MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°059-2014-GM/MM

MIRAFLORES, 24 MAR. 2014

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTO: El Memorandum N° 059-2014-GPP/MM de fecha 28 de febrero de 2014, por el cual la Gerencia de Planificación y Presupuesto propone la aprobación del proyecto de la directiva denominada *"Procedimientos para la Administración, Control y Asignación en Uso de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de Miraflores"*; y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 55 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades: *"Los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio. El patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley"*;

Que, el inciso "f" del artículo 8 de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, señala que los Gobiernos Locales forman parte del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

Que, el artículo 9 de la citada ley precisa que: *"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 Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y a la presente Ley y su reglamento, en lo que fuera aplicable (…)"*;

Que, el inciso "g" del artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, señala dentro de las funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades la de aprobar los actos de saneamiento, adquisición y administración de sus bienes;

Que, el artículo 118 del mencionado reglamento precisa que: *"La Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles"*;

Que, de acuerdo con los literales "c" y "v" del artículo 64 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 347/MM, son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas: *"(…) velar por la correcta aplicación de las normas relacionadas al control de bienes patrimoniales del sector público"* y *"Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia"*;

Que, de igual forma, de acuerdo con los literales "a" y "l" del artículo 74 del mencionado ROF, son funciones de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial: *"Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de distribución de los bienes y servicios para el correcto funcionamiento de la gestión municipal"* y *"Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia"*;

Que, con Memorandum N° 281-2014-SGLCP-GAF/MM del 25 de febrero de 2014, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial remitió a la Subgerencia de Racionalización y

Estadística el proyecto de directiva que establece los procedimientos para la asignación de bienes patrimoniales;

Que, con fecha 28 de febrero de 2014, la Subgerencia de Racionalización y Estadística emite el Informe Técnico N° 006-2014-SGRE-GPP/MM, opinando favorablemente por la aprobación del proyecto de la directiva denominada *"Procedimientos para la Administración, Control y Asignación en Uso de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de Miraflores"*;

Que, mediante Memorandum N° 059-2014-GPP/MM del 28 de febrero de 2014, la Gerencia de Planificación y Presupuesto da conformidad al informe técnico antes mencionado y remite el proyecto de la citada directiva, precisando que ésta tiene como objetivo establecer las normas, procedimientos, responsabilidades y documentos que garanticen la correcta administración, asignación en uso, existencia, control, estado de conservación y utilización de los bienes patrimoniales de la Municipalidad de Miraflores;

Que, mediante Informe Legal N° 124-2014-GAJ/MM de fecha 18 de marzo de 2014, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva mencionado en los considerandos precedentes;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal "g" del artículo 16 del ROF de la Municipalidad de Miraflores, compete a la Gerencia Municipal aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas con los informes técnicos y legales correspondientes;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 347/MM;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 004-2014-GM/MM, denominada *"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES"*, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar el cumplimiento de la presente resolución, y de la directiva aprobada por ésta, a la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO TERCERO.- Derogar la Directiva N° 004-2009-GM/MM, denominada *"Procedimientos Generales para la Asignación y Control de Bienes de la Municipalidad Distrital de Miraflores"*, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 050-2009-GM/MM del 15 de mayo de 2009.

ARTÍCULO CUARTO.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Administración y Finanzas - GLORIA F. PAU LEON Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Planificación y Presupuesto - CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Logística y Control Patrimonial - PEDRO CESAR RUIZ CERNA Subgerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Control Patrimonial - EDUARDO MARTIN DIAZ HINOSTROZA Responsable V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Racionalización y Estadística - RAFAEL E. VELASQUEZ ASTANO Subgerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Asesoría Jurídica - GREEM LEIVA ABANTO Gerente V°B°

DIRECTIVA N° 004-2014-GM/MM

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES.

1. OBJETIVO:

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

2. FINALIDAD:

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

3. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Ley Nº 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley Nº 29151, aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley Nº 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y normas complementarias.
- Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución Nº 039-98/SBN.
- Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva Nº 001-97/SBN-UG-CIMN – "Normas para la Catalogación Bienes Muebles del Estado", aprobados por Resolución Nº 158-97-SBN.
- Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución Nº 003-2012-SBN-DNR.

