



**DIRECTIVA N° 001-2016-CP-UA-OGA/MVES**

**REGISTRO, ETIQUETADO, USO, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR.**

**Artículo 1.- OBJETIVO**

Mantener actualizado el registro de activos fijos, debidamente identificados y codificados por cada Unidad Orgánica, además de velar el cuidado y el buen uso de los bienes patrimoniales de la Municipalidad de Villa El Salvador.

**Artículo 2.- FINALIDAD**

Establecer y normar las acciones y procedimientos de registro, etiquetado, uso, control y supervisión de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad de Villa El Salvador, de conformidad con lo previsto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y lo dispuesto en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No 007-2008- VIVIENDA, sus modificatorias y demás normas vigentes.

**Artículo 3.- BASE LEGAL**

- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley N° 29151
- Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, Modificación del Reglamento D.S. N° 007-2008-VIVIENDA
- Resolución 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Municipal N°339-2015 Reglamento de Organización de Funciones ( ROF ) de la Municipalidad de Villa El Salvador.

**Artículo 4.- ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas: Oficinas, Unidades, Gerencias, Subgerencias, y Áreas de la Municipalidad distrital de Villa El Salvador.

**Artículo 5.- RESPONSABILIDAD**

El registro, etiquetado, control y supervisión de los bienes patrimoniales de la Municipalidad de Villa El Salvador, está a cargo de la Unidad de Abastecimiento a través del Área de Control Patrimonial. En tanto que el cuidado y buen uso está bajo responsabilidad de los funcionarios y servidores que tienen bienes asignados a su cargo.

**Artículo 6.- GLOSARIOS DE TÉRMINOS**

Para efectos de la presente directiva, se entiende por:





**ACTIVO FIJO:** Son los bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal; que habiendo sido adquiridos por la Institución, por donación, legado, por un acto de saneamiento, por permuta, por fabricación o por cualquier otra modalidad establecida por las normas legales vigentes, con la opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; sean susceptibles de ser incorporados al patrimonio institucional.

**BIENES NO DEPRECIABLES:** Son aquellos bienes de relativa duración menor a un año, por su naturaleza o destino y de un valor menor a un octavo (1/8) de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de su adquisición, están sujetos a control en las cuentas de Orden. Dichos bienes no son materia de actualización, ajuste al valor monetario, ni depreciación.

**ASIGNACIÓN:** Acción por la cual un bien mueble es entregado directamente por el Almacén a través del Pedido Comprobante de Salida-PECOSA, o a través de la toma de inventarios a un Servidor o Funcionario de la MVES.

**TRASLADO INTERNO DE BIENES:** Es el traslado físico de un bien mueble de una oficina a otra.

#### Artículo 7.- DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La Unidad de Abastecimiento, a través del Área de Control Patrimonial velará por el estricto cumplimiento de la presente directiva.

7.2 Los bienes considerados como activos fijos, deberán ser registrados en el patrimonio institucional de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, por el Área de Control Patrimonial, teniendo en cuenta el numeral 8.4 de la presente directiva.

7.3 Todo bien que se incorpore al patrimonio institucional, cualquiera fuese la procedencia de adquisición, deberá ser registrado y codificado mediante etiquetas autoadhesivas, y/o código de barras.

#### Artículo 8.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Los bienes adquiridos por la Institución, cualesquiera sea la modalidad: compra, donación, legado, por un acto de saneamiento, por permuta, por fabricación o por cualquier otra modalidad establecida por las normas legales vigentes, y sean susceptibles de ser incorporados al patrimonio institucional, deberán ingresar por el almacén central de la Unidad de Abastecimiento.

8.2 El Área del Almacén la primera semana de cada mes remitirá al Área de Control Patrimonial, copia de las Órdenes de Compra, copia de la Factura y/o Guía de Remisión, en caso de donaciones la documentación que corresponda.

8.3 Corresponde al Área de Control Patrimonial:

8.3.1. Clasificar los bienes en: Bienes Depreciables y No Depreciables, registrándolos unitariamente en forma correlativa en el sistema de Control





Patrimonial, proporcionado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, con todas las características técnicas y documento fuente, como son Orden de Compra, Comprobante de pago, N° SIAF.

8.3.2. Para el control e identificación de los bienes patrimoniales se codificarán utilizando etiquetas autoadhesivas de papel o metal, y/o códigos de barras, denominadas "Etiquetas de Control Patrimonial".

8.3.3. Los bienes recibidos en donación, se registrarán de acuerdo a la Directiva N° 02-2014-CP-ULSGCP-OGA/MVES, aprobada con Resolución de la Oficina General de Administración N° 222-2014-OGA/MVES, y la Directiva N° 001-2015/SBN.

8.4 Para la determinación de un bien como activo fijo, se deberá tener en cuenta los siguientes factores concurrentes:

- Que su vida útil sea mayor a un año
- Que sea destinado para el uso de la entidad
- Que esté sujeto a depreciación
- Que su valor monetario sea mayor a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente a la fecha de su adquisición.

