

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 180-2023-A/MDBSH

La Banda de Shilcayo, 02 de mayo del 2023.

**VISTOS:**

El proyecto de la Directiva denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO", presentado por la Oficina de Control Patrimonial, con Informe N° 025-2023-MDBSH/GAF-OCYP-CP, de fecha 16 de marzo de 2023, y remitido con Informe N° 049-2023-MDBSH/GAF, de fecha 17 de marzo de 2023, de la Gerencia de Administración y Finanzas y el Memorandum N° 374-2023-MDBSH/GM, de fecha 17 de marzo de 2023, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, las Municipalidades conforme al Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, son órganos de gobierno con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; concordante con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades:

Que, el Artículo 9° numeral 9.1) de la **Ley N° 27783 - Ley de Bases de Descentralización**, define que la autonomía política es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que, mediante el **DECRETO LEGISLATIVO N° 1436- Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público**, el Decreto Legislativo tiene por objeto establecer normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal.

Que, mediante el **DECRETO LEGISLATIVO N° 1439- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento**, el Decreto Legislativo tiene como finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interpretativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados.

Que, mediante el **DECRETO SUPREMO N° 217-2019-EF- Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento**, el Reglamento tiene como finalidad regular los mecanismos para asegurar el aprovisionamiento y la gestión de los bienes, servicios y obras que requieran las Entidades para el cumplimiento de sus metas u objetivos estratégicos y operativos, a través del empleo eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados.

Que, mediante **Informe N° 025-2023-MDBSH/GAF-OCYP-CP**, de fecha 16 de marzo de 2023, el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio, acorde con el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, en su Artículo 78° numeral y) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas Directivas de su competencia, el cual se denomina: "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA MDBSH**";



Que, la propuesta de la Directiva plantea como objetivo, establecer la normatividad y procedimiento para optimizar la administración y el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes muebles depreciables y no depreciables que constituyen el patrimonio de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, asignado a los funcionarios y servidores públicos;

Que, en ese contexto, con el fin de contar con un instrumento técnico normativo actualizado sobre la materia, resulta necesario aprobar la Directiva denominada **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO"**, que tiene por finalidad: 1) Normar la administración y disposición de los bienes muebles patrimoniales. 2) Ejercer un control permanente de los bienes muebles patrimoniales a cargo del personal administrativo. 3) Establecer las responsabilidades de los funcionarios y de todo el personal que tengan asignados bienes muebles patrimoniales.

Que, por las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el segundo párrafo del Artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades,

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2023-MDBSH, **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO"**, haciendo un total de diecisiete (17) folios; por los fundamentos expuestos en la parte considerativa del presente acto y que en forma de anexo constituye parte integrante de la presente Resolución

**ARTÍCULO SEGUNDO:** ENCARGAR, la implementación y el cumplimiento del presente dispositivo, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Abastecimiento y Almacenes y demás unidades orgánicas competentes.

**ARTÍCULO TERCERO:** NOTIFICAR, la presente Resolución a las unidades orgánicas correspondientes de la Municipalidad, para conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
LA BANDA DE SHILCAYO  
Alberto Enrique Hildebrandt Pinedo  
ALCALDE





**DIRECTIVA N° 001-2023-MDBSH**

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES  
PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO DE LA BANDA DE SHILCAYO"**

**I. OBJETO**

Establecer normas y procedimientos que regulen la gestión de los bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo (en adelante MDBSH), en el marco de las disposiciones del Sistema de Abastecimiento Público.

**II. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 27972 LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES
- 2.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.5 Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.6 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.7 Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedad, planta y equipo de las Entidades Públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos.
- 2.8 Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

**III. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para todo el personal que presta servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual en el MDBSH.

