia de Bienes Nacionales, en adelante SBN, a través del cual se pretende captar, ordenar, codificar, relacionar, actualizar y proporcionar información de los bienes muebles que deberán ser incorporados en el Inventario Patrimonial de las Entidades del Sector Público Nacional, según el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.



6.9 Destrucción Accidental

Causal de baja que opera cuando el bien ha sufrido daño grave a causa de hechos accidentales que no sean calificados como siniestros.

6.10 Estado de Excedencia

Causal de baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado por la entidad propietaria, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.

6.11 Estado de Chatarra

Causal de baja que implica al bien en estado de avanzado deterioro que le impide cumplir con las funciones para los cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

6.12 Hurto

Causal de baja que implica delito contra el patrimonio, que consiste en la sustracción o apoderamiento ilícito de un bien, sin emplear fuerza, o violencia.

6.13 Informe Técnico

Documento donde se sustenta la situación legal, valor y estado de un determinado bien del Estado. La Sub Gerencia de Patrimonio elaborará y suscribirá el Informe, conforme al formato establecido contenido en el Anexo N° 3, el cual deberá incluir los datos técnicos del bien (marca, modelo, serie, entre otros) y la base legal. En consecuencia, La Sub Gerencia de Patrimonio, tiene a su cargo la evaluación del estado situacional de los bienes de la entidad.

6.14 Inventario Físico

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 pudiera existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.



6.15 Mantenimiento o Reparación Onerosa

Causal de baja que califica cuando el costo del mantenimiento reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor de mismo.

6.16 Obsolescencia Técnica

Causal de baja que importa que un bien pese a condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.

6.17 Pérdida

Causal de baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad. La baja se efectúa sin desmedro del proceso administrativo o el que corresponda para el deslinde de la responsabilidad.

6.18 Reembolso

Causal de baja aplica cuando la reposición de bien no es posible, entregándose en su lugar dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de adquisición o a valor comercial del bien.

6.19 Reposición de Bienes Patrimoniales

Implica la recepción por parte de la Entidad de un bien de características iguales, similares o mejores equivalentes en valor comercial y/o características técnicas de un bien en reemplazo de otro bien por motivo de pérdida, robo u otros supuestos de baja, así como por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados, o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.

6.20 Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónica – RAEE

Causal de baja que implica que los aparatos eléctricos y electrónicos han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.

6.21 Robo

Causal de baja, que implica el delito contra el patrimonio, que consiste en apoderamiento de bienes ajenos, empleando para ello la fuerza, violencia o intimidación.

6.22 Siniestro



Recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismo competente cuando corresponda.

6.23 Traslado de Bienes Patrimoniales

Acto de reubicar los bienes de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huánuco, entre las oficinas de la MPHCO ubicadas en un mismo local o entre los locales externos distintos a la sede central.

6.24 Uso Adecuado de los Bienes Patrimoniales

Consiste en el deber que tiene todo servidor de la Municipalidad Provincial de Huánuco de proteger y conservar los bienes patrimoniales que se le asignen, y el cuidado de los que se encuentren en su entorno, para el desempeño de sus funciones, debiendo adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que le puedan acarrear responsabilidad y la obligación de reposición del bien patrimonial asignado.

6.25 Uso Funcional de los Bienes Patrimoniales

Los bienes patrimoniales deben ser protegidos, conservados y utilizados para el desempeño de las funciones del personal de la entidad, de manera racional evitando su abuso, derroche, desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros utilicen los bienes asignados para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente asignados.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Responsabilidad de los Bienes Asignados

Cada trabajador de la MPHCO es el único responsable de la existencia física de los bienes, su permanencia y conservación de cada uno de los bienes asignados a su uso, éste deberá adoptar las previsiones del caso para cautelarlos y garantizar su uso diligente.

7.2 Asignación en Uso de Bienes

La Sub Gerencia de Patrimonio emitirá el formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes (Anexo N° 01), donde se encontrarán los bienes asignados a cada usuario y será firmado dando conformidad que dichos bienes están bajo su asignación.