- Directiva N° 005-2009/SBN - "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal", aprobada por Resolución N° 147-2009/SBN.
- Directiva N° 004-2002/SBN - "Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales", aprobada por Resolución N° 021-2002/SBN.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DN, que aprueba las "Normas Generales del Sistema de Abastecimientos" SA.07 - Verificación del estado y utilización de bienes y servicios.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueban las Normas de Control Interno.
- Ordenanza N° 361/MM, que aprueba el Reglamento de Altas, Bajas, Actos de Disposición y Saneamiento de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de Miraflores, y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 347/MM, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, y sus modificatorias.

5. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 La presente directiva es aplicable a todo el personal de la Municipalidad de Miraflores, bajo cualquier modalidad de contrato, que tenga asignados bienes muebles en uso, siendo responsable del uso y conservación de los mismos.

6.2 El Responsable de Control Patrimonial, dependiente de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, es el encargado de supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente directiva.

7. DEFINICIONES:

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

7.1 BIEN PATRIMONIAL: es aquel sobre el cual la Municipalidad de Miraflores ejerce derecho de propiedad y se encuentra definido en el Catálogo Nacional de Bienes del Estado.

7.2 BIEN ASIGNADO EN USO: es el bien mueble asignado a un usuario para el normal desarrollo de sus funciones en la Municipalidad de Miraflores.

7.3 CONSERVACIÓN: es la acción de mantener o alargar la duración o vida útil de un bien patrimonial.

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

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

7.6 ROBO, HURTO O SUSTRACCIÓN: es el delito contra el patrimonio que comete quién se apodere ilegítimamente y con ánimo de lucro de un bien mueble ajeno, sustrayéndolo del lugar donde se encuentre con o sin emplear violencia o intimidación sobre el trabajador.

7.7 DAÑO: es el detrimento, perjuicio o menoscabo que sufre un bien mueble a consecuencia de la conducta negligente, descuidada o imprevisora del usuario.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - SERGIO MEZA SALAZAR - Gerente Municipal - V°B° - Gerencia Municipal
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - GLORIA F. PAU LEON - Gerente - V°B° - Gerencia de Administración y Finanzas
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA - Gerente - V°B° - Gerencia de Planificación y Presupuesto
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - PEDRO CESAR RUIZ GERNA - Subgerente - V°B° - Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - EDUARDO MARTIN DIAZ MINOSTROZA - Responsable - V°B° - Control Patrimonial
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - RAFAEL VELASQUEZ MARIANO - Subgerente - V°B° - Subgerencia de Nacionalización y Estadística
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - GREEM LEIVA ABANTO - Gerente - V°B° - Gerencia de Asesoría Jurídica

8. DISPOSICIONES GENERALES:

8.1 DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO:

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

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

8.1.3 Para la asignación de bienes muebles en uso al personal de la municipalidad, se suscribirá el Formato N° 01 - "ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO", por el cual el usuario asumirá la responsabilidad sobre los bienes entregados, de acuerdo con la normativa vigente.

8.1.4 Efectuada la asignación de bienes muebles en uso al personal de la municipalidad, inmediatamente el Responsable de Control Patrimonial procederá a emitir un listado general de bienes asignados en cada unidad orgánica, el cual deberá ser colocado en un lugar visible, debiendo utilizarse para ello el Formato N° 03 - "ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO POR DEPENDENCIA".

8.1.5 El funcionario a cargo de un área, dependencia o unidad orgánica, es responsable de custodiar los bienes muebles que le son asignados en uso al personal a su cargo, así como de comunicar al Responsable de Control Patrimonial y/o a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial los casos de avería, pérdida, robo, sustracción total o parcial de los bienes asignados. Asimismo, deberá solicitar el mantenimiento correctivo y/o preventivo de los bienes muebles que tiene asignados en uso y los del personal bajo su cargo.

8.1.6 Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes muebles que le hayan asignados. Asimismo, todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por el usuario en forma escrita y/o a través de correo electrónico institucional, con la autorización de su jefe inmediato, al Responsable de Control Patrimonial y/o Subgerente de Logística y Control Patrimonial, indicando las características generales del bien (marca, modelo, serie, color, número de ficha de inventario, etc.).