**IV. DISPOSICIONES GENERALES**

**4.1 Definiciones**

Para la aplicación de la presente directiva, se tiene en cuenta las siguientes definiciones:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
LA BANDA DE SHILCAYO  
Alberto Enrique Hildebrandt Pinedo  
ALCALDE



- 4.1.1 **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independiente mente de su uso.
- 4.1.2 **Bienes Muebles Patrimoniales:** Es aquel bien muebles que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: que se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales; sea pasible de mantenimiento y/o reparación y clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.1.3 **Código Patrimonial:** Los bienes muebles patrimoniales tienen un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catalogo Único de Bienes, Servicios y Obras, y que se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja.
- 4.1.4 **Etiqueta:** Es el símbolo material a través del cual se consigna obligatoriamente en un bien mueble patrimonial, como mínimo, el código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la institución. La etiqueta debe ser ubicado en un lugar visible y apropiado del bien mueble.
- 4.1.5 **Inventario:** Procedimiento que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir.
- 4.1.6 **Registro de bienes muebles:** Los bienes muebles aptos para ser incorporados en el patrimonio de la institución son identificados y registrados en el módulo de patrimonio del SIGA MEF
- 4.1.7 **Reparación:** Acciones correctivas con el propósito de recobrar las características estándar de operaciones de los bienes muebles. Los desembolsos por reparación son necesarios para que el bien mueble vuelva a estar en perfectas condiciones de funcionamiento, mediante trabajos que no incrementan su capacidad de funcionamiento, sino que hacen únicamente que este bien mueble se recupere después de haberse detectado algún desperfecto o falla.
- 4.2 Para efectos de la presente directiva, la gestión de los bienes muebles patrimoniales comprende la planificación, coordinación, registro, asignación, desplazamiento, custodia y control de los mismos.
- 4.3 Cada registro de un bien mueble patrimonial genera un código que identifica a al bien, lo clasifica e individualiza, para su asignación, control, trazabilidad y custodia y cuyo etiquetado se coloca en un lugar visible del bien.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
LA BANDA DE SHILCAYO  
Alberto Enrique Hildebrandt Pinedo  
ALCALDE



- 4.4 Cada bien mueble patrimonial cuenta con un código que se genera cuando el bien es dado de alta y se cancela cuando es dado de baja. No puede existir más de un bien mueble patrimonial con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes muebles patrimoniales dados de baja no pueden o deben ser utilizados para la identificación de nuevos bienes muebles.
- 4.5 Cuando la etiqueta del código patrimonial se dañe o deteriore, es reemplazada por otra de iguales características por el área de patrimonio. Para hacer efectiva el cambio o reemplazo de etiqueta, e/la servidor/a que tenga asignado el bien mueble patrimonial comunica al área correspondiente, el daño o deterioro bajo responsabilidad.

#### DISPOSICIONES ESPECIFICAS

##### **5.1 Obligaciones de los usuarios de los bienes muebles patrimoniales**

- 5.1.1 El/La servidor/a que preste servicios en la MDBSH, independientemente de su vínculo laboral o contractual, tiene el deber de proteger y conservar los bienes muebles patrimoniales asignados, debiendo utilizar los que le fueran entregados para el desempeño de sus funciones, evitando su inapropiado uso, derroche o desaprovechamiento; sin emplear o permitir que otros lo empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieron sido específicamente destinados.
- 5.1.2 El/La servidora a quien se le asigne bienes muebles patrimoniales, independientemente de su nivel jerárquico, tiene el deber de garantizar la existencia física y conservación de los mismos, y adoptar las medidas preventivas para evitar pérdidas, sustracción o daños durante la custodia de los bienes muebles patrimoniales asignados.
- 5.1.3 Todo desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales, incluyendo el acto de entrega, así como los daños, deterioro, mal funcionamiento, perdida robo, siniestro u otro hecho que afecte el funcionamiento del bien mueble patrimonial, deberá comunicar al área correspondiente del control patrimonial, el mismo día de haber tomado conocimiento de los hechos.
- 5.1.4 A efecto de realizar la verificación física de los bienes muebles patrimoniales asignados; el/la servidor(a) que por cualquier motivo concluya su vínculo laboral o contractual debe comunicar el hecho al área de Control Patrimonial, con una antelación no menor a cuarenta y ocho (48) horas previo al cese.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
LA BANDA DE SHILCAYO  
Alberto Enrique Hildebrandt Pinedo  
ALCALDE