7.3 Desplazamiento Interno

Traslado de bienes muebles dentro de la institución, entre áreas diferentes, de manera temporal o permanente con el conocimiento de la Sub Gerencia de Patrimonio, quien extenderá la correspondiente transferencia para el Desplazamiento Interno y/o Externo de Bienes Patrimoniales, según formato de Transferencia Interna de bienes, para el control correspondiente. (Anexo N° 02)

7.4 Desplazamiento Externo

Traslado de bienes muebles de la Sede Central a los locales externos distintos a la sede central de la Municipalidad Provincial de Huánuco o con otro destino, se efectuará previa solicitud formulada por el área usuaria respectiva a la Sub Gerencia de Patrimonio, quien expedirá el correspondiente formato de Transferencia Interna de bienes, para el control correspondiente. (Anexo N° 04)

7.5 Desplazamiento por Mantenimiento

Traslado de bienes muebles fuera de las instalaciones de la Sede Central de la Municipalidad Provincial de Huánuco para su mantenimiento o reparación; debiendo emitirse el formato de Transferencia Interna de bienes, por parte de la Sub Gerencia de Patrimonio. (Anexo N° 04)

7.6 Deterioro, Pérdida y Reposición

Son las circunstancias por las que los bienes muebles que resultaran perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del o de las personas que los tuvieron en uso deben ser repuestos por éstos, previa determinación de responsabilidades.

7.7 Registro, Codificación y Etiquetado de Bienes Muebles Patrimoniales

Consiste en la identificación, mediante código numérico, único e irrepetible otorgado a todo bien mueble de la Municipalidad Provincial de Huánuco, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

La Sub Gerencia de Logística a través del área de Almacén, deberá comunicar a la Sub Gerencia de Patrimonio cuando se hayan adquirido nuevos bienes muebles, a fin de ser codificados y asignados mediante los formatos correspondientes a los responsables y/o área usuaria.

7.8 Obligaciones del Personal de la MPHCO

Son los compromisos adquiridos por los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Huánuco con vínculo laboral, ya sea nombrado o con contrato administrativo de servicios, o según corresponda.



7.9 Entrega y Recepción de Cargo

Se trata de a la entrega y recepción de cargo de los bienes que hubiese sido asignados, entregados para su uso y mejor desempeño de sus funciones, cuando se produzca rotación de personal y/o concluya su vínculo laboral, los funcionarios y servidores según corresponda.

7.10 Supervisión de Bienes Muebles

Se refiere a la facultad que tiene la Sub Gerencia de Patrimonio de verificar el estado, ubicación, uso y destino de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco y evaluará su estado de conservación, funcionamiento, condiciones de seguridad y almacenamiento.

7.11 Ingreso de Bienes Particulares

Se refiere al ingreso de bienes que no es de propiedad de la MPHCO, el que debe ser previamente autorizado por la Sub Gerencia de Patrimonio, el cual bajo responsabilidad dispondra el mecanismo de control de ingreso y salida del mismo.

7.12 Sobre el Control de Ingreso y Salida de los Bienes

Es necesario la implementación de control de ingreso y salida de los bienes de la institución y del custodio de los bienes con un personal permanente en la entrada principal de la MPHCO.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De los Bienes Asignados

Teniendo en cuenta que cada trabajador es el único responsable de la existencia física de los bienes, su permanencia y conservación de cada uno de los bienes que les fueron asignados para su uso, éste deberá adoptar las previsiones del caso para que al momento de efectuarse la toma de inventario cuente con todos los bienes que le fueron entregados para su uso y caso contrario, la documentación justificatoria correspondiente.

La Sub Gerencia de Patrimonio emitirá el formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes, donde se encontrarán los bienes asignados a cada usuario y será firmado dando conformidad que dichos bienes están bajo su asignación. (Anexo N° 01)

8.2 Del Desplazamiento Interno

Todo cambio que se efectúe entre colaboradores o el traslado de los bienes muebles dentro de la institución, entre áreas diferentes, de manera temporal o





permanente deberá hacerse necesariamente con el conocimiento de la Sub Gerencia de Patrimonio a la que se le asignará el bien patrimonial, quien extenderá el correspondiente formato de Transferencia Interna de bienes, para el control correspondiente. (Anexo N° 04)

Queda terminantemente prohibido todo cambio o traslado de bienes patrimoniales dentro de la institución sin la autorización de la Sub Gerencia de Patrimonio.