8.1.7 En caso que se cometiera descuido o negligencia por parte del usuario, que ocasione el deterioro, avería o pérdida de los bienes muebles que le fueron asignados, la dependencia a cargo debe elaborar un informe dando cuenta del hecho; debiendo el usuario efectuar la reparación o reposición del bien, entregando un bien que reúna las mismas, similares o mejores condiciones y/o características, valor y utilidad. En caso que no se realice la reparación o reposición del bien a satisfacción de la municipalidad, se procederá a realizar el descuento en efectivo de sus remuneraciones u honorarios.

8.1.8 Cuando el caso lo amerite, el Responsable de Control Patrimonial podrá efectuar el trámite respectivo para la reposición o reparación del bien mueble a costo y cuenta del trabajador responsable del bien, procediendo de la siguiente manera:

a) El Responsable de Control Patrimonial, mediante documento y con el visto bueno de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, solicitará al usuario responsable la reparación o reposición del bien, según sea el caso, dándole un plazo de treinta (30) días útiles.

b) El usuario responsable deberá entregar el bien reparado o repuesto al Responsable de Control Patrimonial.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - SERGIO MEZA SALAZAR - Gerente Municipal - V°B° - Gerencia Municipal

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - GLORIA F. PAU LEON - Gerente - V°B° - Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA - Gerente - V°B° - Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - PEDRO CESAR RUIZ CERNA - Subgerente - V°B° - Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - EDUARDO MARTIN DIAZ MINOSTROZA - Responsable - V°B° - Control Patrimonial

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - RAFAEL VELASQUEZ FLORIANO - Subgerente - V°B° - Gerencia de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - GREEM LEIVA ABANTO - Gerente - V°B° - Gerencia de Asesoría Jurídica

c) Transcurrido el plazo sin que se haya hecho entrega del bien, el Responsable de Control Patrimonial informará a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, a fin de que se solicite a la Subgerencia de Recursos Humanos el descuento correspondiente en los ingresos del usurario responsable.

d) El monto descontado será ingresado a las cuentas de la municipalidad, para que posteriormente la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial tramite la reparación o reposición del bien.

8.1.9 La reposición del bien se realizará mediante la suscripción de un Acta de Entrega – Recepción entre la persona que realiza la reposición del bien y el Responsable de Control Patrimonial, quién a su vez elaborará un informe a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial iniciando así el trámite de incorporación o alta de bienes al patrimonio de la Municipalidad de Miraflores, y de manera simultánea o complementaria se formulará la resolución de baja del bien siniestrado.

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

a) Informará inmediatamente a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la ocurrencia de los hechos, quien comunicará a la empresa de seguro del siniestro ocurrido.

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

c) Informar por escrito a su jefe inmediato superior, adjuntando la copia certificada de la denuncia policial, quien a su vez lo elevará a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

d) Luego del plazo de ley, el denunciante o interesado deberá solicitar a la comisaria el resultado de la investigación practicada, para remitirla a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

8.1.11 Todo funcionario y/o servidor que se ausente de su centro laboral, por motivo de vacaciones, cese, licencia, etc., deberá entregar a su jefe inmediato superior o a quien éste designe, los bienes que le hubieren sido asignados, formulando el Acta de Entrega-Recepción, con copia a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, la que será suscrita por las personas que intervengan en dicho acto.

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

8.2 DESPLAZAMIENTO DE BIENES:

8.2.1 Todo desplazamiento de bienes dentro o fuera del local institucional o locales periféricos o de una dependencia deberá efectuarse previa comunicación escrita o por correo electrónico, dirigida al Responsable de Control Patrimonial y/o a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

8.2.2 Para dicho desplazamiento se dispondrá de la emisión del Formato N° 02 - "AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES", el mismo que podrá ser visualizados e impreso a través del portal de Intranet Miraflores, para lo cual deberá ingresar su correo y contraseña, ir a Servicios en Línea e ingresar a Control Patrimonial.