**NOTA:** no se consideran bienes del Activo Fijo, aquellos bienes como:

- Herramientas
- Repuestos o accesorios componentes de un bien de Activo Fijo
- Bienes destinados para transferir o donar a otras instituciones.

8.5 La asignación de bienes patrimoniales a un servidor o funcionario, se origina de tres maneras:

8.5.1 El Pedido Comprobante de Salida- PECOSA.

Cuando los bienes son adquiridos e ingresados por el Almacén Central, y entregados formalmente a los servidores y Funcionarios.

8.5.2 Como resultado del Inventario Físico

Concluido el Inventario Físico se oficializará la asignación de bienes inventariados en la unidad orgánica inventariada a cargo de un servidor o funcionario.

8.5.3 Cuando un bien mueble en estado operativo, por necesidad institucional se traslada físicamente de una oficina a otra

8.6 Los bienes en mal estado, considerados como obsoletos, o en desuso, deben ser dados de baja, siguiendo el procedimiento en la Directiva N° 001-2015/SBN, previo requerimiento del responsable del área usuaria.

8.7 De producirse relevo de servidores o funcionarios, para la entrega y recepción de cargo, deben solicitar al Área de Control Patrimonial el listado de bienes asignados.





## Artículo 9.- PROCEDIMIENTO SOBRE EL USO, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES

9.1 Solamente el personal autorizado deberá tener acceso a los bienes de la entidad, el que debe asumir responsabilidad por su buen uso, conservación y custodia.

9.2 El Área de Control Patrimonial deberá mantener actualizado el registro de activos fijos, debidamente identificados y codificados por cada unidad orgánica.

9.3 La Unidad de Abastecimiento deberá en forma constante velar por el cuidado y mantenimiento preventivo de los bienes del activo fijo, a fin de conservarlos en estado óptimo de funcionamiento.

9.4 Corresponde a la Oficina General de Administración, establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto del margen de bienes.

9.5 Los bienes asignados o inventariados en las diferentes unidades orgánicas y dependencias; su conservación y cuidado, serán de exclusiva responsabilidad de los servidores y funcionarios de las Oficinas, Unidades, Gerencias, Subgerencias, y Áreas, quienes en caso de pérdida, avería por negligencia comprobada, o faltantes, responderán de manera solidaria, salvo que producto de la respectiva investigación se determine su no responsabilidad.

9.6 En caso de deterioro o retiro de las Etiquetas de Control Patrimonial, los servidores y funcionarios, que tienen bienes asignados a su cargo, están en la obligación de informar al Área de Control Patrimonial.

9.7 En caso de pérdida, hurto, robo, siniestro, de los bienes patrimoniales, los Funcionarios y Servidores que tienen bienes asignados a su cargo, deberán informar en un plazo máximo de 24 horas al Área de Control Patrimonial, quien proporcionará a los órganos superiores jerárquicos toda la información necesaria para dar inicio a las investigaciones del caso.

9.8 El Área de Control Patrimonial, a través de la presente directiva, queda facultado para supervisar, controlar, monitorear el buen uso de los bienes patrimoniales, y para los fines institucionales que fueron asignados. En caso de encontrar anomalías se levantará un acta de constatación, la misma que deberá ser suscrita por el funcionario o servidor responsable del bien y el personal del Área de Control Patrimonial.

## Artículo 10.- TRASLADOS INTERNOS DE BIENES PATRIMONIALES

10.1 Bajo responsabilidad, el funcionario responsable de una Unidad Orgánica: Oficina, Unidad, Gerencia, Subgerencia, y Área, deberá comunicar por escrito al Área de Control Patrimonial, todo cambio o traslado de bienes asignados o inventariados, en los siguientes casos:

- Cuando un bien en estado operativo asignado a una determinada unidad orgánica o dependencia, es asignado o entregado a otra unidad orgánica.

- Cuando un bien asignado a una determinada unidad orgánica o dependencia es



puesto a disposición por considerarlo en desuso, obsoleto, inoperativo, o innecesario para el desarrollo de sus actividades.

- Cuando por encontrarse averiado un bien requiera ser trasladado para su reparación y posterior retorno a la dependencia desde donde se originó el traslado.

10.2 El personal encargado de la labor de vigilancia de la Entidad, está autorizado para impedir el retiro de bienes patrimoniales sin autorización.



**Artículo 11.- PROHIBICIONES**

Queda prohibido cualquiera sea su naturaleza, que los bienes sean desplazados o movilizados interna ni externamente sin autorización.

Queda terminantemente prohibido entregar bienes a personas ajenas a la entidad, bajo responsabilidad administrativa y funcional.



**Artículo 12.- VIGENCIA**

La presente directiva entrará en vigencia, al día siguiente de haber sido notificada y publicada en el portal institucional de la Municipalidad de Villa El Salvador.



**Artículo 13.- DISPOSICIÓN FINAL**

Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Sub Gerencia de la Unidad de Abastecimiento, en armonía con las normas pertinentes de la legislación nacional.