En el caso de bienes muebles de cómputo, la Sub Gerencia de Patrimonio, solicitará el apoyo de la Sub Gerencia de Comunicaciones e Informática, para realizar el desplazamiento correspondiente. Dicha oficina se encuentra prohibida de realizar desplazamiento de bienes de cómputo sin previa autorización de la Sub Gerencia de Patrimonio.

8.3 Del Desplazamiento Externo

Toda salida o traslado de bienes muebles de la Sede Central a los locales externos distintos a la sede central de la Municipalidad Provincial de Huánuco o con otro destino, se efectuará previa solicitud formulada por el área usuaria respectiva a la Sub Gerencia de Patrimonio, quien expedirá el correspondiente formato de Transferencia Interna de bienes, para el control correspondiente. (Anexo N° 04)

Queda terminantemente prohibido todo cambio o traslado de bienes patrimoniales dentro de la institución sin la autorización de la Sub Gerencia de Patrimonio.

La salida definitiva de los bienes de terceros se efectuará mediante la constatación del registro de control sobre tales bienes por parte de la Sub Gerencia de Patrimonio, el área de Vigilancia y la presentación de un documento que acredite la propiedad del bien (Boleta, Factura, Guía, etc).

8.4 Del Desplazamiento por Mantenimiento

En el caso por desplazamiento por mantenimiento, el bien mueble seguirá registrado a nombre del usuario, suspendiéndose durante el tiempo que dure el mantenimiento sus obligaciones de cuidado y custodia del bien.

En este tipo de desplazamiento, salvo el caso de bienes de cómputo, La Sub Gerencia de Patrimonio, emitirá el formato de Transferencia Interna de bienes (Anexo N° 04), para retirar o devolver el bien mueble al usuario. Cuando el bien deba salir de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huánuco, para su



mantenimiento o reparación deberá emitirse el mismo formato en la modalidad de desplazamiento externo por parte de la Sub Gerencia de Patrimonio.

En el caso de los bienes de cómputo con daños o desperfectos, el usuario deberá comunicarse directamente con el área de informática para su reparación, debiendo dicha Dependencia comunicar de los desplazamientos (entrega y devolución del bien al usuario).

Cuando el área de Informática, determine que el bien debe ser reemplazado por otro, deberá comunicar dicha circunstancia a la Sub Gerencia de Patrimonio para que este asigne y/o efectúe el desplazamiento correspondiente.

8.5 Del Deterioro, Pérdida y Reposición de los Bienes Muebles

Los bienes muebles que resultaran perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del o de las personas que los tuvieron en uso deberán ser repuestos.

Se refiere a las circunstancias por las que los bienes muebles que resultaran perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia del o de las personas que los tuvieron en uso deben ser repuestos por éstos, previa determinación de responsabilidades según corresponda a la modalidad de contratación de cada uno, con bienes de modelo, tipo y características similares, expidiéndose para el efecto, la respectiva Resolución de la Gerencia de Administración, quien dará cuenta de este incidente a la Sub Gerencia de Patrimonio.

Dicha reposición se hará en un plazo máximo de quince (15) días calendario, tiempo que se encuentra sujeto al tipo de contrato y tiempo de finalización del mismo. Los bienes serán repuestos entregándolo(s) mediante Acta de Entrega – Reposición a la Sub Gerencia de Patrimonio con participación de quien designe la Gerencia de Administración. (Anexo 06)

Si ha transcurrido el plazo señalado en el numeral anterior, él o las personas responsables no ha o no han cumplido con la reposición del bien o bienes, la Gerencia de Administración, al amparo de la Resolución que dispone tal acto, comunicará este hecho a la Sub Gerencia de Patrimonio, para que a través de la Sub Gerencia de Tesorería, proceda al recupero correspondiente, de acuerdo al valor actualizado del bien o bienes perdidos, sustraídos o destruidos, lo que podrá efectuarse hasta en dos (02) armadas mensuales, previa aceptación del trabajador responsable a través de la suscripción del Compromiso de Autorización de Descuento por Planilla o en un solo mes teniéndose en cuenta su permanencia





contractual o laboral en la entidad, es decir que estará sujeta a la vigencia del tipo de contrato del personal, no pudiendo exceder de dos (02) meses. (Anexo N° 07)

Si dicho descuento no fuera aceptado por él o las personas responsables, se elevará el informe correspondiente con los actuados, a la Gerencia de Asesoría Jurídica a efectos de que emita el informe en materia legal correspondiente y elabore los proyectos de Resolución que correspondan a fin de que los órganos competentes procedan al inicio de las acciones administrativas y/o judiciales dependiendo del tipo de relación laboral o contractual con la entidad por parte del personal, respectivamente.