8.2.3 Para la aprobación del Formato N° 03 será necesario la firma del responsable de la dependencia donde se ubica el bien asignado y del Responsable de Control Patrimonial, siendo su distribución como sigue:

- El original para el Responsable de Control Patrimonial.
- Una copia para la dependencia donde se ubica el bien asignado.
- Una copia para el portador del bien o su representante, debidamente acreditado (cuando se trate de un tercero).
- Una copia para el personal de seguridad interna.

8.2.4 Cuando un bien reparado retorne a las instalaciones de la municipalidad, el Responsable de Control Patrimonial exigirá a la empresa o persona que retiró el bien, una Guía de Remisión o Acta de Entrega, con la finalidad de dejar constancia del retorno del bien, documento que será anexado al original del Formato N° 02, bajo custodia del referido funcionario.

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

8.3 DE LOS BIENES EXCEDENTES O EN DESUSO:

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

8.3.2 En el caso de bienes inoperativos, igualmente se comunicará al Responsable de Control Patrimonial para su retiro y baja en el Acta de Asignación de Bienes en Uso.

8.3.3 Los bienes que se encuentran en desuso por haber sobrepasado su período de utilidad o porque su mantenimiento resulta antieconómico o su reparación onerosa, cualquiera sea su naturaleza, precio o duración, deberán ser propuestos para la baja, conforme a la normatividad aplicable.

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

8.4 DE LOS VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD:

8.4.1 Los vehículos de propiedad de la Municipalidad de Miraflores son considerados como bienes de apoyo al estricto cumplimiento de las actividades propias de la institución. La persona que conduce el vehículo debe portar su licencia de conducir vigente, de acuerdo a la categoría que corresponda, así como la Tarjeta de Propiedad Vehicular y el Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).

8.4.2 Los vehículos de propiedad de la Municipalidad de Miraflores deberán portar, en un lugar visible, el logo de la institución y/o la Marca Ciudad. En casos excepcionales se dispondrá la liberación de esta obligación, siempre que así lo disponga la normativa legal vigente.

8.4.3 Los vehículos deberán ser internados una vez concluida la jornada de trabajo, en los ambientes dispuestos por la municipalidad.

8.5 USO DE LOS FORMATOS N° 01, 02 y 03:

8.5.1 El Formato 01 – "ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO", es de uso obligatorio, debiendo llenarse los datos solicitados en todos sus campos, salvo que no apliquen por las características del bien.

8.5.2 El Formato 02 - "AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES", se empleará en casos de que un bien mueble sea llevado fuera o retorne a las instalaciones municipales por mantenimiento, reparación u otro motivo justificado, o cuando se desplace de una dependencia a otra. Debe contar con la fecha de salida y demás datos requeridos en el formato.

8.5.3 El Formato 03 - "ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO POR DEPENDENCIA", será llenado por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, debiendo indicarse los bienes asignados en uso por cada unidad orgánica.

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

9. ANEXOS Y FORMATOS:

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- Formato 01 – "**ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO**".
- Formato 02 - "**AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES**".
- Formato 03 - "**ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO POR DEPENDENCIA**".

10. DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS:

10.1 A fin de asegurar el control patrimonial de los bienes de la Municipalidad de Miraflores, queda prohibida la compra de bienes de activo fijo y bienes no depreciables con fondos de Caja Chica.

10.2 El personal que ingrese bienes de su propiedad deberá comunicarlo por escrito al Subgerente de Logística y Control Patrimonial con copia al Responsable de Control Patrimonial, indicando las características y detalles del bien, adjuntando copia de la factura, guía de remisión o documento que acredite que le pertenece. Estos bienes serán registrados como bienes de terceros de "Propiedad Personal" durante las verificaciones físicas que se realicen durante el año, o cuando se efectúe el inventario general de bienes. Igualmente, deberá informarse cuando dichos vienen sean retirados de la municipalidad.

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

10.4 Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

10.6 En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas a que se refiere en el numeral 10.5, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.