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

Jr. Yurimaguas N°340 - Telf. 52 2568



- 5.1.5 Cuando se trate de bienes muebles patrimoniales que ya no sean utilizados por los órganos u oficinas orgánicas, se debe comunicar al Área de Patrimonial a fin de que realice el retiro del bien patrimonial y reasignando a otra Oficina orgánica que lo requiera, según corresponda.
- 5.1.6 El/La servidor/a que por necesidad del servicio u otro motivo que requiera ingresar o retirar bienes muebles que no sean de propiedad de la MDBSH, tiene el deber de registrar el ingreso y salida de dichos bienes en el registro que maneje el personal de seguridad de la MDBSH.
- 5.1.7 Cuando el Área de Control patrimonial requiera realizar inventarios inopinados o inspecciones técnicas, el/la servidor/a debe mostrar todos los bienes muebles patrimoniales asignados a su cargo inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados.

### 5.2 Procedimiento para la asignación en uso de bienes patrimoniales

- 5.2.1 La asignación en uso consiste en la entrega de bienes muebles patrimoniales a los/las servidores/as para el cumplimiento de sus labores o actividades, y se genera por la incorporación de nuevo personal o la existencia de nuevas necesidades de los órganos u oficinas orgánicas de la MDBSH.

En caso de ingreso de nuevo personal, la Oficina de Recursos Humanos a través del Área de Control Patrimonial, al Gerente del órgano u oficina orgánica del nuevo personal, hasta el día siguiente de ocurrida la incorporación, para que, previa coordinación con el/la jefe/a inmediata del/de la servidor/a, le proporcione los bienes muebles patrimoniales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Es necesario que requieran las asignaciones de los bienes patrimoniales, corresponda al/a Gerente del Órgano u Oficina orgánica o a quien se designe, solicitar a la Oficina de Abastecimiento y Almacenes la asignación de bienes patrimoniales, quien se encarga de cumplir con el requerimiento, previa coordinaciones con el órgano u oficina solicitante.

- 5.2.2 El Área de Control Patrimonial, es la encargada de asignar al/a la nuevo/a De los bienes muebles patrimoniales para el ejercicio de sus funciones, previa suscripción del formato "Asignación de bienes patrimoniales por persona", el mismo que es emitido a través del registro de asignación en el Modulo SINABIP MEF, a cargo del Área de Control Patrimonio.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
LA BANDA DE SHILCAYO  
Alberto Enrique Hildebrandt Pineda  
ALCALDE

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

Jr. Yurimaguas N°340 - Telf. 52 2568



5.2.3 El formato "Asignación de Bienes muebles patrimonio", serán firmados por duplicado (2); un ejemplar se entregará al/a servidor/a que recibe los bienes y otro para el archivo.

5.2.4 Al suscribir el formato "Asignación de bienes patrimoniales por persona", el/la servidor/a asume la responsabilidad del buen uso y seguridad de los bienes muebles patrimoniales.

5.2.5 De ocurrir un desperfecto, daño visible, hurto o extravió de los bienes muebles patrimoniales asignados, el/la servidor/a comunica mediante informe al/a la jefe/a del órgano u oficina orgánica, hasta el siguiente día hábil de haber tomado conocimiento de los hechos, quien debe comunicar mediante documento lo acontecido al área de control patrimonial.

5.2.6 Corresponde al área de Informática y Tecnología, de ser pertinente, evaluar el desperfecto o daño visible de los bienes muebles patrimoniales reportados.

5.2.7 Los bienes muebles asignados se utilizan únicamente para llevar a cabo las funciones y labores institucionales a cargo del/de la servidor/a, y por ningún motivo para fines personales o particulares.

### 5.3 Responsabilidad de los usuarios de los bienes muebles patrimoniales de uso Común.

5.3.1 Cuando en el órgano u oficina orgánica existen bienes muebles Patrimoniales de uso común, estos son identificados y asignados al/a jefe/a o a quien el/ella designe. El/la servidor/a, a quien se designe los bienes muebles patrimoniales de uso común asume las obligaciones que se establezcan en la presente directiva.

5.3.2 Los/as servidores/as que no tengan las asignaciones de bienes muebles Patrimoniales, pero que en el cumplimiento de sus funciones o por comisión de servicios hacen uso de ellos, asume también la responsabilidad sobre los mismos hasta que sea devuelto el bien al/a jefe/a o a quien el/ella haya designado, con el fin de garantizar la debida salvaguarda de la integridad de los bienes muebles patrimoniales.