Los bienes que resultasen deteriorados por descuido o negligencia del o de las personas que los tuvieron en uso, serán reparados por cuenta de éstos; para lo cual la Sub Gerencia de Patrimonio les cursara la comunicación correspondiente, a efecto de que cumplan con esta obligación, en caso contrario de procederá a tomar la acción legal o administrativa que corresponda según relación contractual con la Municipalidad Provincial de Huánuco para recuperar el valor de la reparación.

8.6 Registro, Codificación y Etiquetado de Bienes Muebles Patrimoniales

Las adquisiciones de bienes patrimoniales que se generan a través de órdenes de compras, deberán estar debidamente sustentadas con los documentos pertinentes, detallando en forma individual las características técnicas (marca, modelo, serie, dimensiones, color) y valor monetario.

El Responsable de Almacén de la Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces, se encargará de verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de los bienes patrimoniales al almacén y será el responsable de velar por la custodia y control de los mismos, durante su permanencia en esta dependencia.

De igual forma, el Responsable de Almacén o quien haga sus veces, dará aviso oportunamente a la Sub Gerencia de Patrimonio del ingreso y salida de los bienes patrimoniales del almacén, facilitándole copia de los siguientes documentos:

- Pecosa u otro según corresponda.

La Sub Gerencia de Patrimonio procederá a registrar los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huánuco, clasificándolos e identificándolos de acuerdo a su naturaleza, asignándole el código patrimonial correspondiente en concordancia con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y además





coordinara con el personal de la Sub Gerencia de Contabilidad para la asignación de la cuenta contable respectiva.

El registro se realizará de forma cronológica anotándose la identificación, detalles técnicos, características, documentos fuentes, valores netos, cuentas contables y referencias relativas al ingreso de los bienes.

Una vez asignado el código patrimonial correspondiente, el cual deberá ser un código único e irreplicable, se procederá a colocar la etiqueta en el bien patrimonial registrado en un lugar visible, que permita su fácil identificación.

De igual forma la Sub Gerencia de Patrimonio una vez conocido el usuario a quien se le ha hecho entrega del bien patrimonial, en base a la documentación emitida por el Almacén, elaborará el formato de asignación de bienes, de acuerdo al procedimiento señalado en la presente Directiva.

8.7 De las Obligaciones del Usuario

Los usuarios se encuentran obligados a lo siguiente:

- a) Usar diligentemente los bienes muebles que le han sido asignados, para el mejor desempeño de sus funciones o servicios.
- b) Utilizar los bienes muebles para el servicio de las funciones y/o actividades para las que fueron entregadas.
- c) Cautelar los bienes muebles asignados, impidiendo que otras personas las utilicen para los fines particulares o distintos a aquellos para los cuales están específicamente destinados.
- d) Informar por escrito a la Sub Gerencia de Patrimonio, sobre daños, deterioro, avería, mal funcionamiento de los bienes muebles que le hubieren entregado para su uso, en un plazo máximo de 24 horas de conocido el hecho.
- e) Devolver los bienes muebles que le hubieran sido asignados para su uso y mejor desempeño de sus funciones mediante Acta de Entrega – Recepción de Bienes, el último día de permanencia en el puesto de trabajo o de la prestación del servicio, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- f) Comunicar al jefe inmediato, acerca de los bienes entregados para su uso, que no requieran para la realización de sus funciones o servicios. La Jefatura de la respectiva Dependencia, pondrá en conocimiento de la Sub Gerencia de Patrimonio, para que proceda con las acciones correspondientes.





- g) No utilizar, ni poseer bienes muebles, que no le hubieran sido asignados por la Sub Gerencia de Patrimonio para su uso; salvo los bienes que por su naturaleza son de uso común.
- h) Solicitar la intervención de la Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Patrimonio, para realizar todo desplazamiento de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco, salvo las excepciones previstas en la presente Directiva.