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

10.8 Lo regulado en la presente directiva no modifica lo establecido en la Directiva N° 008-2012-GM/MM – *"Normas para el uso eficiente de las unidades asignadas al Pool de Vehículos de la Municipalidad de Miraflores"*, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 073-2012-GM/MM.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
V°B°
Gerencia Municipal

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GLORIA F. PAU LEON
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
PEDRO CESAR RUIZ CERNA
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
EDUARDO MARTIN DIAZ HINOSTROZA
Responsable
V°B°
Control Patrimonial

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL VELASQUEZ SORIANO
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Nacionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GREEM LEIVA ABANTO
Gerente
V°B°
Gerencia de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

FORMATO N° 01

FECHA DE ASIGNACION / / 20

FICHA N° _____

ASIGNACION DE BIENES EN USO

NOMBRES Y APELLIDOS _____

AREA _____

OFICINA _____

CONTRATACION FUNCIONARIO ( ) CAS ( ) PRACTICANTE ( ) SECIGRISTA ( ) TERCERO ( )

Nº	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	DESCRIPCION DEL BIEN							VALOR LIBROS (S/.)
			MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSION	ESTADO	OBSERVACIONES	
1										
2										
3										

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

EL TRABAJADOR ES RESPONSABLE DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS. POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDAS, SUSTRACCIONES, DETERIOROS, ETC. QUE LUEGO PODRIA SER CONSIDERADO COMO DESCUIDO O NEGLIGENCIA.
CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERA SER COMUNICADO AL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

JEFE DEL AREA Y/O OFICINA	USUARIO RESPONSABLE	CONTROL PATRIMONIAL

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

FORMATO N° 02

FECHA DE SALIDA	/ / 20
FECHA DE RETORNO	/ / 20

DESPLAZAMIENTO
DE BIENES PATRIMONIALES

SOLICITANTE: _____

DESTINO: _____

MOTIVO _____

DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

INTERNO ( ) EXTERNO ( ) RETORNO ( )

BIENES CON CODIGO PATRIMONIAL

Nº	DESCRIPCION	CODIGO PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

ESTADO: (B) = BUENO (R) = REGULAR (MR) = MALO RECUPERABLE (MNR) = MALO NO RECUPERABLE

OTROS BIENES NO CODIFICABLES

Nº	DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO
1			
2			
3			
4			

ESTADO: (B) = BUENO (R) = REGULAR (MR) = MALO RECUPERABLE (MNR) = MALO NO RECUPERABLE

OBSERVACIONES:			
NOMBRE: DNI: FIRMA:			
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	SOLICITANTE	AUTORIZADO	RECIBI CONFORME

EN LOS CASOS DE DESPLAZAMIENTO POR RETORNO, DEBERA ADJUNTARSE COPIA DE LA GUIA DE REMISION.

ORIGINAL: RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL, 1RA COPIA DEPENDENCIA SOLICITANTE, 2DA **Y 3RA COPIA PARA SEGURIDAD INTERNA**

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - SERGIO MEZA SALAZAR - Gerente Municipal - V°B° - Gerencia Municipal

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - GLORIA F. PAU LEON - Gerente - V°B° - Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA - Gerente - V°B° - Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - PEDRO CESAR RUIZ CERNA - Subgerente - V°B° - Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - EDUARDO MARTIN DIAZ HINOSTROZA - Responsable - V°B° - Control Patrimonial

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - RAFAEL E. VELASQUEZ TORANO - Subgerente - V°B° - Subgerencia de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - GREEM LEIVA ABANTO - Gerente - V°B° - Gerencia de Asesoría Jurídica

FORMATO N° 03
CARGO POR ASIGNACION DE BIENES EN USO POR DEPENDENCIA

Página ___ de ____

Entidad	MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES	Local	
Gerencia		Subgerencia	
Nombre del Responsable		Area	
Cargo		Oficina	
D.N.I.		Piso	

N°	Código Patrimonial SBN	Código Invent.	Usuario Responsable	Descripción del Bien	Marca	Modelo	Serie	Color Tipo Otros	Estado de Conserv. *	Observaciones
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

Estado de Conservación: (*) Bueno = B (*) Regular = R (*) Malo = R

Fecha	Firma y Sello del Responsable de la Dependencia	Responsable de Control Patrimonial	Sub-Gerente de Logística y Control Patrimonial