5.3.3 En el caso de bienes muebles patrimoniales entregados provisionalmente A los/las servidores/as para comisión de servicios, referidos en el numeral anterior, el área de control patrimonial genera el formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de los bienes muebles patrimoniales", previa solicitud del/de el/la servidor/a.



#### 5.4 De la Devolución de los bienes muebles patrimoniales

5.4.1 El procedimiento de devolución de bienes muebles patrimoniales asignados se inicia cuando la oficina de Recursos Humanos informa por escrito al área de control patrimonial el cese de personal o el desplazamiento de un/a servidor/a al otro órgano u oficina orgánica de la MDBSH.

5.4.2 El área de Control patrimonial, es la encargada de realizar la verificación Física el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales asignados, según el reporte de los bienes muebles patrimoniales asignados al/a la servidor/a.

Corresponde al área de Informática y tecnología verificar el correcto funcionamiento y los componentes internos del equipo de cómputo y/o informáticos asignados.

En caso se hayan asignado aparatos eléctricos y/o electrónicos, corresponde a la Oficina de Abastecimiento y Almacenes (servicios auxiliares) verificar su adecuado funcionamiento y los accesorios que lo conforman, de ser el caso.

Los bienes muebles patrimoniales asignados deben ser entregados por el/la servidor/a en el mismo estado en que los recibió, salvo el deterioro que se dé por su uso ordinario.

5.4.3 En caso de daños o pérdida de los bienes muebles patrimoniales asignados que no fueron informados oportunamente, el/la encargado/a de recibir los bienes muebles patrimoniales comunica de inmediato al área de control patrimonial, y está a la vez a la Gerencia de Administración Financiera – GAF, quedando esta última de informar a Secretaría técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para la pasible determinación de responsabilidades.

Para los bienes muebles patrimoniales señalados en el párrafo anterior, se posterga la suscripción del formato "Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales" hasta que estos sean repuestos o reembolsados por el/la servidor/a responsable.

5.4.4 Realizada la verificación física de los bienes patrimoniales, el área de control patrimonial de bienes muebles patrimoniales registra en el módulo SINABIP la nueva asignación de los bienes muebles patrimoniales al/la servidor/a encargado/a de recibirlos.



La devolución de bienes muebles patrimoniales se realiza mediante el uso del formato "Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales", emitido por SINABIP, el mismo que es firmado por el/la servidor/a asignado/a de Control Patrimonial. Por el/la servidor/a que devuelve los bienes muebles patrimonio y por el/la servidor/a que los recibe, de los cuales, uno se entrega al usuario/a que devuelve los bienes muebles patrimoniales, otra al/a la servidor/a que los recibe y otra (copia) queda en el archivo del área de Control Patrimonial.

5.4.5 Los bienes muebles patrimoniales que dejen de tener utilidad para Oficina Orgánica, deben ser comunicados al área de control patrimonial, para su reubicación interna; de no asignarse el bien mueble patrimonial, este será entregado al área de control patrimonial para determine su destino final, o para las oficinas orgánicas que lo necesiten.

5.4.6 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja son custodiados y conservados por el área de control patrimonial, hasta la ejecución de su disposición final.

#### 5.5 Procedimiento para el desplazamiento de bienes muebles patrimoniales

5.5.1 Se considera desplazamiento al traslado del bien mueble patrimonial en las instalaciones de la MDBSH o hacia otro local por necesidad del servicio, reparación o mantenimiento.

5.5.2 Cuando el/la servidor/a, por necesidad del servicio, requiera desplazar un bien mueble patrimonial que le fue asignado el desplazamiento en original al jefe/a del órgano u oficina orgánica y del área de control patrimonial. En el caso de los equipos de cómputo debe contar con el Vo.Bo. del área de Informática y tecnología.

Todo desplazamiento de bienes muebles patrimoniales, a cargo del área de control patrimonial, debe realizarse haciendo uso del formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales", el mismo que es suscrito por el/la responsable del traslado, por el/la servidor/a designado/o por el área de control patrimonial y por el personal de seguridad designado en los puntos de ingresos y salidas.