8.8 De la Entrega y Recepción de Cargo

Los funcionarios y/o servidores de la MPHCO deberán hacer entrega y recepción de cargo de los bienes que les hubieran sido asignados, entregados para su uso y mejor desempeño de sus funciones, cuando concluya su vínculo laboral, según corresponda. (Anexo N° 08)

Para tal efecto, la Gerencia de Recursos Humanos, deberá informar a la Sub Gerencia de Patrimonio, con un mínimo de cinco (05) días hábiles, sobre la incorporación y/o cese del personal, a fin de que se supervise la entrega y recepción de cargo de los bienes y autorice el desplazamiento que corresponda.

En el proceso de Entrega – Recepción de cargo intervendrá con presencia física el servidor saliente y entrante o el que sea designado por el responsable inmediato superior y deberá realizarse dentro de los tres (03) últimos días hábiles de concluir el vínculo laboral o ausencia temporal u otros motivos como:

- a) Descanso físico
- b) Licencia superior a 30 días
- c) Por desplazamiento rotación
- d) Por encargo de funciones
- e) Imposición de sanciones disciplinarias
- f) Cese o suspensión de cargo por medida disciplinarias

A fin de permitir la verificación y posterior visado de los bienes.

En el caso el funcionarios y/o servidores de la MPHCO, por fuerza mayor o causa imprevistas no pueda suscribir el Acta de Entrega y Recepción de Cargo, el responsable del área a la que corresponda el Usuario o Ex Servidor, deberá emitir un informe respecto a los bienes asignados al servidor, el mismo que posteriormente será verificado y validado con sello por el responsable de la Sub Gerencia de Patrimonio.



En el caso que el funcionario y/o servidor saliente, no haya realizado la entrega de cargo o subsanado las observaciones (mal estado de los bienes o malogrado) dentro del plazo señalado, el Superior inmediato deberá requerir la reparación del bien o restituirlo en caso de faltante en forma voluntaria, cuyo plazo para su cumplimiento deberá ser dentro del plazo de tres (03) días hábiles siguientes.

8.9 De la Supervisión de Bienes Muebles

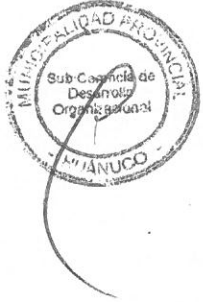
La Sub Gerencia de Patrimonio verificara el estado, ubicación, uso y destino de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco y evaluará su estado de conservación, funcionamiento, condiciones de seguridad y almacenamiento. Los funcionarios y/o servidores deberán dar las facilidades a fin de que la Sub Gerencia de Patrimonio realice dicha labor.

En caso la Sub Gerencia de Patrimonio detectara que un funcionario y/o servidor de la MPHCO hubiese trasgredido alguno de los lineamientos regulados en la presente Directiva, comunicara el hecho por escrito al Superior inmediato del responsable, a fin que este canalice la medida disciplinaria correspondiente.

8.10 De la Responsabilidad del Funcionario y/o Servidor en Uso de los Bienes Muebles

Constituye falta sancionable conforme a la presente Directiva, las siguientes acciones u omisiones:

- a) Aprovecharse del bien para uso no oficial o ajeno a los fines institucionales, sea a favor propio o de terceros.
- b) Dar uso indebido al bien, generando como consecuencia de ellos su avería o deterioro.
- c) No informar a la Sub Gerencia de Patrimonio sobre los desplazamientos de los bienes muebles, salvo excepciones previstas en la presente Directiva.
- d) No informar a la Sub Gerencia de Patrimonio sobre las averías o deterioros de los bienes muebles que se le hubiera entregado al usuario, así como de la necesidad de mantenimiento del bien.
- e) No informar en su oportunidad ni efectuar las denuncias correspondientes sobre situaciones de robo o pérdida conforme a la presente Directiva.
- f) No informar a la Sub Gerencia de Patrimonio el ingreso de un bien de su propiedad, la institución no se responsabiliza por alguna ocurrencia suscitada al bien.
- g) En evidente desacato e inobservancia establecida a los procedimientos regulados en la presente Directiva; serán responsables administrativa, civil y





penalmente, según corresponda; la misma que será determinada conforme a la normatividad vigente.

8.11 Ingreso de Bienes

El Usuario solicitará Autorización de Ingreso de Bienes a la Municipalidad Provincial de Huánuco, esta autorización será verificado y autorizado por la Sub Gerencia de Patrimonio. (Anexo N° 05)

8.12 Caso Excepcional

En el caso excepcional que no existieran bienes similares a los perdidos, robados, hurtados o siniestrados, con la autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas de la MPHCO, previo informe favorable de la Sub Gerencia de Patrimonio, se acepta que el trabajador responsable pague en efectivo el valor actualizado del bien, según informe presentado por la Sub Gerencia de Logística.

