



“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad”
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 581-2014-MPC.

Cusco, **27 NOV 2014**

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO:

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía según el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley Nº 27972, radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe Nº 435-CBP-OL-OGA-MC-2014, del Jefe de la Oficina de la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales se solicita la aprobación de la **DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO;**

Que, mediante Informe Nº 798-2014-OGAJ/MPC; de la Oficina General de Asesoría Jurídica se señala que, resulta **PROCEDENTE** la aprobación de la **DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO,** teniendo en cuenta que se trata de una norma municipal estrictamente de orden técnico y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo de las actividades administrativas;

Que, como se encuentra consignado en el ítem 1 de la mencionada Directiva, esta norma tiene por finalidad desarrollar los procedimientos para la Asignación Uso y Custodia de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad del Cusco y Órganos Desconcentrados propiciando una mayor eficiencia y eficacia en la administración del patrimonio mobiliario estatal;

Estando a lo expuesto precedentemente y, en uso de la atribución conferida por el inciso 6) del Artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley Nº 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la **DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO,** cuyo texto contiene cuatro numerales, una Disposición Complementaria y tres formatos (Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso, Papeleta de Desplazamiento de Bienes y Papeleta de Salida por Mantenimiento), la misma que está compuesto por diez (10) Folios, los cuales se encuentran adjuntos y forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, al Gerente Municipal y a la Oficina General de Administración el cumplimiento e implementación de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DEL CUSCO
 Patrimonio Cultural de la Humanidad

Abog. **MANUEL QUINTANA FLORES**
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DEL CUSCO
 Patrimonio Cultural de la Humanidad

Econ. **LUIS ARTURO FLOREZ GARCIA**

Plaza Cusipata - Cusco - ALCALDE

Teléfono: (084) 227152 - Fax: (084) 226701





“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad” MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

DIRECTIVA

PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

1. ASPECTOS GENERALES.-

1.1 Finalidad.-

La presente Directiva tiene por finalidad desarrollar los procedimientos para la Asignación Uso y Custodia de los bienes Patrimoniales de la Municipalidad del Cusco y Órganos Desconcentrados propiciando una mayor eficiencia y eficacia en la administración del patrimonio mobiliario estatal.

1.2 Base Legal.-

- Ley No-27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (Ley Noo-29151).
- La Resolución de Superintendencia N° 158-97/SBN. por la que se aprobó el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN sobre las “Normas para la Catalogación de los Bienes Muebles del Estado.
- La Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución No. 039-98/ SBN. Aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

1.3 Alcance.-

La presente Directiva es de aplicación y observación obligatoria en la Municipalidad Provincial del Cusco y Órganos Desconcentrados, e involucra a los servidores en general sin excepción sea cual fuere el vínculo contractual que mantenga con la Municipalidad.

1.4 Disposiciones Generales.-

- 1.4.1 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Registro e Inventario de Bienes Muebles de la Municipalidad, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, están en posesión y posesión de la Municipalidad, los que deben ser incorporados al patrimonio Municipal.
- 1.4.2. La Oficina General de Administración a través de la Unidad de Bienes Patrimoniales o la que haga sus veces es la encargada del Registro e Inventario, Clasificación, Codificación y Valorización de los bienes Patrimoniales de la Entidad. Así como de la Asignación de los bienes a los servidores de la Municipalidad.



“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

- 1.4.3 Los funcionarios y servidores de la Municipalidad son responsables Directos del uso debido, mantenimiento, conservación y preservación en buen estado de todos y cada uno de los bienes Patrimoniales cualquiera sea su naturaleza, precio y duración, por lo que el deterioro, pérdida de alguno de ellos por descuido o negligencia dará lugar a su reparación o REPOSICIÓN, con fondos de su propio peculio.

2.- ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

2.1 Disposiciones Específicas.-

2.1.1 Por Asignación la Municipalidad entrega formalmente bienes patrimoniales a su personal, para que los emplee en el desempeño de sus funciones.

2.1.2 La Asignación de bienes se sujeta a los siguientes principios:

2.2 Propiedad institucional

Los bienes patrimoniales son de propiedad de la Municipalidad, entidad que ejerce los derechos correspondientes a través de los trabajadores que designe.

2.3 Asignación Obligatoria

Todos los bienes patrimoniales en uso, sin excepción se hallan asignados a funcionarios y servidores de la Municipalidad, para el desempeño de sus funciones.

2.4 Temporalidad

La asignación de los bienes surte efectos durante la permanencia del funcionario y/o servidor de la Municipalidad en el órgano o la dependencia donde esté designado.

2.5 Responsabilidades de tenencia, uso y custodia

Durante el periodo de asignación de bienes, cada servidor de la Municipalidad cualquiera sea su condición laboral (Nombrado, Contratado, Adscrito, o de confianza) es responsable de llevar un control pormenorizado y permanente de su estado, su ubicación y existencia física.

2.6 Uso funcional

Los bienes patrimoniales deben ser utilizados de acuerdo a su naturaleza y sólo aplicados a los servicios que presta la Municipalidad.