5.5.3 El formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales", es usado para el desplazamiento del bien mueble patrimonial de forma temporal al órgano u oficina orgánica asignada.



5.5.4 En el caso el desplazamiento del bien mueble patrimonial sea de forma Permanente, sin retorno al órgano u oficina orgánica asignada, en adición al formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales", el área de control patrimonial, la nueva ubicación física del bien mueble patrimonial y de corresponder la asignación al/la servidor/a que hará uso del bien mueble patrimonial, producto de dichos registros se emite el formato "Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" que es suscrito por el/la servidor/a designado/a del área de control patrimonial.

5.5.5 Es obligación del personal de seguridad verificar el ingreso, la salida de los bienes muebles patrimoniales y constatar que los datos consignados en el formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" correspondan al bien mueble patrimonial que está siendo desplazado.

5.5.6 La salida de los bienes muebles patrimoniales que por motivo de Reparación o mantenimiento deban ser retirados de las instalaciones de la MDBSH (local principal, Casa de la Juventud, Telecentro y Canchón Municipal), se formalizara mediante el uso del formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales", siendo el/la responsable del desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales hasta su retorno, el/la servidor/a del órgano u oficina orgánica solicitante del traslado.

5.5.7 La salida y reingreso de equipos de cómputo y/o mobiliario por mantenimiento o reparación, está a cargo del personal del área de Informática y tecnología.

#### 5.6 Procedimiento para el caso de pérdida, hurto o sustracción de los bienes muebles Patrimoniales.

5.6.1 En el caso de extravió o sustracción de bienes muebles patrimoniales fuera del local institucional, el/la servidor/a bajo cuya custodia se encontraba el bien mueble patrimonial debe asentar en forma inmediata la denuncia correspondiente ante la comisaría más cercana y presentar, hasta el día hábil siguiente de ocurrido los hechos, un informe al/la gerente del órgano u oficina detallando los hechos, el motivo de la salida del bien mueble patrimonial y las características de los mismos, adjuntando la denuncia correspondiente.



El/la Gerente del órgano al/la jefe/a de la oficina orgánica comunica lo ocurrido dentro de los tres (03) días de ocurrido el hecho, adjuntando el informe del/de la servidor/a y la denuncia policial en original correspondiente.

Una vez tomado conocimiento de lo acontecido, el área de control Patrimonial queda facultada de informar a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores Administrativos Disciplinarios, adjuntando copia de la denuncia policial, del/de la servidor/a y el Informe del/de la jefe/a seguridad, para la posible determinación de responsabilidades

5.6.2 Si la pérdida del bien patrimonial se efectuó en el interior del local Institucional, el/la servidor/a a cargo del uso y custodia del bien mueble patrimonial asignado comunica por escrito el hecho, el mismo día de haber tomado conocimiento, al/a gerente del órgano u oficina orgánica, quien debe comunicar al área de control patrimonial dentro de los tres (3) días hábiles.

5.6.3 En caso las autoridades del procedimiento Administrativo Disciplinario Determinen la responsabilidad del/de la servidor/a, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan, este/a debe reponer el bien mueble patrimonial con otro de iguales o similares o mejores características o abonar el costo deducible cuando el bien mueble patrimonial haya sido repuesto por la Compañía de Seguros.

No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso. Cuando la reposición de bienes muebles patrimoniales involucre equipos informáticos o de equipos eléctricos, corresponde al área de Informática y Sistemas realizar la evaluación respectiva otorgando la conformidad u observaciones de corresponder.

5.6.4 Efectuada la reposición del bien mueble patrimonial, se suscribe un Acta De Entrega – Recepción entre el/la servidor/a que repone el bien mueble patrimonial y el/la Jefe/a de la Oficina Orgánica.

5.6.5 Cuando no sea posible efectuar la reposición del bien mueble Patrimonial, el/la servidor/a debe efectuar el reembolso, el cual consiste en la entrega de una suma de dinero equivalente al valor comercial del bien mueble patrimonial.