8.13 Baja de Bienes

Es la acción de cancelación de la anotación del registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes, así mismo en la extracción contable de los bienes conforme a lo indicado por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) y son causales para poder solicitar la baja de bienes las siguientes:

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

Las causales contempladas en los incisos f), g), h), j) y l) deben sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente.

El procedimiento para dar de baja los bienes de propiedad de la MPHCO, es a través de la Sub Gerencia de Control Patrimonial, donde son los responsables de



identificar los bienes a dar de baja previa evaluación de los mismos, posteriormente elaborará un informe técnico a la Gerencia de Administración y Finanzas, recomendando la baja de los bienes y luego de ser aprobado procederá a la elaboración de la Resolución que aprueba la baja de los bienes de los registros patrimoniales y contables de la entidad.

En un plazo que no exceda los tres (03) meses de emitida la resolución la Sub Gerencia de Control Patrimonial; deberá ejecutar la disposición final de los bienes, mediante los siguientes actos:

- a) Compraventa mediante subasta.
- b) Destrucción.
- c) Donación.
- d) Transferencia en retribución de servicios.
- e) Transferencia por dación de pago.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

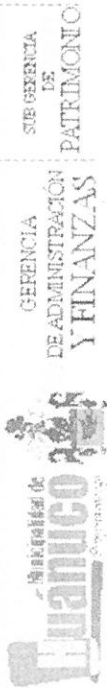
- 9.1 La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Patrimonio es la encargada y responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 9.2 Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos en armonía con las normas pertinentes.
- 9.3 El Órgano de Control Institucional, cautelará según su competencia el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

10. ANEXOS

- ANEXO N° 01 Ficha de Asignación en Uso de Bienes
- ANEXO N° 02 Formato de Transferencia Interna de Bienes
- ANEXO N° 03 Informe Técnico
- ANEXO N° 04 Autorización de Salida de Bienes de la MPHCO
- ANEXO N° 05 Autorización de Ingreso de Bienes de la MPHCO
- ANEXO N° 06 Acta de Entrega de Reposición
- ANEXO N° 07 Compromiso de Autorización de Descuento por Planillas
- ANEXO N° 08 Formato de Devolución de Bienes



DIRECTIVA SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MPHCO.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUB GERENCIA DE PATRIMONIO
 ANEXO N° 01

FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES

N° 000 -2019

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO
 FECHA: / 01 / 2019

USUARIO RESPONSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DEPENDENCIA:

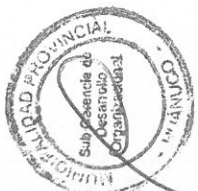
UBICACIÓN:

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN									
	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	N° MOTOR	COLOR	N° CHASIS	N° DE PLACA	ESTADO
1										

ESTADO: NUEVO (N) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M) CHATARRA (Y)

USUARIO RESPONSABLE: _____ V°B° JEFE INMEDIATO: _____ SUB GERENCIA PATRIMONIO





DIRECTIVA SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MPHCO.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO

ANEXO N° 02



FORMATO DE TRANSFERENCIA INTERNA DE BIENES

FECHA: 01 2019

N: 000 -2019

DATOS DEL TRANSFERENTE

NOMBRES Y APELLID :
DEPENDENCIA :
AREA :
OFICINA :
MODALIDAD : FUNCIONARIO() CAP() TERCERO()
OBSERVACION

DATOS DEL RECEPTOR

NOMBRES Y APELLID :
DEPENDENCIA :
AREA :
OFICINA :
MODALIDAD : FUNCIONARIO() CAP() TERCERO()

ITE M	CODIGO PATRIMONIA L	DESCRIPCION DEL BIEN						OBSERVACIONES
		DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	DIMENSION/SERIE	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

LEYENDA: (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

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 PERDIDA, SUSTRACCIONES, DETERIOROS, ETC. CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERA SER COMUNICADO A LA SUB GERENCIA DE PATRIMONIO, BAJO RESPONSABILIDAD.