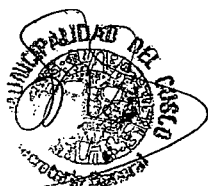
2.7 Debe implementarse carpeta patrimonial

La Unidad de Bienes Patrimoniales debe establecer un legajo de inventario individual personalizado para cada funcionario y servidor de la Municipalidad, donde debe registrarse los hechos que incidan de los bienes asignados.

La carpeta patrimonial se compone de:

-Formato de Cargo o inventario Personal de Bienes por Asignación en Uso -Papeleta de desplazamiento de bienes

-Papeleta de salida por mantenimiento





“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

2.8 Dinámica de Asignación de Bienes

- 2.8.1 La Unidad de Bienes Patrimoniales de la Oficina General de Administración, es el Órgano responsable del procedimiento de **ASIGNACIÓN** de los Bienes Muebles a los Funcionarios y servidores, de la Municipalidad, para el desarrollo normal de las funciones encomendadas, cualquiera sea su situación laboral (Nombrado, Contratado, Obrero, Adscrito, o de Confianza).
- 2.8.2 Los documentos Formales, básicos para la asignación de los bienes Muebles a los Servidores de la Municipalidad, está constituido por los formatos pre establecidos como: **CARGO O INVENTARIO PERSONAL POR ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO**, documento debidamente suscritos por los responsables constituye documento probatorio de la conformidad de Recepción de los bienes, cuyo formato forma parte de la presente Directiva en (anexo 1) adjunto.
- 2.8.3 La Municipalidad Provincial del Cusco, a través de su órgano especializado, es la única que autoriza, a los servidores, con vínculo contractual de cualquier tipo, para utilizar los bienes asignados, quienes están en la obligación de utilizarlos correctamente, y velar por su conservación.
- 2.8.4 Los Gerentes, Directores Generales, Sub Gerentes, y Jefes de Oficinas de las dependencias Orgánicas de la Municipalidad autorizaran el desplazamiento de bienes mediante la **Papeleta de desplazamiento interno - Externo (Anexo 2)**, el Original debe ser remitido a la Unidad de Bienes Patrimoniales, para insertar en la carpeta patrimonial. En caso de pérdida o deterioro, el funcionario que dispuso el desplazamiento será co-responsable.
- 2.8.5 El desplazamiento externo es atribución exclusiva de la Unidad de Bienes Patrimoniales, procede cuando física y patrimonialmente el bien sale de las dependencias de la Municipalidad pudiendo ser esta por: Racionalización Institucional. Excedencia, Baja de Bienes y otras causas justificadas, para estas acciones se usará la **Papeleta de Desplazamiento Interno-Externo**.
- 2.8.6 Los bienes patrimoniales que requieran reparación, cuando sea necesario será enviado mediante la **Papeleta de Salida por Mantenimiento (Anexo 3)** a través de la Oficina de Logística y el Área usuaria, con visto bueno y conocimiento de la Unidad de Bienes Patrimoniales; el original será para tramitar el servicio y la Orden de pago, la primera copia será incorporada en la carpeta patrimonial, del usuario y la segunda será remitida a la Unidad de Bienes Patrimoniales.
- 2.8.7 En caso de cambio o rotación de personal y cese del trabajo, se hará entrega física de los bienes al jefe inmediato superior de la dependencia usuaria o al quien designe esto, bajo el control y conocimiento de la Unidad e Bienes Patrimoniales. Documento indispensable para el pago de la última remuneración o beneficios sociales.
- 2.8.8 El jefe de la dependencia tiene potestad para dar por concluida la asignación de bienes en el momento que lo estime conveniente, debido a razones propias de la gestión, cuidando que cada trabajador disponga de los medios mínimos necesarios para cumplir sus funciones, de acuerdo a su disponibilidad. De este hecho debe comunicar por escrito a la Unidad de Bienes Patrimoniales, a fin de que sea actualizado los inventarios de asignación de bienes en uso.



“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

RESPONSABILIDADES EN LA ASIGNACION DE BIENES EN USO.

- 3.1 Cada jefe de dependencia está obligado a asignar los bienes patrimoniales al personal a su cargo, siendo sus obligaciones los siguientes:
- 3.1.1 Firmar o visar el cargo personal por asignación de bienes en uso y otros documentos según se requieran.
 - 3.1.2 Recibir todos los bienes desplazados a su dependencia.
 - 3.1.3 Verificar periódicamente la existencia, ubicación, estado y la utilización de los bienes asignados.
 - 3.1.4 Autorizar todo desplazamiento interno de bienes.
 - 3.1.5 Cumplir y hacer cumplir que todos los documentos descritos en el presente instructivo sean remitidos, bajo responsabilidad a la Unidad de Bienes Patrimoniales.