- 5.6.6 En caso de siniestros, corresponda a la Oficina de Abastecimiento y Almacenes informar y remitir a la Compañía de Seguros, la documentación sustentaría para la reparación, reembolso o reposición del bien mueble patrimonial siniestrado.

#### 5.7 Bienes muebles de propiedad de terceros.

- 5.7.1 Cuando por necesidad de servicio u otra necesidad debidamente Sustentada, se requiera ingresar a los ambientes de la MDBSH bienes Muebles que no sean de su propiedad, por un plazo menor a treinta (30 días) calendario, el/la propietario/a o posesionario/a del bien Mueble, mediante el Formato de "Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles", debidamente llenado y suscrito, se Registra con el personal de seguridad del local de ingreso, el mismo que debe ser suscrito en original y dos (2) copias, una para el/la propietario/a del bien y otra para el personal de seguridad

Corresponde al personal de seguridad de la MDBSH verificar que la Información consignada en el formato "Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles", contenga las mismas características del bien mueble que se está ingresando, señalando fecha y hora de ingreso y salida del bien mueble.

- 5.7.2 Los/las servidores/as que ingresen bienes muebles de su propiedad, cuya permanencia sea por un periodo mayor a treinta (30) días calendario deben comunicar mediante "Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles", lo cual adjuntaran la Factura y/o Boleta de venta que acredite su propiedad. Dichos Bienes muebles serán etiquetados como "bienes propiedad de Terceros" para evitar confusión durante el inventario de Bienes Muebles Patrimoniales que se realiza anualmente.

#### VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 La Gerencia de Administración y Finanzas – GAF por intermedio del Área De Control Patrimonial la encargada de supervisar la administración y el Buen uso de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la MDBSH y de aquellos bajo su administración.
- 6.2 La Gerencia de Administración Financiera y el Área de Control Patrimonial se encargan de velar por el registro, juntamente con la Oficina de Abastecimiento y Almacenes las encargadas del Mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales de propiedad





de la MDBSH y de aquellos bajo su administración, debiendo llevar un registro informático que detalle los bienes muebles patrimoniales asignado a cada servidor/a.

6.3 La Oficina de Recursos Humanos informa, mediante documento interno dirigido al/la Gerencia de cada órgano u oficina orgánica con copia a Control Patrimonial el ingreso o aceptada la renuncia para que realice Verificación, asignación o desplazamiento de bienes muebles Patrimoniales, según fuera el caso.

6.4. El Área de Informática y Tecnología, administra la infraestructura Tecnológica, informática y comunicaciones de la MDBSH, siendo la encargada de mantener a buen recaudo y correcto almacenaje los equipos informáticos





dirigido al/la Gerencia de cada órgano u oficina orgánica con copia a Control Patrimonial el ingreso o aceptada la renuncia para que realice Verificación, asignación o desplazamiento de bienes muebles Patrimoniales, según fuera el caso.

- 6.4. El Área de Informática y Tecnología, administra la infraestructura Tecnológica, informática y comunicaciones de la MDBSH, siendo la encargada de mantener a buen recaudo y correcto almacenaje los equipos informáticos.

**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:**

- 7.1. El personal de seguridad registra el ingreso y salida de los bienes muebles Patrimoniales a la MDBSH o estén bajo su administración, en caso detectar la salida de bienes muebles patrimoniales sin la autorización respectiva, queda facultado a retener el bien mueble patrimonial y reportarlo a GAF.
- 7.2. El uso, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de los vehículos de la MDBSH.
- 7.3. La Gerencia de Administración y Finanzas – GAF, a propuesta de la Oficina de Abastecimiento y Almacenes, puede implementar medidas adicionales para el buen uso de manejo de los bienes muebles patrimoniales que conforman el Patrimonio de la MDBSH.
- 7.4. Las situaciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por el área de control patrimonial, con la venia de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio.

**VIII. ANEXOS:**

- ANEXO 1 Formato "Asignación de Bienes Muebles por persona"
- ANEXO 2 Formato "Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales"
- ANEXO 3 Formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales"
- ANEXO 4 Formato "Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
LA BANDA DE SHILCAYO  
Alberto Enrique Hildebrandt Pinedo  
ALCALDE