FIRMA DEL TRANSFERENTE

FIRMA DEL RECEPTOR

CONTROL PATRIMONIAL



DIRECTIVA SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MPHCO.

ANEXO N° 3
FORMATO DE INFORME TÉCNICO (1)

INFORME TÉCNICO N° _____

Fecha _____



ACTO O PROCEDIMIENTO		Marcar con "X"
ALTA		
ACTOS DE ADQUISICIÓN	Acceptación de donación	
	Sanearamiento de bienes sobrantes	
	Sanearamiento de Vehículos	
	Reposición	
	Permuta	
	Fabricación	
	Reproducción de semovientes	
ACTOS DE ADMINISTRACIÓN	Afectación en uso	
	Cesión en uso	
	Arrendamiento	
BAJA		
CAUSALES DE BAJA	Estado de excedencia	
	Obsolescencia técnica	
	Mantenimiento o reparación onerosa	
	Reposición	
	Reembolso	
	Pérdida	
	Hurto	
	Robo	
	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE	
	Estado de Chatarra	
	Sinistro	
	Destrucción accidental	
	Caso de semovientes	
Mandato legal		
ACTOS DE DISPOSICIÓN	Donación	
	Donación RAEE	
	Compraventa por subasta pública	
	Compraventa por subasta pública de chatarra	
	Compraventa por subasta restringida	
	Compraventa por subasta restringida de chatarra	
	Permuta	
	Destrucción	
	Transferencia por dación en pago	
OTROS	Transferencia en retribución de servicios	
	Opinión favorable de baja otorgada por la SBN	
	Opinión favorable de alta otorgada por la OAJ de la entidad	
	Exclusión de registros autorizados por la SBN	
	Recodificación autorizada por la SBN	

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Entidad	
Dirección	
Ubicación	
Teléfono	

II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (Especifique)

	Marcar con "X"
1	
2	
3	
4	
5	



DIRECTIVA SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MPHCO.

III. BASE LEGAL (2)

IV. ANTECEDENTES (3)

V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES (4)

VI. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN (5)

VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (6)

Responsable de la UCP

NOTAS:

- 1 En el formato y apéndices se deberá consignar la información que únicamente resulte necesaria en función al tipo de acto que se trate
- 2 Consignar las normas legales en las cuales se sustenta el procedimiento.
- 3 Señalar los antecedentes, documentación y los hechos que sustentan el procedimiento. Adjuntar el APÉNDICE A o APÉNDICE B, según corresponda. En caso de baja y compraventa de bienes utilizar ambos anexos. De ser necesario por la cantidad de bienes usar más espacios o más hojas.
- 4 Analizar y evaluar la información y la documentación presentada a fin de determinar la conveniencia y viabilidad del procedimiento solicitado.
- 6 Concluir recomendando la procedencia o improcedencia de lo solicitado.



DIRECTIVA SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MPHCO.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUB GERENCIA DE PATRIMONIO



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

ANEXO N° 04

N° 000 -2019

AUTORIZACION DE SALIDA DE BIENES DE LA MPHCO

USUARIO RESPONSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DEPENDENCIA:

UBICACIÓN:

MODALIDAD:

JUSTIFICACIÓN:

FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

N°	TIPO DE BIEN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE/DIMENSION	OBSERVACION
1						

NOTA: 01 COPIA DEBE ENTREGARSE A VIGILANCIA

FECHA: Huánuco, DE ENERO DEL 2019

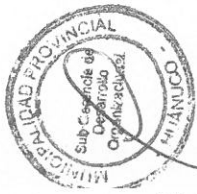
RETORNO:

FECHA:
ESTADO:

JEFE INMEDIATO

USUARIO

V'B° SUB GERENCIA DE PATRIMONIO





DIRECTIVA SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MPHCO.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO



N° 000 -2019

ANEXO N° 05

**AUTORIZACION DE INGRESO DE BIENES A LA MPHCO
(BIENES PARTICULARES)**

N°	TIPO DE BIEN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSION	OBSERVACION
1							

FECHA: HUÁNUCO, DE ENERO DEL 2019

JEFE INMEDIATO

INTERESADO

V*B* SUB GERENCIA PATRIMONIO





ANEXO N° 06

ACTA DE ENTREGA DE REPOSICIÓN

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN – REPOSICIÓN – N° - 2019-MPHCO-GAF-SGP