- 3.2 Todo el personal de la Municipalidad, recibirá los bienes que se le asigne y los Empleará en el cumplimiento de las funciones inherentes al cargo en consecuencia deberá:

- 3.2.1 Cuidar su conservación y óptimo funcionamiento.
- 3.2.2 Gestionar las acciones de mantenimiento requeridas para cada caso.
- 3.2.3 Comunicar los incidentes, en relación a los bienes asignados a la Unidad de Patrimonio.
- 3.2.4 Actualizar permanentemente su carpeta patrimonial.
- 3.2.5 Cuidar que todos los bienes tengan la etiqueta de INVENTARIO.
- 3.3 El personal de la Unidad de Bienes Patrimoniales debe verificar, asesorar y supervisar la aplicación de los principios y normas de esta Directiva para ello debe:
 - 3.3.1 Prestar asistencia técnica a los jefes de cada uno de las dependencias de la Municipalidad, con respecto a la aplicación de la presente directiva.
 - 3.3.2 Realizar verificaciones por Inventario, constatando la aplicación de esta Directiva.
 - 3.3.3 Recibir los bienes restituidos e incorporar al patrimonio de la Municipalidad, y asumir su administración.
 - 3.3.4 Verificar el desplazamiento Interno y Externo de-Bienes.

4.- Pérdida o Sustracción de bienes

- 4.1 En caso de pérdida o sustracción de los bienes patrimoniales asignados, se responsabilizará a los usuarios según las condiciones en la que se ha producido la sustracción o perdida, para ello se seguirá el procedimiento siguiente:
- 4.1.1 Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral, proceder de inmediato la sustracción efectuar la Denuncia Policial, y recabar copia certificada para sustentar el informe.



“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad”

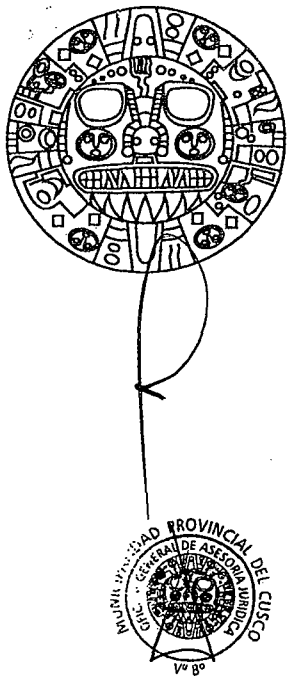
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

- 4.1.2 El Funcionario o Trabajador, emitirá el informe detallado y sustentado de los bienes sustraídos a su Jefe inmediato, con copia a la Unidad de Bienes Patrimoniales.
- 4.1.3 El Jefe de Seguridad y Vigilancia de los Locales de la Municipalidad, también formulara el informe correspondiente, según sea el caso.
- 4.1.4 La Unidad de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración, verificará las circunstancias de la sustracción y formulará un informe consolidado a la Oficina General de Administración; para que determine la responsabilidad fiscal en caso de negligencia, esto a través de una Resolución Administrativa. En caso de comprobarse hurto o siniestro por situaciones naturales, se formará un expediente administrativo debidamente sustentado para trámite de reposición a través de la Aseguradora. En los dos casos anteriores se emitirá una Resolución Administrativa de Alta y Baja para fines de registro contable.
- 4.1.5. Con la Resolución de determinación de responsabilidades, la Dirección General de Administración dispondrá la reposición del bien sustraído, con un bien similar o de mejores condiciones, la que se aceptará previa calificación por la Unidad de Bienes Patrimoniales sustentado con informe el técnico requerido:

Cuando se disponga o acuerde bajo acta de compromiso el pago del valor del bien, no será en ningún caso menor al consignado en los libros de registro contable.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 5.1 Para efectos de esta Directiva entiéndase por:
- Órgano.- Cada una de las dependencias de la Municipalidad que dispongan de personal.
- 5.2 Para efectos de la Asignación:
- 5.2.1 Los bienes ingresan al dominio del Trabajador con:
- El cargo o inventario Personal por asignación de bienes en uso.
- 5.3 Los bienes salen temporal o definitivamente de la responsabilidad de trabajador mediante:
- Papeleta de Desplazamiento Interno o Externo
 - Papeleta de salida por mantenimiento.
 - Acta de Devolución de Bienes, etc.
- 5.4 Las definiciones del estado físico de los bienes se consideran de acuerdo a los Dispositivos emanados de la **SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES**, definiendo de la siguiente manera:
- BUENO.-** Es la condición del bien inmueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (observaciones externas del bien mueble casi nuevo).



“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

REGULAR.- Aquellos bienes que están operando en forma normal tienen mantenimiento permanente y solo tiene ligeros deterioros externos, debido al uso normal, lo cual no influye en el desarrollo de su trabajo o función.

MALO.- Aquellos bienes muebles que no reciben mantenimiento periódico, el que tiene deterioros físicos visibles y su uso operacional, tiene desperfectos o fallas al desarrollar su trabajo normal, es factible que esté inoperativo pero que pueda ser susceptible de recuperación.

MUY MALO.- Son aquellos bienes muebles cuyo deterioro técnico y físico hace presumir la inoperatividad haciéndolo irrecuperable, o cuyo costo de recuperación es muy alto, su único valor es el de los materiales que lo componen, se le denomina “chatarra”.

Cusco, Noviembre del año 2014.