Conste por el presente documento que celebran de una parte, La Municipalidad Provincial de Huánuco, representado por el (la) Sr. / Sra., identificado (a) con DNI – Sub Gerente de Patrimonio y por la otra parte el (la) Sr. / Sra., identificado con DNI servidor(a) de (área o unidad) de la Municipalidad Provincial de Huánuco, con la finalidad de efectuar la Entrega – Recepción de (cantidad en letras) (.....) (Cantidad en números)(denominación del(os) bien(es) entregado(s), en calidad de **Reposición** de un bien patrimonial similar, cuyo acto se realiza bajo los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO.- Mediante el presente documento se formaliza la entrega de(cantidad en letras) (.....) (Cantidad en números) (Denominación del(os) bien(es) entregado(s) / repuesto(s), por parte del (de la) Sr. / Sra., cuyas características técnicas se detallan en el cuadro siguiente:

N°	DESCRIPCIÓN	ESTADO	VALOR DE ADQUIS.	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE	COLOR

SEGUNDO.- El (La) Sr. /Sra. hace entrega del bien, de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huánuco, que se detalla en el acápite PRIMERO del presente documento en calidad de **Reposición**, el mismo que fue objeto de
.....
.....
.....(Describir circunstancias)



DIRECTIVA SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MPHCO.

N°	DESCRIPCIÓN	ESTADO	VALOR DE ADQUIS.	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE	COLOR



TERCERO.- Las características técnicas y el valor del bien que se detallan en el acápite PRIMERO del presente documento se consignan en (Comprobante de Pago) N° de fecha/...../....., que se adjunta , siendo el valor de y/100 (S/.....) soles.

Encontrándose ambas partes de acuerdo y al no existir observación alguna a las condiciones y términos señalados en el presente documento y en razón de conformidad y validación, se concretiza el acto de **ENTREGA/RECEPCIÓN en REPOSICIÓN**; y en prueba de conformidad y validación, se suscriben tres (03) ejemplares del mismo tenor de la presente Acta y a un solo efecto; a los días del mes de de 2019; efectuado en el local de la Municipalidad Provincial de Huánuco sito en el Jr. General Prado N° 750, Distrito de Huánuco, Provincia de Huánuco y Departamento de Huánuco.

Por la entidad que recibe:

Por la Unidad que entrega:

Sub Gerente de Patrimonio

.....

DNI N°

.....(CARGO)

.....(DEPENDENCIA)



ANEXO N° 07

COMPROMISO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA

COMPROMISO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA N° 000 - 2019

Yo,, identificado con DNI N°
....., respecto al Acta de Entrega de Bienes Patrimoniales N° de fecha
..... en el que se hace entrega de(Descripción del o los bienes)
..... de Código Patrimonial N°, asignado a mi
persona y en caso sufra pérdida, robo o daño irreparable del equipo en mención, me comprometo
y autorizo a la Municipalidad Provincial der Huánuco a efectuar la retención de mis
remuneraciones de la Planilla de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), hasta cubrir los
costos en que la entidad incurra en reponer un equipo de las mismas características; autorización
que efectúo en el marco de las disposiciones vigentes sobre la materia¹

FIRMA:

DNI N°:

FECHA:

¹ Normatividad:

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15; Normas Generales de Tesorería
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.



ANEXO N° 08

N°.....20.....

FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

DEPENDENCIA DE ORIGEN :

ÁREA/UNIDAD :

NOMBRE DEL USUARIO :

MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN:

CUMPLO CON HACER LA DEVOLUCIÓN A LA SUB GERENCIA DE PATRIMONIO, DE LOS BIENES QUE A CONTINUACIÓN SEÑALO Y TENGA A BIEN EFECTUAR EL DESCARGO CORRESPONDIENTE DE MI CARPETA PATRIMONIAL POR AFECTACIÓN DE BIENES DEL USO.

COD PATRIMONIAL	CANT.	DESCRIPCIÓN	ESTADO
-----------------	-------	-------------	--------

ESTADO: NUEVO(N) BUENO (B) REGULAR(R) MALO (M)

FECHA: Huánuco,.....de 20.....

.....
SERVIDOR QUE DEVUELVE EL BIEN

.....
V° B° JEFE DE LA OFICINA DE ORIGEN

.....
V° B° SUB GERENCIA DE PATRIMONIO